

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Piero Fornara"

Via Ettore Piazza 5 - 28064 CARPIGNANO SESIA

Tel.0321825185 – fax 0321824586

Email:noic80700p@istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "PIERO FORNARA"-CARPIGNANO SESIA
Prot. 0005574 del 15/09/2025
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

A tutto il personale ATA

R.S.U.

Loro sedi

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

Pagina 1 di 24

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2025/26

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	l'art.63 comma 1 del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA
VISTO	il D.L.vo n.165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
VISTA	la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
SENTITO	il personale ATA
CONSIDERATO	le esigenze e le proposte del personale ATA
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico attribuito
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale **Amministrativo** ed **Ausiliario**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

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 ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
FABIANA FERRARI	07:30	14:52	07:30	14:52	07:30	14:52	09:08	16:30	07:30	14:52
PAOLA ROSSETTI	07:30	14:52	09:18	16:30	07:30	14:52	07:30	14:52	07:30	14:52

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

BENEDETTA GUIDI	07:30	14:52	07:30	14:52	07:30	14:52	09:08	16:30	07:30	14:52
SONIA GENITLUOMO	09:08	16:30	07:30	14:52	07:30	14:52	07:30	14:52	07:30	14:52
SERENA CALABRESE	09:08	16:30	07:30	14:52	07:30	14:52	07:30	14:52	07:30	14:52

Tutti coloro che effettuano il turno del mattino devono comunicare ai responsabili dei plessi il personale assente sia telefonicamente che via mail.

Tutti coloro che effettuano il turno del mattino devono rendersi disponibili per l'eventuale sostituzione del collega eventualmente assente di pomeriggio.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno soggette all'autorizzazione del DSGA, e verranno usufruiti con riposi compensativi o con remunerazione in base a quanto contrattato nel fondo d'istituto.

La turnazione pomeridiana inizia il 1° settembre 2025 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2026 salvo nuove disposizioni.

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con ***AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA***. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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

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 dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire le direttive impartite, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro **rispettare la normativa sulla privacy**, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

- TUTTI sono tenuti a visionare e STAMPARE SOLO SE NECESSARIO almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori che vengono a assegnati.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- **TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.**



Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato, inoltre fornisce le seguenti informazioni agli utenti esterni

- Informazioni richieste dagli alunni
- Riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna
- Raccoglie e archivia la documentazione relativa agli alunni
- Collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90
- Gestisce, per quanto concerne gli alunni, iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sull'informazione e sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa.

Assistenti Amministrativi:

A titolo meramente **indicativo** si riporta quanto segue:

ROSSETTI PAOLA

Area alunni Primaria e Secondaria;

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), invalsi, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni, gestione assicurazione alunni ed infortuni di tutti i tre ordini di scuola (Infanzia, primaria e secondaria), con annessa gestione di trasmissione all'Inail e all'assicurazione. Collaborazione con i responsabili di plesso e con la Dirigenza nell'informative necessarie alle emergenze covid. Gestione del sito e pubblicazione documenti. Gestione alunni h e certificati. Trasmissione fascicoli alunni. Pago online.

SONIA GENTILUOMO

Area alunni infanzia (alunni primaria e secondaria in sostituzione della collega o su direttiva del DSGA); Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione scrutini e pagelle/tabelloni, statistiche e monitoraggi, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, certificati etc.), infortuni in sostituzione della collega Rossetti Paola (alunni/personale) con annessa gestione di trasmissione all'Inail e all'assicurazione, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni. Gestione alunni h e certificati. Alternanza/ tirocinio alunni. Gestione GLO. Preparazione e archiviazione Attestati di formazione.

Area di servizio: **FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

E 'responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

CALABRESE SERENA ~ FERRARI FABIANA ~ SONIA GENTILUOMO

A titolo meramente **indicativo** si riporta quanto segue:

FERRARI FABIANA:

Calcolo ferie personale docente e ATA, pratiche pensioni, TFR/TFS, gestione fascicoli personali, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, organici, circolari docenti e ATA, protocollo e archiviazione, visite fiscali, pubblicazione atti all'albo, Controllo timbrature personale ATA, gestione e calcolo straordinari ATA.

Tel. 0321 825185 **Fax** 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it **PEC:** noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

CALABRESE SERENA:

Visite fiscali, assunzioni, contratti docenti/Ata annuale indeterminato e supplenze brevi, gestione assenze personale Ata e docente, certificazioni, gestione fascicoli personali, pubblicazione atti all'albo. Gestione registro elettronico. Comunicazione centro per l'impiego, assenze del personale. Trasmissione fascicoli personale ATA e Docenti.

SONIA GENTILUOMO

Gestione graduatorie ATA e docenti con richiesta documentazione e relativi decreti di convalida dei dati, individuazione e nomina docenti e ATA per le supplenze annuali e/o temporanei del personale, rilevazioni sciopero, graduatoria interna di istituto docenti e dati. Gestione delle pratiche sulla sicurezza D.L.vo 81/2008, gestione corsi sia interni che esterni (iscrizioni e stampe degli attestati).

Area di servizio: **FRONT OFFICE E UFFICIO CONTABILE**

L'ufficio si occupa dei pagamenti dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa inoltre, coadiuvando il DSGA, della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, fattura elettronica, PCC.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

FABIANA FERRARI ~ BENEDETTA GUIDI ~ SONIA GENTILUOMO

Assistente Amministrativo:

FERRARI FABIANA

Adempimenti fiscali, erariali, 770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10, conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Gestione e archiviazione mandati, reversali, b.o., DURC, CIG, facile consumo, inventario, fattura elettronica, invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FSER, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno, istruttoria acquisti, determini, gestione carico e

Tel. 0321 825185 **Fax** 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it **PEC:** noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

scarico inventario, collaborazione diretta con il D.S.G.A. Accordi di programma con i comuni. Gestione ricognizione inventario, gestione del sito in collaborazione con l'animatore digitale e il DSGA, pubblicazione atti amministrativi su amministrazione trasparente e albo pretorio, supporto al responsabile area contabile in tutte i compiti assegnati. Pubblicazione atti amministrativi su amministrazione trasparente e albo pretorio.

GENTILUOMO SONIA

Gestione visite di istruzione, comprensiva di tutti gli atti e di tutte le comunicazioni necessarie. Collaborazione con l'area contabile e con il DSGA.

BENEDETTA GUIDI

Gestione delle pratiche sulla sicurezza D.L.vo 81/2008, gestione corsi sia interni che esterni (iscrizioni e stampe degli attestati). Collaborazione con l'area contabile e con il DSGA.

Area di servizio: **FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI**

L'ufficio si occupa della gestione della posta elettronica sia istituzionale che certificata, smistamento e consegna al destinatario e archiviazione della stessa, gestione elenchi per elezioni OO.CC., gestione dei corsi di formazione, della sicurezza e dell'archivio documentale.

Si occupa inoltre della gestione del sito e della pubblicazione dei documenti in esso, delle comunicazioni con i comuni e degli accordi di programma.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

SONIA GENTILUOMO ~ BENEDETTA GUIDI

Assistente Amministrativo:

GENTILUOMO SONIA - BENEDETTA GUIDI

Rapporti sindacali, gestione archivio. Posta con relativa preparazione della bolgetta. Gestione della posta, controllo posta elettronica istituzionale e certificata, lettura, smistamento ed archiviazione, invio in conservazione registro del protocollo, gestione del sito in collaborazione con l'animatore digitale, il Dirigente e il DSGA, pubblicazione circolari sito/scuola next. Report fotocopiatori.

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: UFAUSI Codice Fiscale: 80015590039 - Codice Meccanografico: NOIC80700P

La suddivisione 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 privilegi 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 causa eventuali assenze.

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

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

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

dal **lunedì/martedì/giovedì**:

dalle ore 08.00 alle ore 09.30 (Per genitori e personale scolastico)

dalle ore 12.00 alle ore 13.00 (Per genitori e personale scolastico)

dalle 15:00 alle 16:00 (Per genitori e personale scolastico)

il **mercoledì / venerdì**

dalle 08:00 alle 9:30 (Per genitori e personale scolastico)

dalle 12:00 alle 13:00 (Per personale scolastico)

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione inviando una mail di richiesta indirizzata al Direttore Amministrativo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi, è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ✓ registrazione persona esterne
- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, **svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente** per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilando sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni alle aule e la sorveglianza nei locali comuni. **I collaboratori scolastici sono altresì tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi**, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente come disposto dal CNNL. Il collaboratore scolastico che non è un precettore è responsabile per i danni subiti

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Sulla base del piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A., ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso;
- a sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE ESEGUITE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, igienizzazione dei locali e svuotamento dei cestini che dovranno anche essere igienizzati. La pulizia dei bagni deve essere effettuata ad ogni utilizzo nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio

partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detergente.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta alla settimana.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Lo smaltimento delle mascherine chirurgiche deve essere effettuato utilizzando gli appositi contenitori forniti dall'Istituto utilizzando i DPI consegnati.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Inoltre **si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale** consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

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

COLLABORATORI SCOLASTICI – INFANZIA DI BRIONA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TREVISA CHIARA	07:30 – 14:42	09.30 – 16.45	07:30 – 14:42	09.30 – 16.45	07:30 – 14:42
VALENTE GAETANO	09.30 – 16.45	07:30 – 14:42	09.30 – 16.45	07:30 – 14:42	09.30 – 16.45

Le collaboratrici si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale.

SPAZI ASSEGNAZI – INFANZIA DI BRIONA

Cognome e Nome	Spazi assegnati
Trevisan Chiara – Valente Gaetano	Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici)

COLLABORATORI SCOLASTICI – PRIMARIA BRIONA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARUZZO DANIELA	07:18	14:30	07:18	14:30	10:18
FRANZOSI NICOLETTA	10:18	17:30	07:30	16:15	07:18

Le collaboratrici si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale.

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al mattino	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia dei bagni e igienizzazione a metà mattina
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì	Collaboratore in servizio al pomeriggio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici)

COLLABORATORI SCOLASTICI – INFANZIA CALTIGNAGA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CALELLA BARBARA	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00
MUROLO SONIA	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

Le collaboratrici si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al mattino	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia dei bagni e igienizzazione a metà mattina
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al pomeriggio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici)

COLLABORATORI SCOLASTICI – PRIMARIA CALTIGNAGA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TRUZZI PAOLA	07:30	14:42	07:30	14:42	10:30
MORETTI ANNA MARIA	10:30	17:42	07:30	14:42	07:30
NIGRO FRANCESCO	08:30	12:30		08:30	12:30

Le collaboratrici Truzzi Paola e Moretti Anna MARia si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale, il signor Nigro Francesco nelle giornate del martedì e del venerdì sarà in servizio presso la scuola media di Caltignaga dove si occuperà della pulizia della palestra e delle aule.

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al mattino	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia dei bagni e igienizzazione a metà mattina
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al pomeriggio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici)

Lunedì Marcoledì Giovedì	Collaboratore che svolge le 18 ore	Sorveglianza del plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici)
---	------------------------------------	---

COLLABORATORI SCOLASTICI – SECONDARIA CALTIGNAGA

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
CAPUANO MARIA	07:15	14:27	07:15	14:27	07:15	14:27	07:15	14:27	07:15	14:27
ARCA										
COLUCCI FRANCA	09:12	16:30	07:48	15:00	09:12	16:30	09:12	16:30	07:48	15:00
NIGRO FRANCESCO			12:00	15:00					12:00	15:00

I Collaboratori sono obbligati a coprire le postazioni di sorveglianza.

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia dei bagni e igienizzazione a metà mattina Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni
Martedì Venerdì	Collaboratore che svolge le 18 ore	Pulizia palestra secondaria Collaborazione con i colleghi per le pulizie delle aule

COLLABORATORI SCOLASTICI – INFANZIA FARÀ

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
AGLIO IVANA	08:15	15:27	8:15	15:27	8:15	15:27	8:15	15:27	8:15	15:27
CARRATU' DOMINGO	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30

I collaboratori si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al mattino	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia e igienizzazione dei bagni a metà mattina

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al pomeriggio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni
---	---	---

COLLABORATORI SCOLASTICI – PRIMARIA FARA

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
TETTONI ANNAMARIA	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
NAPOLITANO FILOMENO	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	7:45	14:57

I collaboratori si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale.

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al mattino	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia e igienizzazione dei bagni a metà mattina
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì	Collaboratore in servizio al pomeriggio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni

COLLABORATORI SCOLASTICI – SECONDARIA FARA

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
CEPPARULO ANGELO	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42
FRANCESI CARLA	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42

Il Collaboratore è obbligato a coprire le postazioni di sorveglianza.

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia e igienizzazione dei bagni a metà mattina Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni

Tel. 0321 825185 **Fax** 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it **PEC:** noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

COLLABORATORI SCOLASTICI – INFANZIA CARPIGNANO SESIA

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
PEREZ MARIANNA	8:00	15:12	10:00	17:12	8:00	15:12	10:00	17:12	8:00	15:12
LEVI ELISABETTA	10:18	17:30	8:15	15:27	10:18	17:30	8:15	15:27	10:18	17:30

Le collaboratrici si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al mattino	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia e igienizzazione dei bagni a metà mattina
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al pomeriggio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni

COLLABORATORI SCOLASTICI – PRIMARIA CARPIGNANO SESIA

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
FIRRIOLI SONIA	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12
PAPALIA ANTONIO	9:18	16:30	9:18	16:30	9:18	16:30	9:18	16:30	9:18	16:30
ORDINE RITA	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00
CASTELLINO GASPARA	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00

I collaboratori si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale.

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratori in servizio al mattino	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino nel settore di competenza (Settore vecchie aule e settore nuove aule) Pulizia e igienizzazione dei bagni a metà mattina Pulizia della segreteria

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratori in servizio al pomeriggio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni nei settori assegnati (Settore vecchie aule e settore nuove aule)
---	---	---

COLLABORATORI SCOLASTICI – SECONDARIA CARPIGNANO SESIA

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
MOCCIA ANTONIO	07:18	14:30	07:18	14:30	07:18	14:30	07:18	14:30	07:18	14:30
VENTURINI FRANCESCA	07:18	14:30	07:18	14:30	07:18	14:30	07:18	14:30	07:18	14:30

I collaboratori si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale.

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al mattino (settore vecchie aule + salone)	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia e igienizzazione dei bagni a metà mattina Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni Pulizia e igienizzazione della segreteria
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì	Collaboratore in servizio al mattino (settore nuove aule + aula secondo piano)	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni Pulizia e igienizzazione della segreteria

COLLABORATORI SCOLASTICI – INFANZIA CASALEGGIO

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
TECCHIO MARIA GRAZIA	7:50	15:02	7:50	15:02	7:50	15:02	7:50	15:02	7:50	15:02
PEZZAGNA ANNA	10:08	17:20	10:08	17:20	10:08	17:20	10:08	17:20	10:08	17:20

Le collaboratrici si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al mattino	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia e igienizzazione dei bagni a metà mattina
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al pomeriggio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni

COLLABORATORI SCOLASTICI – PRIMARIA CASALEGGIO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MASSARO RITA	10:18	17:30	7:30	14:42	10:18
CANNIZARO ROCCO	07:30	14:42	7:30	14:42	07:30

I Collaboratori sono obbligati a coprire le postazioni di sorveglianza.

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al mattino	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia e igienizzazione dei bagni a metà mattina
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio al pomeriggio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Assistenza in mensa Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni

COLLABORATORI SCOLASTICI – INFANZIA SILLAVENGO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COGLIANO LIDIA	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

I Collaboratori sono obbligati a coprire le postazioni di sorveglianza.

SPAZI ASSEGNAZI - PLESSO

Giorni	Cognome e Nome	Spazi assegnati
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	Collaboratore in servizio	Sorveglianza del Plesso Collaborazione e assistenza con i docenti Pulizia e igienizzazione degli spazi liberi da utenza durante il mattino Pulizia e igienizzazione dei bagni a metà mattina Pulizia del plesso e igienizzazione (Aule, aree comuni, servizi igienici) al termine delle lezioni

DISPOSIZIONI COMUNI

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 specifici e appositi atti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.48 alle 15.00. 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 Amministrativo.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore prestate, i giorni dovranno essere approvati dal Consiglio di Istituto.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: **UFAUSI** Codice Fiscale: **80015590039** - Codice Meccanografico: **NOIC80700P**

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria

preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

INCARICHI SPECIFICI:

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

✓ **Collaboratori Scolastici**

○ **VENTURINI FRANCESCA**

(primo soccorso, assistenza alla persona, fotocopie)

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

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

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

➔ certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

➔ qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi

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

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi,

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: UFAUSI Codice Fiscale: 80015590039 - Codice Meccanografico: NOIC80700P

Pagina 23 di 24

- provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di coniugi, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altricambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

Prontuario delle regole per la pulizia e la igienizzazione -collaboratori scolastici

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue: Per pulizia si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un substrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri,

Tel. 0321 825185 Fax 0321 824586

E-mail: noic80700p@istruzione.it PEC: noic80700p@pec.istruzione.it

materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza. Per igienizzazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

2. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la sanificazione con prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
4. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
5. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte.

Il Direttore
Amministrativo
Dott.Gioiosa Giuseppe