



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

Prot. n. 2557.1

Modena, 18/11/2020

Oggetto: Piano annuale delle attività ATA 2020/2021

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2020/21

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, 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 PTOF d'istituto;
VISTA la Direttiva di Massima al DSGA del Dirigente Scolastico;
VISTA la Direttiva specifica del Dirigente Scolastico al DSGA per le misure di contenimento antiCOVID-19;
VISTO il Regolamento di Istituto-integrazione Covid-19;
VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
VISTO IL CCNL 2006 2009;
VISTO IL CCNL 2016-2018;
SENTITO il personale ATA ;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020 2021 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico 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

Tutti coloro che effettuano il turno 7.30 devono predisporre le sostituzioni del personale assente. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi. La turnazione pomeridiana è iniziata il 14 settembre 2020 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2021.
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 RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle


Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

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 gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro occorre 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.

- E' vietato l'uso personale ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Tutti gli **Assistenti Amministrativi** sono tenuti a controllare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..) e a seguire le pratiche di lavoro in base alle aree di competenza, organizzandosi telematicamente e stampando solo i documenti strettamente necessari.

- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

- 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 personale del cellulare.

- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

- TUTTI sono tenuti a informare preventivamente il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;

- Visto l' utilizzo dello Smart Working nell'anno scolastico precedente a causa del Covid, qualora dovesse verificarsi di nuovo la necessità dello stesso perché, ad esempio, la curva epidemiologica lo imponesse e non si riuscisse ad assicurare il distanziamento all'interno degli uffici di segreteria, tutti gli assistenti amministrativi coinvolti nel lavoro agile dovranno assicurare reperibilità durante l'orario di lavoro, lo svolgimento a distanza di tutto ciò che svolgono in ufficio. Gli assistenti amministrativi dovranno svolgere il lavoro agile alternandolo al lavoro in presenza come da legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) che disciplina

Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai "rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

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. 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 sulla trasparenza (L. n. 241/90 e ss.mm.ii.), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e ss.mm.ii.), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000 e ss.mm.ii., D. Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii.). 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 Scarabelli/SIDI/Spaggiari - 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 e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi: Maiorino Vittoria e ass.amm.vo in attesa di nomina

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: 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, gestione uscite didattiche, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale) in caso di assenza dell'assistente amm.vo Malagoli Cristina addetta all'ufficio protocollo, registro elettronico, invasi, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.

Fino a quando non sarà nominato l'assistente amm.vo posto covid l'assistente amm.vo **Delle Donne Elisa** supporterà l'ufficio alunni nella gestione degli stessi.

Area di servizio: **Gestione amministrazione**

Assistente Amministrativo: Delle Donne Elisa

Formazione: Contatto formatori esterni e interni, calendarizzazione attività formative, stipula incarichi, raccordo con esperti preposti alla comunicazione /diffusione e trasmissione degli eventi a distanza e alla gestione delle relative piattaforme, predisposizione form raccolta iscrizioni, creazione eventi a distanza su piattaforma go to meeting con invio del link di partecipazione agli iscritti, raccolta e archiviazione lista partecipanti, elaborazione e invio attestati agli utenti.

Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

Utilizzo apposita piattaforma per creazione codici Sofia. Tenuta e aggiornamento file riepilogativi pagamenti incarichi interni ed esterni afferenti ai diversi progetti portati avanti dalla scuola. Attività di rendicontazione, in supporto al DSGA, relativamente a progetti ministeriali e bandi promossi dall'ufficio scolastico regionale e/o da altri enti territoriali: Pnsd, Future Labs, scuola attiva la cultura, sport regione, fondazione cassa di risparmio, formazione ambito 9, docenti neoassunti, dirigenti neoassunti, Mi fido di te (con telefono azzurro), club per i talenti, Real, poli biblioteche.

Area di servizio: **FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE (Barbieri Monica e Rossetti Manuela)**

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. È 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 e ss.mm.ii.), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e ss.mm.ii.), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000 e ss.mm.ii., D. Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii.), sicurezza, contratti esperti interni ed esterni. 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 Scarabelli - Portale SIDI - Portale sintesi Provincia - 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.

Barbieri Monica Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale docente. **Gestione di tutto il personale docente e ATA (quest'ultimo durante eventuali assenze dell'assistente amm.vo Rossetti Manuela).** A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: tenuta registri obbligatori, tenuta registro sostituzioni docenti da tenere aggiornato giornalmente. graduatorie, assunzioni, contratti, convalide punteggio docenti (improrogabilmente entro 30 gg dall'assunzione con richiesta immediata di eventuali documenti da valutare comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, , permessi e ferie docenti (conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi, permessi, cambi turno), ore eccedenti docenti **(quest'ultimo calcolo dovrà essere fatto mensilmente per evitare sforamenti di cifre relativi ai pagamenti con il collega Rossetti Manuela)**, gestione fascicoli personali docenti, TFR, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi in collaborazione con assistente amm.vo Rossetti Manuela (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, convocazioni supplenti docenti, fondo esposto, circolari docenti e relativa pubblicazione sul sito web dell'istituto (verrà fatta apposita formazione), disoccupazione, invio al centro impiego per i docenti, circolari docenti e relativa pubblicazione sul sito web dell'istituto (collaborando con la docente Rivalenti). Sistemazione archivio e tenuta fascicoli personali docenti ,archiviazione pratiche amministrative, richiesta e invio fascicoli personali docente, decreti assenza personale Docente. Visite fiscali docenti e Ata (Quest'ultime in caso di assenza dell'assistente amm.vo Rossetti Manuela (supplenze settimanali


Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

e/o giornaliera del personale docente e ATA (Quest'ultime in caso di assenza dell'assistente amm.vo Rossetti Manuela). Inoltre l'assistente amm.vo Barbieri Monica dovrà espletare tutte le pratiche relative al personale docente non enunciate espressamente e supporto al Ds e al Dsga per eventuali urgenze relative alle esigenze dell'Istituto).

Rossetti Manuela : Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale Ata , decreti assenza personale Ata e docenti(Quest'ultimi in caso di assenza dell'assistente amm.vo Barbieri Monica), circolari ata e relativa pubblicazione sul sito web dell'istituto (collaborando con la docente Rivalenti),supporto al Ds per appuntamenti e altre direttive del Ds e supporto al Dsga e per eventuali urgenze relative alle esigenze dell'Istituto, sicurezza. Pratiche sicurezza D.L.vo 81/2008; 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, D. Lgs.vo 33/2013 insieme all'assistente amm.vo Malagoli Cristina.

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

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione **rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola**. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi **eventualmente** anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Scarabelli
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- 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 giornaliera sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo: Malagoli Cristina (Part time 30 ore) Protocollo e archiviazione, scarico scadenario per ufficio personale-didattico-contabile, controllo e smistamento posta elettronica PEC, USR e UST, , rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, convocazione Organi Collegiali e relative delibere, segnalazioni al Comune e a STM(segnalazione guasti ,richieste di interventi di manutenzione ,richieste di riscaldamento etc), risposte autorizzazioni locali previa autorizzazione del ds o del suo vicario. Collabora con il Dsga e con l'ufficio personale per disposizioni urgenti su orari dei collaboratori scolastici. Pratiche sicurezza D.L.vo 81/2008; 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, D. Lgs.vo 33/2013 insieme all'assistente amm.vo Rossetti Manuela.

Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

Galea Valentina : (Part time 6 ore il martedì) : controllo e smistamento posta elettronica PEC, USR e UST e supporto agli uffici di segreteria.

Assistenti Amministrativi distaccati nei plessi primaria Rodari e plesso primaria King: Leccadito Ofelia e Cuzzocrea Ivana Barbara

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale e ata del plesso dove si è distaccati supportando il referente dello stesso plesso . A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Leccadito Ofelia : PA04, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera sia docenti e ata, progressioni economiche di carriera, PASSWEB nuovo sistema pensionistico (queste dovranno essere espletate senza ritardi improrogabilmente entro l'anno scolastico di riferimento); gestione mensa a supporto dei collaboratori scolastici, verifica della modulistica che viene consegnata dai docenti e dal personale Ata del plesso (se è compilata correttamente e sia chiara) prima di consegnarla agli addetti dell'Ufficio Personale e supporto al referente di plesso; stampare circolari, assemblee , scioperi e qualunque modulistica sia del personale sia degli alunni che viene inviate per presa visione al personale dalla sede di segreteria, segnalare urgentemente alla segreteria qualunque problematica dovesse sorgere nel plesso di appartenenza.

Si ricorda che dal mese di novembre effettuando il lavoro su 5 giorni settimanali le ferie saranno ridotte proporzionalmente.

Cuzzocrea Ivana Barbara : Gestione cartellini marcatempo (chiedere all'ufficio personale copia dei decreti permessi e ferie Ata e assenze per malattia mensilmente per poter effettuare i conteggi debito orario del personale ata, permessi e ferie Ata (conteggi debito orario del personale ata e registrazione dei recuperi, permessi, cambi turno), tenuta registro postale e del registro degli inventari a supporto del Dsga, gestione mensa a supporto dei collaboratori scolastici, verifica della modulistica che viene consegnata dai docenti e dal personale Ata del plesso (se è compilata correttamente e sia chiara) prima di consegnarla agli addetti dell'Ufficio Personale e supporto al referente di plesso; stampare circolari, assemblee , scioperi e qualunque modulistica sia del personale sia degli alunni che viene inviate per presa visione al personale dalla sede di segreteria, segnalare urgentemente alla segreteria qualunque problematica dovesse sorgere nel plesso di appartenenza.

Si ricorda che dal mese di novembre effettuando il lavoro su 5 giorni settimanali le ferie saranno ridotte proporzionalmente.

Tutto il personale preposto dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie. In caso di assenza di un assistente amm.vo le mansioni durante l'assenza stessa saranno redistribuite tra tutto il personale in servizio.

N.B.: 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

Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

assenze. **In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato a secondo delle esigenze dell'Istituto.** 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 ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

RICEVIMENTO PUBBLICO L'orario di apertura degli uffici al pubblico data l'emergenza covid sarà flessibile come da circolari pubblicati sul sito web dell'istituto. 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 previo appuntamento

Caridi Massimo (Dsga)

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del CCNL sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR.

L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

BARBIERI MONICA:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

DELLE DONNE ELISA

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

GALEA VALENTINA :

Martedì dalle ore 11.00 alle ore 17.00.

ROSSETTI MANUELA:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

MAIORINO VITTORIA:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

MALAGOLI CRISTINA (PART TIME 30 ORE)

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

I Lunedì e Mercoledì' p.m. dalle ore 14.30/ 15.00 alle ore 16.30/17.00 (ore a recupero sui prefestivi) a rotazione tutti gli assistenti amministrativi. Un sabato al mese in alternanza tra gli uffici e tenendo conto delle esigenze dell'Istituto possono essere richieste ferie (utilizzando prioritamente ferie residue) e o recuperi compensativi che devono essere autorizzati dal Dsga e/o dal Ds. I recuperi vanno chiesti almeno 5 gg prima e non verranno concessi recuperi detti in giornata se non per motivi urgenti e indifferibili.

L'orario dei due assistenti amm.vi distaccati rispettivamente nel plesso Rodari Primaria (Leccadito Ofelia) e nel plesso King primaria (Cuzzocrea Ivana Barbara) sarà il seguente:

ORARIO INDIVIDUALE Cuzzocrea Ivana Barbara : In caso di esigente dell'Istituto puo' essere soggetto a variazione durante l'anno scolastico.

Sett. A	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
7.30		Ivana	Ivana Barbara		
9.30		Barbara			

Dirigente: Daniele Barca
 Resp. del procedimento: Massimo Caridi mail tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

9.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
10.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
10.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
11.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
11.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
12.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
12.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
13.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
13.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
14.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
14.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
15.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
15.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
16.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>

Sett. B	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
7.30		<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>		<i>Ivana Barbara</i>
9.30		<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>		<i>Ivana Barbara</i>
9.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
10.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
10.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
11.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
11.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
12.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
12.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
13.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
13.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
14.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
14.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
15.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
15.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>
16.30	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>	<i>Ivana Barbara</i>

ORARIO INDIVIDUALE Leccadito Ofelia : In caso di esigente dell'Istituto puo' essere soggetto a variazione durante l'anno scolastico.

L'orario settimanale è lunedì, martedì e giovedì dalle ore 8,48 alle 16,00 e mercoledì e venerdì dalle ore 9,30 alle 16,42.

Funzionamento sportello uffici di segreteria

Come disposto con comunicazione, l'accesso fisico agli uffici di segreteria è consentito soltanto previo appuntamento telefonico ed esclusivamente per operazioni indifferibili e non risolvibili tramite telefono e/o mail o per gli utenti impossibilitati a utilizzare suddetti canali. Per le restanti operazioni, il personale docente e ATA e le famiglie comunicheranno con la segreteria tramite telefono (esclusivamente nell'orario di sportello telefonico) o tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria) moic840003@istruzione.it - PEC (Posta Elettronica

Dirigente: Daniele Barca	Resp. del procedimento: Massimo Caridi	mail	tel.
--------------------------	--	------	------

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

Certificata) moic840003@pec.istruzione.it I collaboratori scolastici addetti al centralino smisteranno le telefonate ai vari uffici soltanto ed esclusivamente in orario di sportello telefonico. Nel caso in cui dovessero pervenire telefonate fuori dall'orario di sportello, i collaboratori ne prenderanno nota scritta e successivamente la consegneranno ai rispettivi uffici.

- **Si ricorda che per l'accesso alla segreteria si seguirà la procedura prevista dal Regolamento antiCOVID-19.**

COLLABORATORI SCOLASTICI L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5/6 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi. E' 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;
- ☑ registrazione e misurazione della temperatura agli ingressi;
- ☑ 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;
- ☑ controllo materiale dispositivi di protezione, assicurarsi che in ogni aula e nei dispenser ci sia sempre gel igienizzante e assicurarsi che le mascherine chirurgiche siano in un luogo sicuro e chiuso a chiave;
- ☑ assistenza alla persona;
- ☑ collaborazione affinché tutto il personale si attenga 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 e sanificazione di aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici con registrazione e vidimazione pulizie effettuate su appositi prospetti;
- ☑ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- ☑ registrazione e misurazione temperatura persone esterne nell'apposito registro all'ingresso;
- ☑ 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: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

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: pulizia di banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. La sanificazione è intesa come:

- 1) Igienizzazione delle superfici attraverso prodotti specifici anti – covid ad azione virucida di bagni, maniglie e tutte le superfici da contatto;

Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

2) Areazione dei locali della scuola, comprese le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO 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 e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria 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:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- 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
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La **pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici** deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. 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. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. 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: La pulizia e la sanificazione dell'Aula DOCENTI, gli uffici della SEGRETERIA e l'ufficio della DIRIGENZA verrà effettuata TUTTI i giorni dal personale in servizio presso la scuola secondaria Mattarella nel turno pomeridiano. Dopo l'intervallo i bagni dei piani dovranno essere ripassati e sanificati
La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, delle scale e svuotamento dei cestini.

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO Scuola Secondaria Mattarella a rotazione settimanale

Dal lunedì al sabato :

Coll.scolastici: Andrieri Giammarco (sostituito su una gravidanza) T.D, Battaglia Giovanni T.D, Coniglio Caterina T.I, Giordano Antonio T.I, Febbo Veronica T.I, Mirante Margherita T.I, Villari Maurizio T.D,

Orario di servizio dalle ore 7.30 alle 14,42 di mattina dal lunedì al venerdì

Dal lunedì al venerdì dalle ore 12,30 alle 18,30 e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30


Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

A rotazione settimanale

Coll.scolastici :

Paiano Marina part time 18 ore

Visconti Rosanna part time 18 ore

Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 12,30 alle 18,30

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO Scuola primaria RODARI

A rotazione settimanale dalle ore 7.30 alle 14.42 e dalle ore 12.30 alle ore 19,42 PER I SEGUENTI COLLABORATORI SCOLASTICI :

Aiello Giuseppe, Altomonte Francesco, Baffa Maria Francesca, Commisso Susanna, Curatola Sabrina, Galea Francesco, Palmisani Bianca, Martoglio Fabiola, Pangrazi Marco, Valente Maria Neve.

Per il mansionario attenersi accuratamente alle disposizioni di servizio del 02/10/2020 assunte con Prot. n. 1990/3.1

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO Scuola Primaria King

D'Onofrio Giuseppina T.I.

Levoni Lucia T.I

Visinelli Massimo (part time 29 ore dal martedì al venerdì) T.I.

Aloi Angelica (part time T.D. 7 ore il lunedì)

Verta Armando T.D.

A rotazione settimanale dal lunedì al venerdì 7,30 14,42 e dalle 11,00 alle 18,42

Per il mansionario attenersi accuratamente alle seguenti disposizioni di servizio:

orario	Descrizione attività	N° addetti in servizio
	MATTINO (2 C.S. + AMMINISTRATIVO)	
7:30	Apertura della scuola, apertura vetri e persiane	2
7:45	Rifornire i bagni di carta igienica, sapone, salviette, ecc.	2
8:05	Ingresso docenti	2
8:25	Apertura cancelli	2
8:30	Entrata alunni (vigilanza)	2
8:45	1 c.s. prenotazione pasti (se non è in servizio amministrativo)	2
9:00	1 c.s. pulizia cortile - 1 c.s. vigilanza bagni e corridoi	2
10:30	Ricreazione alunni (vigilanza 2 c.s.)	2
10:40	Pulizia bagni, corridoi, banchi aule	2
	Durante la vigilanza, se possibile, spolverare arredi corridoi, ragnatele, vetrate, ecc.	
	POMERIGGIO (2 C.S.)	
12:30	Uscita alunni per il pranzo	4

Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

12:45	1 c.s. mensa 3 c.s. pulizia bagni, laboratori, aule, ecc.	4
14:00	2 c.s. del mattino pulizia mensa, riordino sedie	4
	2 c.s. vigilanza	
14,45	Pulizia bagni, corridoi, scale, cucina più vigilanza	2
16,28	Apertura cancelli per uscita alunni	2
16,40	Chiusura cancelli	2
	Dalle 16,45 alle 18,40 pulizia e sanificazione di tutta la scuola	2
	1 c.s. piano terra 1 c.s. 1° piano Il c.s. del piano terra aiuterà il collega del 1° piano perché sono presenti più aule.	

- Se alle 16:30 rimangono degli alunni, accertarsi con l'insegnante che sono stati avvertiti i genitori
- Il personale deve curare il registro della modulistica, il raccoglitore deve essere tenuto e gestito dal personale ATA: agli insegnanti va consegnato il modulo richiesto e non tutto il raccoglitore
- Non si passano telefonate ai docenti se non per urgenze: vanno annotate e consegnate al docente durante la ricreazione o il pranzo
- Il personale ATA non è tenuto in servizio per fare pubbliche relazioni ma per rispondere alle domande dell'utenza con cortesia e senza dilungarsi in argomenti poco opportuni
- Sul lavoro non si ricevono amici o conoscenze se non in casi eccezionali
- L'uso del cellulare è consentito solo per urgenze
- I genitori che vengono a ritirare anticipatamente i loro figli devono firmare il modello predisposto e attendere il figlio all'ingresso: il collaboratore va in classe a ritirare l'alunno. Le uscite dopo le ore 16 vanno autorizzate dalla Direzione.
- E' assolutamente vietato far circolare i genitori nei locali scolastici, se non autorizzati dall'insegnante della classe o dal Dirigente
- Non abbandonare il servizio se non dopo aver compilato il modello preposto ed essere stati autorizzati, anche se per brevi uscite
- Tutti i rapporti interpersonali si tengono fuori dall'orario di servizio

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO Scuola Infanzia RODARI

ORARI DI SERVIZIO

Mastromatteo Anastasia T.D.

Napolitano Antonella T.I

Iodice Assunta T.I

Fiorito Maria Grazia T.I.

A rotazione settimanale dal lunedì al venerdì 7,30 14,42 e dalle 11, 00 alle 18,42


Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

Durante la sospensione delle attività natalizie l'orario settimanale sarà dal lunedì al sabato di sei ore settimanali

Il mansionario della scuola Infanzia Rodari è il seguente :

1^ UNITA' :

NAPOLITANO ANTONELLA

IODICE ASSUNTA

2^ UNITA' :

FIORITO MARIA GRAZIA (sostituito fino al 31/12/2020)

MASTROMATTEO ANASTASIA

Durante la sospensione delle attività natalizie l'orario settimanale sarà dal lunedì al sabato di sei ore settimanali

MANSIONI PER COLLABORATORI SCOLASTICI TURNO MATTINA:

ORE 7,30 :

- Apertura finestre
- Preparazione carrelli
- Portare i giochi delle sezioni all'esterno

ORE 8,00/9.00 :

- Entrata bimbi (2 entrate : i due collaboratori scolastici si posizionano all'entrata di ogni cancello)

ORE 9,00/10.00 :

- Sanificazione arredi esterni
- Corrimano, armadietti, maniglie, porte
- Pulizia e sanificazione infermeria
- Pulizia giardino
- Mensa(Comunicazione pasti Cir)

ORE 10,00/10.30 :

- Pulizia + Sanificazione bagni
- Pulizia + Sanificazione lavanderia

ORE 10,30/11.15:

- Pulizia Aula docenti +Sanificazione
- Pulizia Corridoio +Sanificazione

ORE 11,30 ARRIVO COLLABORATORI SCOLASTICI TURNO POMERIDIANO

ORE 11,15/12.00:

MANSIONI A ROTAZIONE SETTIMANALE 1 COLL.SCOLASTICO DEL MATTINO + 2 COLL.SCOLASTICI DEL TURNO POMERIDIANO

- Pulizia Sezioni +Sanificazione
- Arredi
- Sistemazione tavoli per apparecchiatura
- Sanificazione armadietti, maniglie porte

ORE 11,45/12.00:

MANSIONI A ROTAZIONE SETTIMANALE 1 COLL.SCOLASTICO DEL MATTINO


Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it



moic840003@pec.istruzione.it



<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

- Uscita bambini che non mangiano

ORE 12,15/13.00:

MANSIONI A ROTAZIONE SETTIMANALE 1 COLL.SCOLASTICO DEL MATTINO

- Pulizia + sanificazione bagni

ORE 12,45/13.00:

MANSIONI A ROTAZIONE SETTIMANALE 1 COLL.SCOLASTICO DEL MATTINO

- Uscita bambini che non dormono

ORE 12,45/13.30:

COLL.SCOLASTICI DEL MATTINO E DEL POMERIGGIO

- Pulizia sezioni dopo mensa
- Sistemazione brandine

ORE 14.00/14.45:

COLL.SCOLASTICI DEL MATTINO

- Sistemazione carrelli + cambio stracci

ORE 14:00/15:30:

COLL.SCOLASTICI DEL POMERIGGIO

- Sanificazione + pulizia bagni
- Sanificazione spazi comuni (maniglie, scale etc...)
- Pulizia delle entrate e della cucina

ORE 15:30/16:00:

COLL.SCOLASTICI DEL POMERIGGIO

- Vigilanza uscite

ORE 16:00/18:42:

COLL.SCOLASTICI DEL POMERIGGIO

Pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti i locali della scuola infanzia e dell'area cortiliva (pulizia e raccolta foglie, pulizia giochi esterni etc)

Dopo l'uscita degli alunni gli stessi collaboratori scolastici devono provvedere a chiudere tutti i cancelli.

Si ricorda che nessuno potrà sostare all'interno dell'area cortiliva.

Si ricorda che non è possibile introdurre e mangiare pasti all'interno della scuola che non siano piccoli spuntini

E' assolutamente vietato l'uso del cellulare durante l'orario di servizio

Solo dopo l'orario di servizio è possibile avviarsi verso i propri armadietti per cambiarsi, timbrare ed uscire da scuola

Pulizia Infermeria

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

Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it



moic840003@pec.istruzione.it



<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

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 7.30 alle 13.30. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007 E CCNL 2006 2009. 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 che deve autorizzare previa richiesta di 5 giorni se non sono motivi urgenti e indifferibili. Si ricorda che il cambio non turno non deve diventare una prassi.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore **NON** prestate.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. 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 più, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

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 fornito attraverso l'ufficio Personale. **Il Personale dovrà firmare per presa visione la consegna del rendiconto mensile e solo per iscritto segnalare eventuale incongruenze all'ufficio personale.**

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.


Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

Collaboratori Scolastici:

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

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare copertura nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda. Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti (**15 minuti sia in entrata sia in uscita rientreranno nella flessibilità e non saranno conteggiati nel cartellino mensile; si precisa che la flessibilità non deve diventare prassi**), devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo. **I recuperi compensativi che dovranno essere improrogabilmente richiesti 5 gg prima per l'autorizzazione al Dsga e al Ds non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi e non durante le attività didattiche.** Se i fondi stanziati si rivellassero 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.

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/colleghe, **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 (D.L.vo 196/2003) - Privacy 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: registro personale dei docenti
 - 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

Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it



moic840003@pec.istruzione.it



<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

- 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 Scolastico).

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) - Privacy 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, 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 Scolastico).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente


Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it



moic840003@pec.istruzione.it



<http://www.ic3modena.edu.it/>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

- 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 congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi 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.

Il Direttore Amministrativo
F.TO Massimo Caridi


Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento: Massimo Caridi

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena

 059300664 059393111

IBAN: IT27A0760112900001034843258 C.F.: 94177180364



moic840003@istruzione.it

moic840003@pec.istruzione.it

<http://www.ic3modena.edu.it/>

