



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
E p.c. al Personale Ata

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

## **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL/2006-2009 e l'art.41 del CCNL 2016-18 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il ruolo di Direttore s.g.a. conferito alla dott.ssa Giuseppina Panzino, a seguito di superamento di concorso pubblico per titoli ed esami, D.D.G.,del 20/12/2018,e l'assegnazione della stessa a codesto istituto, a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva MIUR-USR TOSCANA, con D.D.761 DEL 2/12/2020, in data 11 dicembre 2020,con presa di servizio il 18 dicembre 2020;

**VISTO** il titolo IV del CCNL/2016-2018;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 e il POF collegato del corrente anno scolastico;

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;

**VISTO** l'art. 25 D. Lgs. n.165/01 e la circolare applicativa n.7 del 13/05/2010;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2023/2024;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte delle assemblee del personale ATA di inizio anno scolastico;

**TENUTO** conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre 2023 /Giugno 2024

**Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

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

**RITENUTA** necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

## PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano di lavoro, dei servizi generali ed amministrativi, destinato al personale ATA, redatto in coerenza con gli indirizzi deliberati nel PTOF e tenendo conto degli obiettivi generali della direttiva del dirigente scolastico.

### PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un registro, regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro
- i laboratori;
- il materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).
- **E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**
- garantiscano l'adeguata areazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici quotidianamente;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari.) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

## **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);  
Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:
  - non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
  - usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
  - non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
  - evitare la pulizia durante le ore di lezione.
- Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

## **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.
  - La vigilanza sugli alunni deve estendersi alle pertinenze della scuola (cortili, piazzali antistanti i plessi, giardini) e deve essere effettuata anche subito prima dell'apertura della scuola e subito dopo la fine delle lezioni.

## **MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

**Il personale scolastico dovrà;**

- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico e dei DPI ove necessari);

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

**Il presente piano di lavoro è così articolato:**

- ORGANICO E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;
- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
- PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
- INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
- FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA
- DISPOSIZIONI COMUNI

## ORGANICO E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico 2023/2024 è la seguente:

### AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA O.F.			DIFFERENZE
7	7			0
<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>contratto</i>	<i>qualifica</i>
1	CHITI	DEBORA	ITI	Assistente Amministrativo
2	RAGOZZINO	MANUELA	TD	Assistente Amministrativo
3	CAMMELLI	FABRIZIO	ITI	Assistente amministrativo
4	PICARIELLO	CARMINE	ITI	Assistente amministrativo
5	ROMAGNOLI	ALESSANDRA	ITI	Assistente amministrativo
6	DE ROSA	MARIANNA	TD	Assistente amministrativo al 30/6/2023
7	BLANDINO	MICHELE	ITI	Assistente amministrativo
8	ARRICHIELLO	CARMINE	TD	Assistente tecnico in condivisione con IC Castelfiorentino

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Al momento i posti risultano coperti da 5 dipendenti a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato in sostituzione di un assistente amministrativa che è in assegnazione provvisoria presso altra scuola e 1 in sostituzione di altra assistente amministrativa in malattia.

Dal 1 settembre 2020 la docente Laura Cecilia Semenzato è stata assegnata alla segreteria dell'Istituto Comprensivo, con mansioni di carattere amministrativo, in particolare si occupa di accoglienza, registrazione dei visitatori esterni, archiviazione e smistamento materiale di segreteria, contatti coi plessi per la fornitura di materiale, collaborazione alla segreteria didattica e amministrativa.

## AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA O.F.	DIFFERENZE
25	2	

n.	dipendente	contratto	qualifica
1	AMMANNATI ILARIA	ITI	Collaboratore scolastico
2	BICCHI SABINA	ITI	Collaboratore scolastico
3	PERROTTA NATALE	TD	Collaboratore scolastico
4	BETTO NICO	ITI	Collaboratore scolastico
5	LIPPI ORLANDINA	ITI	Collaboratore scolastico
6	LIPPINI ANTONIETTA	ITI	Collaboratore scolastico
7	DEL FRATE DANIELA	ITI	Collaboratore scolastico
8	DUCCESCHI GIANCARLO	ITI	Collaboratore scolastico
9	PILATO NICOLA	ITI	Collaboratore scolastico
10	FALCHETTA MARISA	ITI	Collaboratore scolastico
11	GUASTAFERRO LUCIA	ITI	Collaboratore scolastico
12	LEONESCHI ELENA	ITI	Collaboratore scolastico
13	LEIVA CLAUDIA	ITI	Collaboratore scolastico
14	BARBONI DANIELA	TD	Collaboratore scolastico
15	MAZZUOLI DEBORA	ITI	Collaboratore Scolastico
16	MONTALBANO MARISA)	ITI	Collaboratore scolastico
17	ARFE'(MORISE) LILIANA(CATERINA)	TD	Collaboratore scolastico
18	NUCCI MANOLA	ITI	Collaboratore scolastico
19	PAGLIAI SUSANNA	ITI	Collaboratore scolastico

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

20	BIANCONI	MICHELA	ITI	Collaboratore scolastico
21	SARDELLA	LAURA	ITI	Collaboratore scolastico
22	SCHIAVETTI	GIANNA	ITI	Collaboratore scolastico
23	SCOZZANI	ROSSELLA	ITI	Collaboratore scolastico
24	SPARANO	GIOVANNA	ITI	Collaboratore scolastico
25	Grillo-Corrado(DE ROSA)	Mario-Alfredo)(MARIANNA)	TD	Collaboratore Scolastico

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Si propone la seguente assegnazione del personale e dell'orario di servizio disposta in relazione a:

- numero dei livelli per plesso
- numero delle classi a tempo pieno
- numero delle classi con due rientri settimanali (tempo corto)
- numero delle classi di scuola secondaria di primo grado (orario ingresso ore 8:00 e uscita ore 14:00)
- unità di personale con parere della commissione medico-collegiale di verifica.

**Ai Plessi Baccio di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I° grado** sono presenti complessivamente 31 classi, di cui 6 Scuola Primaria e 24 Scuola Secondaria.

Sono assegnati complessivamente n. 10 collaboratori scolastici che si alternano quotidianamente in turnazioni e pertanto operano in collaborazione e sono tutti responsabili del livello assegnato e così suddiviso:

- Livello 0 – n.6 classi scuola primaria+5 laboratori+1 aula di sostegno+ 1 aula covid+1 aula docenti n.3 CS: Ducceschi Giancarlo, Falchetta Marisa, Morise Caterina(Arfè Liliana)
  - Livello 1 – n.12 classi scuola secondaria + 1 Laboratorio di scienze +altri 2 Laboratori+1 aula docenti+1 aula sostegno n.3 CS BettoNico, Nucci Manola, Sparano Giovanna
  - Livello 2 – n. 12 classi scuola secondaria di primo grado+2 laboratori+1 aula sostegno+1 aula docenti+presidenza n.3 CS: Leiva Claudia, Schiavetti Gianna, Lippini Antonietta;
- La collaboratrice scolastica Marisa Montalbano lavora su più livelli.

Via Caverni, n. 60 – 50056Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

**Ai Plessi Scuola Primaria Hack in Via Del Parco e di Via del Banchino** sono presenti complessivamente n.21 classi scuola primaria (classi prime seconde, terze e quarte) dislocate su due blocchi e 2 livelli a tempo pieno e a tempo corto (con n.2 rientri settimanali).

Al plesso sono assegnati n. 9 collaboratori scolastici:

Perrotta Natale, Lippi Orlandina, Leoneschi Elena, Mazzuoli Debora, Pagliai Susanna, Sardella Laura, Bianconi Michela, Pilato Nicola, Corrado Alfredo (Mario Grillo)

I collaboratori scolastici si alternano quotidianamente in due turnazioni (antimeridiana e pomeridiana) operando, pertanto, in collaborazione e condividendo tutta la responsabilità della vigilanza e sanificazione ai fini della sicurezza e igiene degli allievi del livello-plesso assegnato, in particolare i collaboratori scolastici del Livello 0 si alternano in 3 turnazioni per garantire il servizio di portineria e le pulizie del piano.

## **Ai Plessi dell'Infanzia**

Nella **scuola dell'Infanzia Torre** sono presenti 4 sezioni e al plesso sono assegnati 2 collaboratori scolastici:

Scozzani Rossella e Guastaferrò Lucia.

Nella **scuola dell'infanzia Rodari** sono presenti 7 sezioni e al plesso sono assegnati 4 collaboratori scolastici.

Ammannati Ilaria, Bicchi Sabina, Del Frate Daniela, Barboni Daniela.

## **ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

In applicazione dell'art.51 del CCNL 2006-2009, l'orario giornaliero massimo è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti.

Ai fini del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, della puntuale realizzazione del PTOF e per garantire le relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

La struttura oraria dell'Istituto Comprensivo è distribuita su cinque giorni settimanali e pertanto l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è:

- di complessive ore sette giornaliere per chi opera su due/tre diverse turnazioni (antimeridiane e pomeridiane) nella settimana ;
- di complessive ore 7,12 giornaliere per chi opera esclusivamente in turnazione antimeridiana, in relazione a normative specifiche (Legge 104 e simili);

**Via Caverni, n. 60 – 50056/Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Dal lunedì al venerdì

### **Turnazione antimeridiana**

- dalle ore 7.30 alle ore 14.30 turno antimeridiano almeno 1 collaboratore per ogni livello;
- dalle ore 10,00 alle ore 17,00 (plesso Baccio) almeno 1 collaboratore per ogni livello;
- dalle ore 9:00 alle 16,12 per chi effettua soltanto turnazione antimeridiana (n.1 unità autorizzata in relazione a specifiche normative);

### **Turnazione pomeridiana**

- dalle ore 11,30 alle ore 18,30 (Infanzia Rodari, Primaria Hack e Plesso Baccio)
  - Dalle 10:30 alle 17:30 o dalle 9:30 alle 16:30 Infanzia Torre
- nel caso di riunioni pomeridiane 1 unità di personale a turno entrerà slittando di 30 minuti il proprio ingresso pomeridiano.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche, tutti i collaboratori effettueranno orario antimeridiano.

Via Caverni, n. 60 – 50058 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni negli spazi di ingresso e di uscita degli alunni e nelle aule/laboratori, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</li> </ul> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-concorso in occasione del trasferimento degli alunni all'interno dell'Istituto e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (Palestre, laboratori...).</li> <li>- <b>ausilio materiale</b> agli alunni con disabilità</li> </ul>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)</p>
Servizi custodia	<p>Portineria</p>

## ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Sulla base delle disponibilità sono state individuate, per ognuno dei plessi, le figure di referenti dei collaboratori scolastici, il cui obiettivo principale è fare da collettore per le esigenze di tutto il plesso da comunicare al dsga, come anche comunicare ai propri colleghi le richieste del dsga, per favorire la rapidità nelle comunicazioni e l'interattività tra i vari ruoli.

Si tratta di Falchetta Marisa, per il plesso Baccio, Sardella Laura per il plesso Hack, Scozzani Rossella per il plesso Torre e Ammannati Ilaria per il plesso Rodari.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata secondo la normativa vigente e tenendo presenti i seguenti criteri :

obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

professionalità individuali delle persone;

esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Priorità va data al rispetto del Codice di Comportamento, teso allo sviluppo e al benessere degli studenti, e in tale direzione bisogna orientare il ruolo di mediazione, del personale scolastico, e facilitazione nel creare un ambiente sereno e comunicativo.

Altrettanto importante sarà, nel rispetto del Patto di Corresponsabilità, creare e mantenere la collaborazione e la cooperazione, con le famiglie e la comunità locale.

I criteri definiti per l'assegnazione ai plessi/reparti sono quelli definiti dalle risultanze delle Assemblee del personale ATA di inizio anno:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico nel caso in cui non sussistano condizioni negative allo svolgimento del servizio del personale ATA interessato;
- Personale idoneo in modo parziale, temporaneo o permanente, con prescrizioni o limitazioni dei compiti in seguito all'acquisizione del parere della commissione medico-collegiale di verifica;
- Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL
- Ciascun collaboratore è al servizio dell'Istituto Comprensivo e se necessario bisognerà effettuare uno o più spostamenti da un plesso all'altro per brevi o lunghi periodi.

## **REPARTI assegnati ai Collaboratori scolastici a decorrere dal 01/09/2023:**

L'avvicendamento dei collaboratori scolastici in due/tre turnazioni quotidiane comporta lo svolgimento del lavoro in equipe e in collaborazione con responsabilità di tutti gli operatori nell'assicurare la sicurezza e le condizioni di igiene agli allievi e la costante vigilanza anche in caso di assenza del collega

**Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

# BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

### PLESSO BACCIO

COGNOME E NOME	LIVELL00	DESCRIZIONE REPARTO
Falchetta Marisa		5A-5B(LIVELLO 0) +1 O 2 CLASSI SECONDARIA(SECONDO IL TURNO DELLA C.S. CON MANSIONI RIDOTTE)IN CONDIVISIONE COI CS DEL PIANO 0
Ducceschi Giancarlo		5C-5D+ 1 O 2 CLASSI SECONDARIA (SECONDO IL TURNO DELLA C.S. CON MANSIONI RIDOTTE) IN CONDIVISIONE COI CS DEL PIANO 0
Morise Caterina		5E-5F + 1 O 2 CLASSI SECONDARIA (SECONDO IL TURNO DELLA C.S. CON MANSIONI RIDOTTE) IN CONDIVISIONE COI CS DEL PIANO 0
Falchetta- Ducceschi(sec ondo i propri turni)		PORTINERIA-CORRIDOI-BAGNI MASCHI, FEMMINE,DOCENTI
Falchetta- Morise- Ducceschi(sec ondo i propri turni)		AULA DOCENTI PRIMARIA-SCALE LATO ASCENSORE-CORTILE ESTERNO VIA EUROPA- CORTILE ESTERNO VIA CAVERNI- LABORATORIO MUSICA(PRIMARIA) - LABORATORIO ARTE PRIMARIA- LABORATORIO ALTERNATIVA-PALESTRINA
Tutti tranne i cs con mansioni ridotte	Auditorium -Biblioteca	In comune con tutti i cs del plesso tranne i cs con mansioni ridotte in base alle esigenze del plesso
Tutti tranne i cs con mansioni ridotte	Palazzina per attività varie, es. Teatro, Colloqui	In comune con tutti i cs del plesso tranne i cs con mansioni ridotte in base alle esigenze del plesso. La palestra rimane sempre di competenza dei cs della Scuola Primaria.

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

	genitori	
--	----------	--

COGNOME E NOME	LIVELLO 1	DESCRIZIONE REPARTO
Nico Betto		1E-1A-2A-3A-BAGNI ADIACENTI-CORRIDOIO-SCALE LATO ASCENSORE FINO AL PIANO TERRENO (tutto in base ai turni)-AULA POTENZIAMENTO-AULA SOSTEGNO-AULA SCIENZE
Montalbano Marisa		4 aule Scuola Secondaria di I Grado a seconda del turno dei C.S. del mattino del L1 e L2. Sorveglianza palestra nei giorni in cui c'è un solo docente di ed.motoria(v.dettaglio sotto). Auditorium e laboratori secondo la necessità.
Manola Nucci		1G-2G-3G+1CLASSE CORRIDOIO CENTRALE SCALE LATO GIARDINO-CORRIDOIO CORSO G-BAGNI DEL REPARTO-AULA DOCENTI-AULA RELAX
Tutti tranne i cs con mansioni ridotte	Auditorium- m- Biblioteca	In comune con tutti i cs del plesso tranne i cs con mansioni ridotte in base alle esigenze del plesso
Tutti tranne i cs con mansioni ridotte	Palazzina per attività varie, es. Teatro, Colloqui Genitori	In comune con tutti i cs del plesso tranne i cs con mansioni ridotte in base alle esigenze del plesso. La palestra rimane sempre di competenza dei cs della Scuola Primaria.
Tutti tranne i cs con mansioni ridotte	Laboratori o musica- Atelier creativo- laboratorio tecnologia- Biblioteca	In comune con tutti i cs del plesso tranne i cs con mansioni ridotte in base alle esigenze del plesso
COGNOME E NOME	LIVELLO 2	DESCRIZIONE REPARTO
Leiva Claudia		1C -2C -3C-1F-BAGNI DOCENTI- BAGNI MASCHI

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

		E FEMMINE-CORRIDOIO-SCALE
Lippini Antonietta		1H-2H-2I- 2F-BAGNO MASCHI E FEMMINE-META' CORRIDOIO CENTRALE-SCALE
Schiavetti Gianna		1D-2D-3D-3F-BAGNO MASCHI E FEMMINE-CORRIDOIO-SCALE-CORRIDOIO CENTRALE(META')
Sparano Giovanna		Classi 1B - 2B - 3B Scuola secondaria di I Grado. Bagno maschi-femmine-bagno docenti - corridoio - soppalco con scale seminterrato
Tutti i cs del livello	Aula socenti, aula sostegno, laboratorio arte, laboratorio informatic a	In comune con tutti i cs del livello tranne i cs con mansioni ridotte in base alle esigenze del plesso
Tutti tranne i cs con mansioni ridotte	Palazzina per attività varie, es. Teatro- colloqui genitori	In comune con tutti i cs del plesso tranne i cs con mansioni ridotte in base alle esigenze del plesso. La palestra rimane di competenza dei cs della Scuola Primaria.
Tutti tranne i cs con mansioni ridotte	Laboratori o musica- laboratorio tecnologia- Biblioteca- Auditorium- m- presidenza -uffici segreteria( atelier	In comune con tutti i cs del plesso tranne i cs con mansioni ridotte in base alle esigenze del plesso

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

	creativo/au la potenziam ento)
--	---

## PALESTRA

La palestra verrà pulita a turno da tutti i cs del plesso, in base alla disponibilità e alle classi coinvolte e, quando sarà presente un solo docente, verrà affiancato per la vigilanza dalla collaboratrice Marisa Montalbano, in particolare nei giorni:

Martedì dalle ore 12 alle ore 14 (quinta e sesta ora)

Giovedì dalle ore 9 alle ore 10 (seconda ora)

Venerdì dalle ore 9 alle ore 10 (seconda ora) e dalle ore 12 alle ore 14 (quinta e sesta ora)

Per l'uso della palestra da parte delle classi della Scuola Primaria i Collaboratori scolastici del livello 1 si alterneranno per la vigilanza e la pulizia.

## PLESSO "Margherita Hack"

COGNOME E NOME	Blocco 1	DESCRIZIONE REPARTO
Orlandina Lippi		Classi 1A - 1C - atrio ingresso con spazi esterni sul davanti e sul retro portineria. Corridoio che unisce al plesso nuovo. 1 bagno docenti (T.115) 3 bagni femmine 1 stanza alternativa (t.121) Biblioteca
Leoneschi Elena	<b>Livello 0</b>	1 B-1D - Atrio ingresso con spazi esterni sul davanti e sul retro portineria. Corridoio che unisce al plesso nuovo. 1 bagno docenti (T.109) 3 Bagni maschi 1 stanza alternativa (T.1080) 1 stanza docenti

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Corrado Alfredo(Grillo Mario)		1 E-1F Corridoio centrale di tutte le aule e il piccolo laterale 1 bagno handicap(T.120) 1 stanza alternativa(T.118) Scale principali
Tutti i cs del livello 0		Palestra, auditorium, relativi sanitari livello-1 Sorveglianza alunni Accoglienza Centralino Gestione cancelli
Sardella Laura- Bianconi Michela	<b>Livello 1</b>	Classi 3A-3B con due rientri- classi 3C-3D-3E a tempo pieno- Bagni maschi e femmine- bagno insegnanti- aula sostegno – aula alternativa-corridoio centrale
Nicola Pilato- Natale Perrotta	<b>Livello 1</b>	Classi 4A-4B con 2 rientri-4C-4D-4E-4F-aula psicomotricità-atrion sovrastante la portineria con insegnamenti alternativi-aula alternativa-bagno di sostegno-corridoi e laterali-bagni maschi e femmine- bagno sostegno-scale posteriori
Tutti		Giardino e vialetti anteriori e posteriori
Tutti		<b>Auditorium</b>
Tutti		<b>Palestra</b>
Tutti		<b>Spazi adibiti al servizio pre-scuola</b>

COGNOME E NOME	Blocco 2	DESCRIZIONE REPARTO
Mazzuoli Debora- Susanna Pagliai	<b>Livello 0</b>	2A-2B-2C-2D-2E(tempo pieno), aula sostegno, aula school of the rock(ex mensa), bagno alunni e bagno docenti. Ingressi corridoi rampa scale che scende alla mensa. Postazioni custodi, aula d'artistica, aula di alternativa, locale sottoscala(pavimenti, infissi, vetri ed armadi degli spazi)

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

#### Plesso TORRE

COGNOME E NOME		DESCRIZIONE REPARTO
SCOZZANI ROSSELLA		Le collaboratrici lavorano in collaborazione per la sanificazione di aule, bagni, dormitorio e corridoi, aula docenti, accoglienza alunni in entrata e in uscita, cambio alunni e assistenza igienica, sanificazione giochi.
GUASTAFERRO LUCIA		

#### PLESSO RODARI

COGNOME E NOME		DESCRIZIONE REPARTO
Ammannati Ilaria		Le collaboratrici lavorano in collaborazione per la sanificazione di aule, bagni, dormitorio corridoi, salone, aula docenti, aula covid, accoglienza alunni in entrata e in uscita, cambio alunni e assistenza igienica, sanificazione giochi.
Bicchi Sabina		
Del Frate Daniela		
Barboni Daniela		

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

**Per quanto riguarda le pertinenze, al di là della suddivisione per ciascun collaboratore scolastico dei singoli spazi e delle singole aule, andrà sempre assicurata la vigilanza e la pulizia di ciascuno spazio.**

**N.B.** Causa l'assenza di collaboratore scolastico assegnato alla segreteria, alla pulizia dei locali provvederà il personale in servizio secondo turni settimanali di 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 7,30 oppure dalle 18,00 alle 18,30 secondo le esigenze dei collaboratori scolastici, con possibilità di recupero della mezz'ora in più rispetto al proprio orario di lavoro.

Una volta al mese, è prevista anche la pulizia dell'archivio, aggiungendo una mezz'ora e poiché in quel caso saranno presenti uno o più AA, per motivi di tutela della privacy, si concorderà col DSGA il giorno suddetto.

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE AUSILIARIO:**

### **Apertura:**

I collaboratori scolastici, a seconda del turno di servizio, apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. Oltre al cancello e alla porta d'ingresso dovranno essere aperti tutti gli ingressi già previsti in occasione dell'emergenza Covid 19.

### **Chiusura:**

I collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola, pertanto espletteranno il proprio servizio fino alle ore 18,30 o alla fine delle attività previste in calendario verificando di aver effettuato la chiusura di tutti i locali del Plesso e l'inserimento del sistema di allarme.

### **Postazioni:**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per la **vigilanza a garanzia della sicurezza degli alunni, tranne il caso in cui sia necessario temporaneamente lo spostamento, previa comunicazione ai docenti del proprio livello, per l'assistenza agli alunni diversamente abili presenti nel plesso.**

### **Per quanto riguarda il plesso Baccio**

Va garantita la vigilanza di almeno un collaboratore al piano delle quinte:

- 1) dalle 10.20 alle 10.50 (prima ricreazione)
- 2) dalle 13.10 alle 13.40 (preparazione mensa)
- 3) dalle 14.30 alle 15.00 (seconda ricreazione)

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

## RIEPILOGO DEGLI ORDINI DEI SERVIZI AUSILIARI IN VIGORE

### 1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- a) Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi di tutti gli edifici del plesso.
- b) Della chiusura del cancello dell'entrata da effettuarsi alla fine del turno pomeridiano.

### 2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Lg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- 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:
  - 1) Registro di classe
  - 2) Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
  - 3) Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD-ROM, chiavette usb, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- 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;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano 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;

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Giuseppina Panzino) 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 sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** **Decreto Lgs. n. 81/2008.**

### **1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

#### RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)

#### RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) sia alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti, che al mancato utilizzo degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **2. INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

#### RISCHIO CHIMICO.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- La formazione del collaboratore scolastico;

**Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- L'utilizzo di adeguati mezzi di protezione individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para schizzi, scarpe ecc.;
- Acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- Non utilizzo di contenitori inadeguati.
- In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

## RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici utilizzino i DPI in dotazione e i mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, ecc

### 3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

#### 3.A – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio o dopo la fine delle lezioni verificando che le aule, i **laboratori e la palestra siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.)**.
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

#### 3.B – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico dovrà iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
- Si consiglia, altresì, di collocare l'apposito cartello sul pavimento davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Pericolo! Pavimento bagnato”
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
  - prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
  - 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;
  - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone, che si stanno accingendo al passaggio, di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
  - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare assolutamente l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

**Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

#### 4. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

##### **Conservazione dei prodotti di facile consumo, di pulizia e distribuzione degli stessi:**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

##### **Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:**

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio di segreteria. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio.

I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, per qualsiasi chiarimento e/o proposta in merito alle procedure appena descritte.

**Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.**

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

# BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

### Assistenti Amministrativi

- a) n. 7 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

### Area Didattica-Gestione Alunni

#### A. A. Chiti Debora

##### Scuola primaria e Scuola Secondaria di I Grado

- Aggiornamento anagrafica
- Iscrizioni alunni con verifica documenti, e aggiornamento scelta religione
- Stampa e consegna diplomi di licenza media
- Conferma titoli di studio e certificazioni varie
- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni cartacei e digitali
- Invio e ricezione fascicoli/Nulla Osta con trasferimento alunni in ingresso
- Rapporti con ufficio scuola del comune
- Registro elettronico: stesura e pubblicazione Circolari
- Impostazione, reset e invio credenziali registro elettronico a genitori e alunni
- Predisposizione elenchi alunni e genitori
- Libri di testo e cedole librerie
- Adeguamento e pubblicazione sul sito della modulistica destinata ad alunni e genitori
- Iscrizione on line: assistenza genitori
- Gestione piattaforma sidi alunni: iscrizioni, aggiornamento anagrafica, statistiche, trasmissione dati, rilevazioni e procedure esami di licenza media;
- Gestione piattaforma vaccini e relative procedure di comunicazione alle ASL e alle famiglie;
- Rapporti con la protezione civile;
- Contatti con famiglie in lingua straniera;
- Corsi di preparazione per Ata su utilizzo Registro Elettronico
- Assemblee sindacali circolare per l'organizzazione dei servizi

#### A. A. Ragozzino Manuela

##### Scuola Dell'Infanzia / Alunni con disabilità, con Bes, con Dsa

- Aggiornamento anagrafica
- Iscrizioni alunni con verifica documenti e aggiornamento scelta religione
- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni cartacei e digitali
- Invio e ricezione fascicoli/Nulla Osta con trasferimento alunni in ingresso

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- Rapporti con ufficio scuola del comune
- Registro elettronico:stesura e pubblicazione Circolari
- Impostazione,reset e invio credenziali registro elettronico a genitori e alunni
- Predisposizione elenchi alunni e genitori
- Cartellini con foto e dati alunni
- Adeguamento e pubblicazione su sito della modulistica destinata ad alunni e genitori
- Iscrizione on line:assistenza genitori
- Gestione piattaforma sidi alunni:iscrizioni, aggiornamento anagrafica, statistiche,trasmissione dati, rilevazioni
- Pubblicazioni su registro elettronico e sito del materiale per genitori e personale scolastico
- Rapporti con Asl per alunni con disabilità-con BES-con DSA**
- Infortuni alunni e personale**
- Assemblee sindacali circolare per l'organizzazione dei servizi in caso di assenza di Debora Chiti**

#### **A.A. Picariello Carmine**

##### **Archivio, fascicolazione, protocollo cartaceo e digitale**

- Accoglienza utenti e telefonate
- Registro telefonate per richieste fuori orario di ricevimento
- Protocollo cartaceo di documenti e richieste consegnate brevi manu
- Protocollo digitale di mad e richieste fascicoli personale
- Archiviazione e invio dei fascicoli alunni e personale docente e ATA,
- Posta da spedire e ricevere,
- Predisposizione e invio certificati di servizio
- Assistenza stampanti e fotocopiatrici, segnalazioni e cambio toner
- Distribuzione DPI al personale scolastico
- Stampa, consegna e archiviazione al personale attestati dei corsi di formazione e sicurezza
- Supporto al Dsga per controllo contabile-amministrativo
- Protocollo digitale in caso di assenza di De Rosa Marianna
- Supporto a tutti i settori della segreteria anche fuori dalla sede scolastica

#### **A. Blandino Michele**

##### **Personale Docente e Ata**

- Acquisizione anagrafiche del personale scolastico
- Aggiornamento fascicolo personale docente e ata cartaceo e digitale
- Compilazione delle graduatorie interne personale docente
- Supporto su richieste per controlli prima nomina personale scolastico

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- Supporto su Predisposizione pratiche periodi di prova personale scolastico
- Invio dati di tutto il personale a sidi e mef per decurtazioni economiche relative alla partecipazione allo sciopero, congedi, permessi non retribuiti e assenze senza retribuzione
- Assemblee sindacali (comunicazione su registro elettronico e adesioni)
- Rilevazioni e monitoraggi (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc) personale scolastico
- Rilevazioni assenze generali, mensili, sciopet e assenzenet personale scolastico
- Richieste casellario giudiziale personale scolastico
- Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dal personale scolastico SOGE/RSU
- Convocazione e gestione supplenze brevi e fino al termine delle attività didattiche personale scolastico
- Supporto al Controllo punteggio docenti
- Supporto alla Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi
- Supporto a Domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria del personale scolastico
- Gestione pratiche del personale scolastico varie (es. richieste part-time-ricieste di svolgimento della libera professione, incarichi aggiuntivi)
- Supporto a Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita. Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità del personale scolastico
- Rilevazione, protocollazione e registrazione assenze del personale scolastico
- Rilevazione presenze, tramite cartellino, del personale ata, verifica giustificativi in collaborazione col dsга per verifica periodica dell'ammontare dei recuperi e delle ferie
- Invio a Sidi assenze personale scolastico
- Visite fiscali secondo normativa per il personale scolastico
- Proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego personale scolastico

#### **A.A. Cammelli Fabrizio**

##### **Personale Ata**

- Supporto su Compilazione delle graduatorie interne personale scolastico
- Richieste per controlli prima nomina personale scolastico
- Supporto alla Convocazione e gestione supplenze brevi e fino al termine delle attività didattiche personale scolastico
- Controllo punteggio docenti
- Predisposizione pratiche periodi di prova personale scolastico
- Gestione e inserimento in sidi dei contratti di immissione in ruolo e degli atti inerenti la liquidazione dei compensi del personale scolastico
- Controllo e rettifica punteggio ATA
- Gestione pratiche del personale scolastico relative a dichiarazione dei servizi
- Ricostruzioni di carriera e inquadramenti contrattuali del personale ATA e Docente
- Domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria del personale Scolastico

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita.Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità del personale scolastico.Mutui
- Corsi di aggiornamento e relativi attestati
- Proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego personale scolastico

#### **Area Amministrativa(in collaborazione col Dsga)**

##### **AA. Romagnoli Alessandra**

- Gestione completa fattura elettronica: scarico, controllo, protocollo, predisposizione liquidazione, registrazione, inserimento dati su portale Sidi e archiviazione
- Predisposizione ed invio F24
- Rendicontazioni
- Liquidazione competenze e comunicazione annuale PerlaPA per dichiarazione dei redditi personale esperto interno ed esterno
- Redazione contratti esperti esterni e tenuta del relativo registro
- Denuncia annuale Modello 770 e trasmissione emolumenti accessori al MEF per aggiornamento schede fiscali
- Predisposizione Irap annuale
- Supporto al Dsga per emissione mandati e reversali
- Supporto al Dsga per Programma Annuale, Variazioni al Bilancio e Consuntivo relativamente ai pezzi di propria competenza
- Compensi accessori :ore eccedenti e fondo dell'istituzione scolastica a tutto il personale
- Predisposizione atti verifica di cassa
- Servizio cassa e rapporti con l'istituto cassiere
- Trasmissioni periodiche Piattaforma Certificazioni dei Crediti
- Denunce mensili Dma e Uniemens
- Predisposizione mandati per iva e ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali
- Cedolini
- Verifica versamenti pagopa
- Gite scolastiche:richiesta preventivi e pagamento fatture
- Predisposizione e invio del TFR del personale scolastico
- Stipula Convenzioni e rapporti con le Associazioni Sportive
- Inventario in collaborazione con Marianna De Rosa

#### **Area Amministrativa**

##### **AA De Rosa Marianna**

- Richiesta preventivi e rapporti coi fornitori
- Gestione acquisti materiale plessi scolastici per manutenzione, funzionamento amministrativo e funzionamento didattico

**Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- Predisposizione determine per acquisti, controllo DURC, acquisizione CIG e CUP e predisposizione ordini, utilizzo del MEPA quando previsto dalla norma
- Tracciabilità dei flussi
- Trasmissione annuale ANAC
- Controllo fatture di pagamento in base agli ordinativi
- Acquisto DPI
- Aggiornamento periodico del magazzino(con Axios)
- Controllo della merce consegnata in base agli ordinativi: quantità e qualità e segnalazione di eventuali discordanze
- Inserimento anagrafe delle prestazioni(perlapa)per il personale scolastico ed i collaboratori esterni
  - Inventario in collaborazione con Romagnoli Alessandra

#### **Area Protocollo**

**AA De Rosa Marianna**

**Circa 3 ore al giorno(dalle 7.30 alle 10.30)**

- Gestione del protocollo informatico(PEO e PEC)
- Corrispondenza in entrata:protocollazione, inoltro e/o archiviazione
- Corrispondenza in uscita interna ed esterna
- Invio e gestione posta ordinaria e pec

#### **Area di supporto**

**Docente Laura Cecilia Semenzato**

- Predisposizione contratti comodato d'uso per alunni e personale e consegna dispositivi
- Verifica richieste materiale di pronto soccorso e smistamento ai plessi in collaborazione con l'ufficio Acquisti
- Predisposizione materiale igienico-sanitario dei plessi in collaborazione con l'ufficio Amministrazione
- Predisposizione e stampa modulistica in collaborazione con Dsga, ufficio del personale e ufficio alunni
- Predisposizione elenchi in collaborazione con Ufficio alunni e personale
- Affissione e aggiornamento su bacheca di avvisi e diffusione alla segreteria di comunicazioni di servizio
- Segnalazioni guasti telefonici e contatti col Comune
- Comunicazioni della segreteria al personale scolastico
- Predisposizione e archiviazione fascicoli in collaborazione con l'Ufficio alunni

**Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

## **Riepilogo delle mansioni condivise:**

### **UFFICIO ALUNNI**

- Notifica pago on line ad alunni e docenti per assicurazioni e gite
- Gite scolastiche:Raccolta adesioni, elenco partecipanti, alunni e docenti, destinazione, programma,
- Tutte le pratiche con scadenza

### **UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

- Tutte le pratiche dell'ufficio con scadenza
- Tenuta dell'inventario(registro inventario, subconsegne, passaggi di consegne, furti)
- Discarico inventariale, Eliminazione dei beni

### **UFFICIO PERSONALE**

- Tutte le pratiche dell'ufficio con scadenza
- Pubblicazione graduatorie Albo on Line

**Per ciascun settore è prevista la pubblicazione su sito di moduli e/o atti ed eventuale circolare su Classe Viva**

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati**

**D. Lgs.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 assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile 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 fotocopiatrici e stampanti 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 contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

**Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- 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 Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare USB, CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files 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:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - 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) la propria password;
  - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
  - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
  - 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 al Titolare o al Responsabile 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

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

## **Orario di ricevimento al pubblico**

L'orario di apertura degli Uffici al pubblico è previsto come segue:

### **Ufficio Personale**

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 07:30 alle 10:30
- Lunedì e martedì dalle 15:00 alle 17:00

### **Ufficio Alunni**

- Lunedì e venerdì dalle 08:00 alle 10:30
- Mercoledì dalle 10:30 alle 13:30
- Martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00

### **Ufficio Amministrazione**

- Lunedì-Venerdì dalle 8:00 alle 10:30
- Mercoledì dalle 10:30 alle 13:30
- Mercoledì dalle 15:00 alle 17:00

**Il ds ed il dsга ricevono su appuntamento.**

## **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è distribuito su cinque giorni settimanali e 36 ore c/u.

**Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Si allega il prospetto degli orari con con relativi nominativi

## **Recuperi extra orario di lavoro**

Per quanto riguarda le ore di lavoro che eccedono le 36 ore settimanali, viene data la possibilità di recuperarle sotto forma di permessi e/o riposi compensativi, fino ad un massimo di 36 ore e solo se previamente autorizzate dalla dsga.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi al mese nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

## **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale Amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata secondo la normativa vigente tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere e loro priorità come definite dal CdD e CdI;
- Professionalità individuali delle persone;

## **PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

### **POSIZIONI ECONOMICHE:**

- ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ULTERIORI COMPITI
------------	-------------------------------

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Romagnoli Alessandra	Rapporti con gli enti: Amministrazione comunale, Posta, Banca etc. Rapporti con i fornitori.
Picariello Carmine	Addetto alle funzioni di front Office Posta in ricezione ed in invio
Ducceschi Giancarlo Leiva Claudia	Compiti specifici: curano, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborano con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante stesso

## INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

Per l'anno scolastico 2023/2024 gli incarichi specifici verranno distribuiti tenendo conto dei compiti assegnati al personale titolare di posizione economica ex art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005 presente nell'Istituto.

### Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/24.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7CCN 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Assistenti Amministrativi Referente area didattica	Compiti specifici:	

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

<p>1) Si occupa di dare supporto a dirigente, vice dirigente, dsga e docenti per tutte le informazioni relative agli alunni</p>	<p>1- si occupa degli adempimenti connessi all'espletamento delle pratiche relative all'ufficio</p> <p>-Supervisiona gli atti dell'ufficio stesso</p> <p>-Responsabile privacy area alunni</p>	<p>n. 1 incarichi area didattica</p> <p>individuati tra il personale con specifiche competenze nell'utilizzo di programmi (ad esempio registro elettronico Spaggiari</p>
<p>2) Coordinatore area personale</p>	<p>registrazione e rilevazione degli Scioperi del personale scolastico</p> <p>Organizzazione del calendario delle sostituzioni colleghi assenti di segreteria e delle ferie del personale ata</p> <p>-Fa da referente per i contatti tra l'ufficio ed il personale scolastico e gli enti esterni, scolastici e non</p>	<p>n. 1 incarico area personale con specifiche competenze nella conoscenza del personale e relativi turni e presenze</p>

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

<b>3) Collaboratori Scolastici Referenti di Plesso</b>	Coordinatore dei turni e delle sostituzioni del personale interno, portavoce delle esigenze del plesso di appartenenza	n. 4 incarichi legati ai 4 plessi Attribuiti sulla base della disponibilità e della capacità di coordinamento
<b>4) Collaboratori con incarico di assistenza per un'alunno con necessità di monitoraggio delle condizioni di salute</b>	Assistenza dedicata ad un alunno	n.3 incarichi per 3 collaboratori scolastici della Primaria

## INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

### Attività aggiuntive Collaboratori Scolastici

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo di istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 26/5/99, presenta annualmente una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, alle quali può accedere tutto il personale di ruolo e supplente ATA sono attribuite nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. Disponibilità espressa dagli interessati
  - b. Professionalità e caratteristiche in rapporto alle attività da svolgere
2. La retribuzione è di tipo forfettario e correlata alla tipologia della prestazione
3. La retribuzione aggiuntiva (computata su base mensile) non verrà corrisposta in caso di assenza superiore a 15gg. nell'anno.
4. Eventuale avanzo o maggiori disponibilità verranno ricontrattati con le RSU tra il personale avente diritto a retribuzione aggiuntiva in modo proporzionale, tenendo conto della tipologia della prestazione.
5. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, da usufruire entro il 31/08/2024, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore SGA.

## Attività aggiuntive Assistenti amministrativi

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto riguardano:
- Supporto al Dsga per la gestione contrattuale e amministrativa dei progetti del PTOF (contratti, bandi, pagamenti e incassi vari) e per la gestione del bilancio annuale ;
  - Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti
  - Manutenzione e gestione del registro elettronico e della segreteria digitale e supporto sugli stessi ai colleghi di segreteria)
  - Prestazioni in orario extrascolastico/festivo (Esami, elezioni, ecc)
  - GLI
  - Convalida Graduatorie, pubblicazione e gestione dei ricorsi
  - Ricostruzione di carriera e tfr
  - Pubblicazione sul sito e gestione per la migliore visibilità della scuola

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI SUPPORTO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI DI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Supporto alla DSGA per la gestione contrattuale e amministrativa dei progetti del PTOF (contratti, bandi, pagamenti e incassi vari ecc.)  E per la gestione del bilancio annuale	Compiti di collaborazione organizzativa nell'area contabile-amministrativa	1
Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti	Compiti di sostituzione e di collaborazione organizzativa in relazione alla ripartizione scadenze	6 Su rendicontazione
Manutenzione e gestione del registro elettronico e della segreteria digitale e supporto	Compiti di collaborazione e supporto alla dirigenza e alla segreteria	1

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

sugli stessi ai colleghi di segreteria		
Prestazioni in orario extrascolastico/festivo (esami, elezioni ecc.)	Prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo	2 Su rendicontazione
Gruppo di Lavoro Inclusione	Partecipazione ai lavori della Commissione	1
Anagrafica Spaggiari password personale scolastico. Elenchi di tutto il personale scolastico. Convalida graduatorie	Riordino anagrafica Spaggiari Creazione e invio password registro elettronico al personale scolastico Creazione elenchi di tutto il personale scolastico Convalida graduatorie con pubblicazione e gestione dei ricorsi	1
Ricostruzione di carriera e Tfr	Verifica stato di servizio, eventuale richiesta di informazioni alle scuole dove la persona ha prestato servizio.  Predisposizione Tfr	2 su rendicontazione
Pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito e gestione per la migliore visibilità della scuola	4 su rendicontazione

## Attività aggiuntive Collaboratori scolastici

Verrà consegnata ad ogni cs una scheda per indicare le aree di disponibilità e su quella post rendicontazione, verrà effettuata la retribuzione Fis

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO SUPPORTO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	Numero incarichi
Intensificazione del lavoro	Ore eccedenti per la sostituzione	25 Su rendicontazione

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

per sostituzione di colleghi assenti anche in altro reparto	colleghi assenti e non disponibili per problemi personali per garantire i servizi di pulizia e vigilanza anche in assenza dei colleghi	
Sanificazione straordinaria per casi positivi al covid 19	Intensificazione per pulizie straordinarie legate all'insorgenza di un caso positivo al Covid 19(alunno o docente)	Su rendicontazione
Assistenza agli alunni con disabilità	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, assistenza agli alunni D.A.,  anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale,  Supporto al docente nell'assistenza alla persona per la realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante stesso	Su rendicontazione
Flessibilità oraria e/o fisica (cambio turno, cambio temporaneo di plesso) su richiesta della DSGA	Necessità di spostamento fisico o di turno per garantire i servizi quotidiani e aumentare le risorse per aumento di attività	Su rendicontazione
Prestazioni in orario extrascolastico/festivo (preparazione e supporto	Ore eccedenti in relazione alle attività previste dall'istituto	Su rendicontazione

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

per esami, elezioni ecc.)		
Supporto ad attività di laboratorio e progetti	Collaborazione coi docenti nella distribuzione di materiali e simili agli alunni ( es Frutta nelle scuole”)	Su rendicontazione
Gruppo di Lavoro Inclusione	Partecipazione ai lavori della Commissione	1
Pulizie archivio e segreteria	Si tratta di ore eccedenti, per la pulizia quotidiana della segreteria e mensile dell'archivio	Su rendicontazione
Assistenza agli alunni Infanzia	In particolare cambio del pannolino, supporto in caso di problemi di salute del bambino in attesa che venga ritirato dai genitori, supporto nei bisogni igienici e fisiologici	6 Su rendicontazione
Intensificazione lavoro per portineria Baccio e Hack	Ricevimento merci, genitori, docenti, fornitori	6

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto riguardano

- Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti anche in altro reparto
- Sanificazione straordinaria per casi positivi al covid 19
- Assistenza alunni con disabilità
- Flessibilità oraria e/o fisica (cambio turno, cambio temporaneo di plesso) su richiesta della DSGA
- Prestazioni in orario extrascolastico/festivo (preparazione e supporto per esami, elezioni ecc.)
- Gruppo di lavoro inclusione
- Supporto ad attività di laboratorio ed ai progetti
- Pulizie in archivio e segreteria
- Assistenza agli alunni Infanzia
- Intensificazione Lavoro per portineria Baccio e Hack

**L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore s.g.a.**

## FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art.14 DPR n.275/2000 che degli artt.63 e 64 del CCNL 29/11/2007, si propone:

## **Per i collaboratori scolastici**

- la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le scuole del territorio;
- un incontro sui problemi della sicurezza e della salute da organizzare a cura dell'istituzione scolastica
- un incontro formativo sull'utilizzo del defibrillatore
- Corsi su sicurezza e primo soccorso
- Un incontro formativo sul registro elettronico Spaggiari

## **Per gli assistenti amministrativi**

- la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le scuole del territorio;
- un incontro sulla privacy e pubblicazione documenti sito web istituzionale da organizzare a cura dell'istituzione scolastica
- formazione specifica del settore di riferimento per ciascun AA
- un incontro formativo sull'utilizzo del defibrillatore
- Corsi su sicurezza e primo soccorso

Per il DSGA

- la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione e/o dalle Associazioni professionali o sindacali;
- formazione specialistica soprattutto per il settore Bilancio e Personale
- Corsi su sicurezza e primo soccorso

## **DISPOSIZIONI COMUNI DEL PERSONALE ATA**

### **Criteri per la sostituzione del personale assente**

#### **Assistenti amministrativi:**

A seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

#### **Collaboratori scolastici:**

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale di altro livello/plesso a rotazione sulla base della disponibilità dichiarata.

## **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante rilevazione automatica delle presenze.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

## **Chiusura pre-festiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa, si effettuerà la chiusura pre-festiva della scuola con recuperi da parte del personale con ferie, festività soppresse o riposi compensativi.

## **Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata a usufruire dei permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL previa autorizzazione del Direttore SGA.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Tale recupero deve avvenire comunque entro i tre mesi lavorativi successivi e comunque entro il 31 agosto del 2024.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive in relazione alle esigenze del servizio.

## **Ferie**

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento.

Entro il 20 maggio il D.S.G.A. provvede alla elaborazione definitiva del piano ferie.

**Via Caverni, n. 60 – 50050 Montelupo Fiorentino (FI)**

**Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485**

**e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)**





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

L'amministrazione è tenuta ad assicurare al dipendente **almeno 15 giorni consecutivi** nel periodo che va dall'1 luglio al 31 agosto, mentre per il resto dei giorni le richieste verranno autorizzate compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica.

Le ferie devono essere programmate in modo tale che nell'Istituto siano sempre presenti almeno n.2 collaboratori scolastici e n.2 assistenti amministrativi.

Nel caso in cui sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici le richieste individuali di ferie non si concilino con le esigenze di servizio, si farà ricorso alla graduatoria interna con rotazione annuale del personale a cominciare dall'ultimo in graduatoria.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

## **Riduzione dell'orario medio settimanale da 36 a 35 ore**

Nell'Istituto Comprensivo di Montelupo Fiorentino esistono le condizioni previste dall'art. 55 comma 1 del CCNL 2006-09 solo per i collaboratori scolastici, quindi è possibile attuare la riduzione dell'orario senza peggiorare il servizio offerto all'utenza

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
Giuseppina Panzino**

Via Caverni, n. 60 – 50050 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 C.F. 91017120485

e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)