



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 5 MODENA**

Via Ciro Bisi, 140 41125 Modena

e-mail: [moic84300e@istruzione.it](mailto:moic84300e@istruzione.it) pec: [moic84300e@pec.istruzione.it](mailto:moic84300e@pec.istruzione.it)  
Tel. 059 303511 Fax: 059 301898 Sito web: [www.ic5modena.edu.it](http://www.ic5modena.edu.it)

Prot. n.: 197/A26

Modena, 09 / 01 /2019

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE ATA  
ALLE RAPPRESENTANZA SINDACALI UNITARIE  
DELL' I.C. 5 MODENA**

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2018-2019**

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/99;  
**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;  
**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999 ;  
**VISTO** l'art. 52 del contratto integrativo del 31/08/1999;  
**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;  
**VISTO** il C.C.N.L. del 19/04/2018 e il C.C.N.L. 2017  
**VISTO** il D.lgs. n. 165/2001 art. 25;  
**VISTO** l'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. del 29.11.2007 il quale attribuisce al D.S.G.A la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;  
**VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa deliberato in data 13/11/2018 dal CDI ;  
**CONSIDERATO** l'organico del personale Ata relativo all' a.s. 2018/2019;  
**SENTITO** il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 25/09/2018 per gli assistenti amministrativi e in data 13/09/2018 per i collaboratori scolastici;  
**IN ATTESA** della sottoscrizione della contrattazione di Istituto,

**PROPONE**

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018-2019 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e che comprende:

- ✓ compiti e prestazioni dell'orario di lavoro;
- ✓ attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- ✓ proposta degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- ✓ intensificazioni di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri:

1. ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
2. professionalità individuali del personale ATA;
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro; per il personale scolastico si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi ed uffici;
4. valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste per legge.

## PROFILI PERSONALE ATA

### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nello specifico il DSGA:

- ✓ predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- ✓ predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- ✓ determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- ✓ cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- ✓ in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- ✓ emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- ✓ effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- ✓ definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- ✓ valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- ✓ gestisce le scorte del magazzino.

### Assistenti Amministrativi

*I profili professionali del personale ATA sono individuati nel CCNL Tabella A, ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:*

*"nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".*

*Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta Formativa, così come stabilito nel piano delle attività.*

### Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Personale in organico n. 8 di cui n. 7 in organico di diritto e n. 1 in organico di fatto più 1 posto rappresentante la somma dei part-time suddiviso tra 2 persone (30+6)

<b>COD. ID.</b>	<b>ORARIO SETT.LE</b>	<b>CONTRATTO</b>
<b>DSGA</b>	<b>36</b>	<b>A.A. Facente Funzione D.S.G.A.</b>
CC	36	T.I.
GG	6	T.D. 30/06/2019
EC	30	T.D. 30/06/2019
GH	30	T.I.
MM	36	T.D. 30/06/2019
SM	36	T.I.
DM	24	T.I.
ER	18	T.I.
RG	36	T.I.
AD	36	T.I.
PZ	36	T.D. 31/12/2018

<b>AREA</b>	
AFFARI GENERALI	MM
ALUNNI - PRIMARIA E INFANZIA	SM
ALUNNI - SECONDARIA 1°GRADO	CC
RISORSE UMANE - PRIMARIA E INFANZIA	GR
RISORSE UMANE - SECONDARIA 1°GRADO E ATA	EC
RISORSE UMANE	ER
CONTABILITA' E PATRIMONIO - PROGETTI	DM
CONTABILITA' E PATRIMONIO - ACQUISTI	GH
CONTABILITA' E PATRIMONIO /RISORSE UMANE	GG
RISORSE UMANE E DIDATTICA	AD/PZ

### **Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi**

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

<b>AREA/UFFICIO</b>	<b>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO</b>
UFFICIO ALUNNI	Sabato dalle h. 08.00 alle h. 09.30 genitori/docenti Lunedì, martedì, mercoledì, e venerdì dalle h. 08.00 alle h. 09.00 genitori
RISORSE UMANE PERSONALE	Lunedì, martedì, mercoledì, e venerdì dalle h. 12.00 alle h. 13.15 genitori Giovedì dalle h. 15.30 alle h. 16.30 genitori Giovedì dalle h. 15.30 alle h. 17.00 docenti
CONTABILITA' E PATRIMONIO	Orario ricevimento DSGA : Dal lunedì a venerdì 8.00 -9.00 o su appuntamento.

### Funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico

- Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'ufficio di presidenza.
- Fornisce le informazioni richieste dalle famiglie degli alunni o gli alunni stessi, compatibili con le norme di legge;
- Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato di procedimenti, compatibili con le norme di legge;
- Riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- Indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- Raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;
- Collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90;

I tempi per la procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiore a 30 gg previsti dalla legge 241/90.

### UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
AFFARI GENERALI	MM

### Mansioni del personale

PROTOCOLLO GENERALE	ADDETTO
Scarico e invio posta email PEO –PEC ministeriale, new intranet, Google istruzioneer - Miur e protocollazione posta	MM
Gestione protocollo informatico e nuovi strumenti digitali di segreteria	MM
Archiviazione posta e pratiche	MM
Spedizione posta	MM
Creazione e gestione mailing list personale docente, ATA e commissioni	MM
Aggiornamento mailing list con nominativi del personale docente e ATA neo assunto, in seguito a comunicazione scritta dell'animatore digitale.	MM
MANUTENZIONI E RAPPORTI ENTI LOCALI	ADDETTO
Raccolta segnalazioni di manutenzione dai plessi	MM
Gestione richieste interventi di manutenzione al Comune e monitoraggio	MM
Allarme edifici scolastici	MM
Autorizzazione uso locali	MM
Invio bolle di consegna al Comune	MM
ATTIVITA' SINDACALI	ADDETTO
Gestione scioperi del personale	MM/ supporto CC
Gestione assemblee sindacali	MM/supporto CC
Affissione comunicazioni sindacali agli albi della scuola	MM
Convocazioni RSU	MM
ATTIVITA' IN MATERIA DI SICUREZZA	ADDETTO
Aggiornamenti e gestione elenchi del personale della scuola in materia di formazione sulla sicurezza (Corsi RLS, PIS, etc...)	CC
Archiviazione documentazione obblighi di legge sulla sicurezza	CC
Gestione documentazione Medico Competente – organizzazione scadenze e comunicazione all'ufficio amministrativo per l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio.	CC

## UFFICIO DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti agli allievi.

AREA DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ALUNNI - PRIMARIA E INFANZIA	SM
ALUNNI - SECONDARIA 1°GRADO	CC

### *Mansioni del personale*

ATTIVITA' AREA DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI	ADDETTO
Iscrizioni, tasse, contributi	SM / CC
Frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico	SM / CC
Valutazioni e scrutini	SM / CC
Esami di stato e consiglio orientativo	CC
Certificazioni, diplomi, conservazioni verbali	SM / CC
Rilevazioni nazionale Invalsi con inserimento dati	SM / CC
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'alunno, registri, ecc	SM / CC
Rapporti con genitori alunni	SM / CC
Statistiche alunni- attività sportiva – attività extracurricolari	SM / CC
Infortuni alunni	SM / CC
Libri di testo – libri in comodato d'uso – Cedole librerie	SM / CC
Rapporti con il Comune ( mensa- pre-scuola post-scuola- trasporto scolastico)	SM
Rapporti con il Comune ( trasporto scolastico)	CC
Visite guidate e viaggi di istruzione	CC
Biglietti autobus – gestione servizio fotocopie	CC
Anagrafe nazionale e anagrafe regionale alunni	SM / CC
Adempimenti relativi alle Certificazioni linguistiche scuola secondaria	CC
Pubblicazioni della documentazione prevista per legge relativa alla gestione alunni su Amministrazione Trasparente e Albo on line e sito web sezioni news	SM / CC
Stage e tirocinio volontariato (con prof. referente)	CC
Progetto Modena in Rete	CC/SM
Rilascio password registro elettronico - docenti secondaria	CC
Rilascio password registro elettronico - docenti primaria e infanzia	SM
Attivazione servizio Pago in Rete per la parte didattica	CC

ATTIVITA' AREA DIDATTICA – ORGANI COLLEGIALI	ADDETTO
Elezioni organi collegiali (Consiglio d'istituto e rappresentanti di classi)	SM / CC
Funzionamento organi collegiali – RSU	SM / CC

**UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**

AREA RISORSE UMANE	NOME E COGNOME ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
RISORSE UMANE PRIMARIA E INFANZIA	GR
RISORSE UMANE SECONDARIA 1°GRADO E ATA	EC
GESTIONE ASSENZE SECONDARIA, PRIMARIA E INFANZIA	ER
RISORSE UMANE	AD/PZ

**Mansioni del personale**

ATTIVITA' GESTIONE DEL PERSONALE	ADDETTO
Gestione del personale di ruolo e non di ruolo infanzia e primaria	GR
Sostituzione personale assente - docenti infanzia e primaria	GR
Contratti al personale – docenti infanzia e primaria	GR
Inserimento dati Sidi e Mediasoft del personale docente inf./prim.	GR
Aggiornamento graduatorie interne personale docente infanzia e primaria	GR
Gestione graduatorie 1° -2° -3° fascia personale docente infanzia e primaria	GR
Riscatti, buonuscita, pratiche TFR personale docente infanzia e primaria	GR
Cessazioni di servizio e atti relativi ( collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica... )	GR
Trasferimenti ed utilizzazioni personale docente infanzia e primaria	GR
Periodo di prova ( formazione e relazione ) personale docente infanzia e primaria	GR
Organici personale docente infanzia e primaria	GR
Ricostruzione carriera personale docente infanzia e primaria/ secondaria	GR
Registro delle assenze del personale docente infanzia e primaria	GR
Identificazione su Noipa e rilascio Pin e identificazioni SIDI	GR
Formazione del personale docente primaria e infanzia + attestati	GR
Gestione ore eccedenti personale docente infanzia e primaria in collaborazione con le coordinatrici di plesso	GR
Registro delle assenze personale docente infanzia e primaria	GR
Richieste visite fiscali docenti inf./prim. se ricadono nei giorni di assenza dell'addetto preposto.	GR
Infortuni sul lavoro docenti inf./prim. se ricadono nei giorni di assenza dell'addetto preposto.	GR
Gestione fascicolo personale docenti infanzia e primaria	GR
Registro dei contratti docenti infanzia e primaria	GR
Creazione e aggiornamento elenchi del personale docente infanzia e primaria	GR
Comunic. contratti SARE – assunzioni cessazioni personale docente infanzia e primaria	GR
Comunicazioni RTS, MIUR, UST e USR relative al personale docente inf./prim.	GR
Gestione modulistica del personale della scuola	GR
Comunicazione all'Uff. Did. nominativi docenti per inserimento psw Registro elett	GR
Comunicazione dei nominativi dei docenti primaria e infanzia neo assunti all'animatore digitale per la creazione dell'indirizzo mail istituzionale.	GR
Gestione del personale di ruolo e non di ruolo docenti secondaria 1° grado e ATA	EC
Sostituzione personale docente secondaria 1°grado e ATA	EC
Contratti al personale docente secondaria 1°grado e ATA	EC
Inserimento dati in Sidi e Mediasoft del personale docente secondaria 1°grado e ATA	EC
Aggiornamento graduatorie interne personale docente secondaria 1°grado e ATA	EC
Gestione graduatorie 1° -2° -3° fascia personale docente secondaria 1°grado e ATA	EC
Riscatti, buonuscita, pratiche TFR personale docente secondaria 1°grado e ATA	EC
Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica... ) docenti secondaria 1°grado e ATA	EC

Trasferimenti ed utilizzazioni docenti secondaria 1°grado e ATA	EC
Periodo di prova ( formazione e relazione ) docenti secondaria 1°grado e ATA	EC
Organici docenti secondaria 1°grado e ATA	EC
Ricostruzione carriera docenti secondaria 1°grado e ATA	EC/ GR
Registro delle assenze del personale docenti secondaria 1°grado e ATA	EC
Identificazione su Noipa e rilascio Pin e identificazioni SIDI	EC/DM
Formazione del personale docente secondaria 1°grado e ATA e attestati	EC
Periodo di prova personale docente secondaria 1°grado e ATA e attestati	EC
Gestione ore eccedenti personale docente secondaria 1°grado in collaborazione con le coordinatrici di plesso	EC
Richieste visite fiscali docenti secondaria 1° grado e ATA, se ricadono nei giorni di assenza dell'addetto preposto.	EC
Infortuni sul lavoro docenti secondaria 1° grado e ATA se ricadono nei giorni di assenza dell'addetto preposto.	EC
Fascicolo personale docenti secondaria 1° grado e ATA	EC
Organizzazione del personale ATA e sostituzioni interne	EC supporto DM
Registro dei contratti docenti secondaria 1° grado e ATA	EC
Gestione modulistica del personale della scuola	EC
Creazione e aggiornamento elenchi del personale docenti secondaria 1° grado e ATA	EC
Comunic. contratti SARE – assunzioni cessazioni docenti secondaria 1°grado e ATA	EC
Comunicazioni RTS, MIUR, UST e USR relative al personale docenti sec. 1°grado e ATA	EC
Comunicazioni nominativi docenti per inserimento psw Registro elett. alla didattica.	EC
Comunicazione dei nominativi dei docenti secondaria e personale ATA neo assunti all'animatore digitale per la creazione dell'indirizzo mail istituzionale.	EC
Gestione cartellini personale ATA	EC supporto DM
Gestione ferie ATA	EC supporto DM
Decreti di assenze a di tutto il personale docente e ATA	ER supporto AD/PZ
Dichiarazione dei servizi e certificati di servizio	ER
Convalide/rettifiche punteggi del personale docente e ATA	ER
Richiesta dati casellario Giudiziale	ER
Gestione Ufficio Personale di tutti gli ordini di scuola in sostituzione del collega assente	ER
Infortuni sul lavoro di tutto il personale docente e ATA	ER
Richieste visite fiscali di tutto il personale docente e ATA (obbligatorie nei prefestivi)	ER
Supporto all'archiviazione dei fascicoli personali	ER
Gestione del Personale PEA	ER
Pubblicazioni della documentazione prevista per legge relativa alla gestione del personale su Amministrazione Trasparente e Albo on line e sito web sezioni news	ER/EC/GR
Assegni nucleo familiare di tutto il personale docente e ATA	ER
Gestione Fondo Espero di tutto il personale docente e ATA	ER
Supporto alle ricostruzioni di carriera (inserimento periodi)	ER/AD/PZ
Decreti secondaria 19° ora (collaboratore dirigente)	ER
Supporto a tutte attività: Archiviazione fascicoli personali docenti e alunni. Inserimento e aggiornamento dati docenti e alunni. Chiamate supplenti. Sportello docenti e alunni. Compilazione cartellini personale ATA, aggiornamento orari CS e ferie ATA. Supporto alle attività di caricamento delle assenze del personale nei sistemi informatici. Inserimento assenze nei sistemi informatici, relativi decreti e attività di comparto. Supporto alle ricostruzioni di carriera (inserimento periodi).	AD/ PZ

**UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO**

CONTABILITA' E PATRIMONIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' E PATRIMONIO/PROGETTI	DM (sostituto D.S.G.A.)
CONTABILITA' E PATRIMONIO ACQUISTI E MAGAZZINO	GH
CONTABILITA' E PATRIMONIO/INVENTARIO	GG

**Mansioni del personale**

<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>ADDETTO</b>
Gestione INPS , Dichiarazione INPS – IRAP	DM
MOD. 770 e rilascio CU	DM
Monitoraggi	DM
Password per accesso Acantho e contratto	DM
Registrazione compensi accessori NOIPA e modello M	DM
F24	DM
PA04 – Allegato 2	GH/DSGA
Medico competente gestione preventivo/contratto	DM
<b>GESTIONE PROGETTI DEL P.T.O.F.</b>	<b>ADDETTO</b>
Certificazione dei compensi e anagrafe delle prestazioni	DM
Incarichi personale docente e ATA – FIS e Progetti	DM
Gestione dei progetti (consegna e raccolta scheda, monitoraggio e rendicontazione)	DM/DSGA
Liquidazione FIS e compensi al personale	DM/DSGA
Gestione contratti esperti esterni	DM/DSGA
<b>GESTIONE ACQUISTI</b>	<b>ADDETTO</b>
Ricerca di mercato per acquisti Consip – Mepa	GH
Richiesta di preventivi e buoni d'ordine	GH
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG – CUP- DURC – Equitalia)	GH
Adempimenti AVCP (invio file e controllo buon esito entro gennaio)	GH
Registro delle fatture e registro determine	GH/DM
Gestione fatture elettroniche (accettazione, rifiuti, protocolli)	GH
Aggiornamento mensile entro il 15 della Certificazione dei Crediti (PCC)	GH /DM
Indice di tempestività dei pagamenti (pubblicazione sito)	DM
Caricamento impegni e mandati di pagamento	DSGA / GH
Pubblicazioni della documentazione prevista per legge relativa alla gestione del contabile amministrativa su Amm. Trasparente/ Albo on line/ sito web news.	GH/DM/DSGA
Registro IVA	DM
Gestione documentale verbali Revisori	DM/DSGA
Gestione stipula polizza assicurativa	DM
Invio mandati di pagamento all'Istituto Cassiere e Incasso Reversali	DSGA
Rendicontazione spese al Comune	DSGA / DM
Trasmissione flussi finanziari al SIDI	DSGA / DM
Registro minute spese	DSGA
Funzioni miste collab. Scolastici	DSGA/ DM
<b>AREA PATRIMONIO</b>	<b>ADDETTO</b>
Tenuta registro inventario- ricognizione inventariale 2018	DM/GG
Inventario del Comune - ricognizione inventariale 2018	DM/GG
Compilazione modello K	DM
Osservatorio tecnologico	DM
Tenuta registro facile consumo	GH/GG
Carico e scarico del materiale	DM/GG
Gestione mensa scuola primaria Graziosi (cooperativa di assistenza)	DSGA/SM
Attivazione servizio Pago in Rete in collaborazione con l'aerea didattica	DM



### **Norme di base**

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'istituto Comprensivo.

Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la migliore scuola possibile a tutti i bambini frequentanti.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

1. puntualità nell'orario di servizio;
2. diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
3. cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
4. competenza nel settore affidato;
5. collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
6. utilizzo della flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

In applicazione CCNL 2018, l'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 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 per il 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 7 ore e 12 minuti.

### **L'attività di servizio è così articolato:**

Il DSGA organizza il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30, Sabato 7:30 -13:30 e rientri settimanali di 3 ore + 3 ore per recupero ore, se necessari.

La flessibilità oraria è di 15 minuti in entrata da recuperare in giornata.

### **Orario di servizio del personale di segreteria:**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Orario sett.	NOTE
ER	7,30/12,00	7,30/12,00	7,30/12,00	7,30/12,00			18 ore	
RG	7,30/13,30	7,30/13,30 14.00/16.00	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	36 ore + 2 +3	Recupero a sabati alterni
MMC	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	36 ore	
DM	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30		7,30/13,30		24 ore	
GH	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30		30 ore	
CC	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	36 ore + 3	
SM	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	36 ore + 3	Recupero a sabati alterni
EC		7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	30 ore	
GG	7,30/13,30						6 ore	
AD/ PZ	7,30/13,30	7,30/14,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	8,00/13,30	36 ore	

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e la produttività del servizio sarà articolato secondo:

- ✓ flessibilità;
- ✓ turnazione;
- ✓ programmazione plurisettimanale;

- ✓ orario massimo giornaliero di 9 ore, il personale che presterà un orario settimanale di 36 ore effettuerà un rientro settimanale di massimo 3 ore + 3 ore pomeridiane, queste ore sono a recupero per le ore non lavorate (prefestivi e permessi orari). In ogni caso i recuperi sono da concordare con il DS e il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive dal 01 luglio al 31 agosto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Il servizio (servizi minimi) per questi periodi dovrà essere coperto da non meno di due unità di personale assistente amministrativo.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico non è consentito effettuare ore in più da recuperare. Il personale con avanzo di ore da recuperare potrà fare un orario ridotto di un'ora al giorno alternandosi con i colleghi.

Gli orari di servizio anche se autorizzati, potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze sia della scuola sia del personale comunque nel rispetto dell'organizzazione del servizio.

### **Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. copertura delle ore di chiusura pre-festiva della scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'istituto.

Per tutto quanto non previsto nelle aree di gestione, verrà di volta in volta fatta l'assegnazione dal DSGA al settore di pertinenza. In caso di necessità e/o assenza sarà richiesta la collaborazione tra il personale addetto alle diversificate aree di competenza.

- ✓ Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nella gestione del loro ambito.
- ✓ Tutti sono ritenuti responsabili degli adempimenti e compiti a loro affidati e della mancata inosservanza dei termini di scadenza nei tempi previsti.
- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 e dal nuovo regolamento sulla privacy europeo sul GDPR UE 2016/679.
- ✓ L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale;
- ✓ Il personale, ognuno per il proprio ambito lavorativo, cura i rapporti con gli Enti esterni pubblici e privati inerenti alle varie problematiche. Nell'ambito della gestione del Front-Office, nel ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna e al personale docente e ATA, occorre rispettare le fasce orarie stabilite;
- ✓ L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato dal DS/DSGA e registrato sul foglio firma giornaliero.
- ✓ In caso di necessità e/o per assenza di colleghi, la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primis dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio; in caso di ufficio scoperto, dal personale in servizio.

## INDICATORI:

- ✓ Tutti i documenti e le pratiche devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della 241/90;
- ✓ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
- ✓ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.L.gs n. 196 del 30/6/2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo;
- ✓ È necessario mantenere una gestione riservata delle password di accesso;
- ✓ La pratica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro e comunicata per tempo al DSGA.
- ✓ Le scadenze devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- ✓ Il Mod. DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine
- ✓ Per fatture superiore ai 5.000,00 verificare controllo su Equitalia e stampare esito da allegare alla fattura;
- ✓ I CIG deve essere riportato sul buono d'ordine;
- ✓ La comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro compreso quello autonomo e subordinato;
- ✓ I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DS o DSGA, devono essere verificati nei contenuti.
- ✓ Le visite fiscali devono essere richieste all'Inps obbligatoriamente quando il personale si assenta il lunedì, il sabato e nei periodi prima e dopo i giorni festivi.
- ✓ L'assenza del personale deve essere decretata nel più breve tempo possibile.
- ✓ I decreti di assenza, con le relative eventuali decurtazioni, devono essere comunicati al personale interessato.
- ✓ L'A. A. che si occupa del caricamento delle assenze deve verificare e prestare attenzione ai periodi di comporto, e nel caso si stiano per raggiungere i periodi massimi previsti per legge, comunicarli al DS e al DSGA.

### ***Controllo orario di lavoro***

- ✓ Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di lavori rientranti nelle proprie mansioni.
- ✓ Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata verbalmente, per iscritto (compilando apposita modulistica), prima di lasciare il posto di lavoro e fatto obbligo di firmare l'uscita e il successivo rientro sul foglio firma. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito foglio di presenza, sia in entrata che in uscita.
- ✓ In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicarla tempestivamente, prima dell'orario di presa in servizio, al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 07.30).

### ***Sostituzione del personale assente***

**L'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Organico del personale**

L'organico del personale collaboratore scolastico dell'Istituto è composto, per l'a. s. 2018/2019 da n° 16 C.S. in organico di diritto e n° 4 C. S. in organico di fatto, articolato su 36 h settimanali.

<b>COD. ID.</b>	<b>ORARIO SETT.LE</b>	<b>CONTRATTO</b>
AG	36	T.I.
AA	36	T.I.
SPA	36	T.D.
DA	36	T.D.
FC	36	T.I.
RS	36	T.I.
MR	36	T.I.
PMA/CGI	36	T.I. /T.D.
PR	36	T.I.
AGR	36	T.I.
DS	36	T.D.
PM	36	T.I.
SI	36	T.I.
VE/IG	36	T.D./T.D.
MT	36	T.I.
BL	36	T.D.
BG	36	T.I.
MV	36	T.I.
MC	24	T.I.
SP	12	T.D.
PA	36	T.I.
TS	36	T.D.

<b>PLESSO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>ORE</b>
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	AG	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	AA	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	SPA	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	DA	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	FC	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	RS	36
PRIMARIA GRAZIOSI	MR	36
PRIMARIA GRAZIOSI	PMA/CGI	36
INFANZIA CARBONIERI	PR	36
INFANZIA CARBONIERI	AGR	36
INFANZIA CARBONIERI	DS	36
INFANZIA ANDERSEN	PM	36
INFANZIA ANDERSEN	SI	36
INFANZIA ANDERSEN	VE/IG	36
PRIMARIA S.AGNESE	MT	36
PRIMARIA S.AGNESE	BL	36
PRIMARIA S.AGNESE	BG	36
SECONDARIA 1° GRADO SOLA	MV	36
SECONDARIA 1° GRADO SOLA	MC	24
SECONDARIA 1° GRADO SOLA	SP	12

PRIMARIA BEGARELLI	PA	36
PRIMARIA BEGARELLI	TS	36

### **Distribuzione dell'organico ai plessi**

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste d'orario flessibile in base al CCNL e alla contrattazione integrativa motivate per effettive esigenze personali o familiari documentabili (L.104/92, L. 53/2000 e T.U. 151/2001); le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e/o danno agli altri lavoratori.

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal D.S.G.A. su indicazioni del Dirigente scolastico. L'assegnazione del personale ai plessi viene fatta dal Dirigente Scolastico.

Per l'anno scolastico in corso la distribuzione dei collaboratori scolastici avviene in proporzione al numero delle classi e alla presenza o meno nella sede del servizio di pulizia esterno.

<b>Tipo</b>	<b>Sede</b>	<b>n.Classi/Sezioni</b>	<b>n. collab. scolastici</b>
Infanzia	Carbonieri	4	3
Infanzia	Andersen	3	3
Primaria	S. Agnese	17	3
Primaria	Graziosi	10	2
Primaria	Begarelli	10	2
Secondaria	Carducci	21	6
Secondaria	Sola	6	2

### **Orario di lavoro del personale:**

**SCUOLA PRIMARIA S. AGNESE: N. 3** unità di personale a 36 ore settimanali su 3 turni, su 5 giorni

<b>TURNO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOL.</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>TOT.ORE GG</b>
<b>1</b>	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	CHIUSO	7,12
<b>2</b>	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	CHIUSO	7,12
<b>3</b>	11.18/18.30	10.30/17.42	10.30/17.42	10.30/17.42	10.30/17.42	CHIUSO	7,12

**SCUOLA PRIMARIA BEGARELLI: N. 2** unità di personale a 36 ore settimanali su 2 turni, su 5 giorni

<b>TURNO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOL.</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>TOT.ORE GG</b>
<b>1</b>	07.15/14.27	07.15/14.27	07.15/14.27	07.15/14.27	07.15/14.27	CHIUSO	7,12
<b>2</b>	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12

**SCUOLA PRIMARIA GRAZIOSI: N. 2** unità di personale a 36 ore settimanale su 2 turni, su 5 giorni di cui n.1 unità impegnata per ore n. 8,15 settimanali a Carbonieri (dalle 7.30/10,15 – mercoledì/ giovedì /venerdì)

<b>TURNO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOL.</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>TOT.ORE GG</b>
<b>1</b>	07.15/14.27	7.15/11,00 11.30/15.30	07.15/14.27	07.15/14.27	07.15/14.27	CHIUSO	7,12/7,45
<b>2</b>	10.48/18.00	10.00/17.12	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	CHIUSO	7,12

**SCUOLA INFANZIA CARBONIERI: N.3** unità di personale a 36 ore settimanali su 3 turni, su 5 giorni, in aggiunta n.1 unità impegnata per n. 8,15 ore settimanali proveniente da Graziosi (dalle 7.30/10,15 – mercoledì/ giovedì /venerdì);

<b>TURNO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOL.</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>TOT.ORE GG</b>
<b>1</b>	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	CHIUSO	7,12
<b>2</b>	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12
<b>3</b>	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12

**SCUOLA INFANZIA ANDERSEN: N. 3** unità di personale a 36 ore settimanali su 2 turni, su 5 giorni

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE GG
1	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	CHIUSO	7,12
2	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12
3	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12

**SCUOLA SECONDARIA: CARDUCCI n. 6** unità di personale a 36 ore settimanali 6 giorni.

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE GG
1	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	6
2	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/14.00	6,30
3	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00			6

**SCUOLA SECONDARIA SOLA: N. 3** unità di personale di cui 1 a 36 ore settimanali su sei giorni, 1 unità a 12 ore settimanali su due giorni e 1 unità a 24 ore settimanali su quattro giorni

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE GG
1	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	6,15
2	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45			6
3					7.45/13.45	7.45/13.45	6

I collaboratori scolastici garantiranno comunque l'apertura della scuola oltre l'orario di servizio previsto dal presente piano, per lo svolgimento delle attività previste nel PTOF per l'anno scolastico 2018/2019 (progetti, riunione degli Organi Collegiali, incontri scuola famiglia etc.) facendo ricorso al lavoro straordinario da recuperare nelle giornate prefestive.

**Servizi e compiti dei collaboratori scolastici**

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- ✓ particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- ✓ cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con insegnanti, segreteria e genitori;
- ✓ collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'Istituto;
- ✓ diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- ✓ puntualità nell'orario di servizio;
- ✓ conoscenza del proprio mansionario;
- ✓ capacità di utilizzare la flessibilità, in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

**Mansioni del personale**

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

**Area A**

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle*

strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

### **Servizi e compiti dei collaboratori scolastici**

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessuno allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre al controllo chiavi, apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e/o di situazioni e atteggiamenti che possono comportare pericolo per le persone. Collaborazione e supporto in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici. Servizio di pre-scuola e refezione scolastica, dove previsto. Assistenza alla persona ed ausilio agli alunni portatori di handicap .
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto. Accogliere solo persone autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, servizio di portineria.
<b>Pulizia di carattere materiale e manutenzione</b>	Pulizia dei locali scolastici degli spazi non coperti dalla ditta di pulizia, spazi esterni e giardino, arredi. Piccola manutenzione. Pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, servizi igienici, banchi, sedie, lavagne, vetri, deragnatura, utilizzando i normali criteri e uso di prodotti di pulizia e disinfezione.
<b>Interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti. Fotocopie alle classi per alunni. Approntamento e tenuta materiale di facile consumo e sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Ufficio Territoriale VIII Mo. , Inps, Banca, Ragioneria prov.le dello Stato, INPDAP, Comune di Modena , Servizi Sociali ecc.
<b>Servizi di custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e dei cancelli esterni.
<b>Funzioni miste</b>	Come da convenzione funzioni miste stipulata tra il Comune di Modena e le scuole primarie ed infanzia di Modena. Registro mensa.

Il lavoro dei Collaboratori Scolastici, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Vengono assegnati ai settori lavorativi della scuola, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di lavoro. Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritte nel CCNL, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti, al fine di mantenere la totale funzionalità della scuola, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Durante il periodo estivo terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico e di sospensione dell'attività didattica, i collaboratori scolastici, delle sedi di plesso, dopo aver effettuato le pulizie generali (sgrossatura dei locali, banchi e quant'altro al massimo entro la prima settimana di luglio) presteranno servizio nella sede centrale (scuola Carducci) fino al 31 Agosto, mentre i plessi resteranno chiusi. Il personale collaborerà: nella pulizia dei locali della scuola anche se non di loro competenza; nella sostituzione degli incaricati alla vigilanza dell'ingresso della scuola e della segreteria, permettendo agli altri la pulizia degli spazi.

L'orario di lavoro di tutto il personale sarà di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, dalle ore 7:00 alle ore 14:12 dal lunedì al venerdì.

### **Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio**

#### **Vigilanza**

- Ogni collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola (escluso il plesso Begarelli -Sola) è in possesso di un codice allarme personale, oltre ad attenersi alle procedure riservate, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto.
- Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti. **L'ingresso deve essere sempre vigilato.**
- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- **Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati**, a meno di non essere chiamati dal DS, dal DSGA o dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8.00 e dopo il termine delle lezioni, a meno che non siano accompagnati dal collaboratore per recuperare oggetti dimenticati.
- I collaboratori sono a disposizione delle insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entrino nei locali della scuola e a verificare che sia presente la necessaria autorizzazione.
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite della scuola, in particolare i collaboratori in turno pomeridiano sono personalmente responsabili (se nell'edificio scolastico non sono state autorizzate altre attività al di fuori degli orari di servizio):
  - ✓ della chiusura dell'Istituto al termine dell'orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
  - ✓ della chiusura dei cancelli esterni;
  - ✓ dell'inserimento dell'allarme.
- Il personale deve assolutamente evitare di raggrupparsi a chiacchierare nella zona atrio o in altre zone senza motivazioni funzionali al servizio.
- Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare la divisa e il relativo cartellino di riconoscimento.
- I collaboratori, sono tenuti a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con difficoltà motorie in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

#### **Pulizia**

- Nelle scuole primarie e d'infanzia, al mattino i cortili esterni vanno ispezionati per controllare la presenza di materiali pericolosi ed eventualmente rimuoverli nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
- Nel caso di assenza del personale i collaboratori scolastici sono tenuti a pulire i reparti dei colleghi assenti fermandosi oltre l'orario di lavoro stabilito.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Eventuali scritte devono essere segnalate e, se possibile cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie pasquali i collaboratori devono provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico presso cui prestano servizio, compatibilmente con i periodi di ferie da usufruire.



- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro armadietti e ripostigli. Non vi si devono conservare oggetti personali o di valore, ma solo l'indispensabile.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio il collaboratore scolastico deve assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave tutte le porte e i cancelli.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono, in via ordinaria, ad effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc...) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli alunni, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale da eventuali rifiuti lasciati dagli alunni.
- Differenziare con cura i rifiuti prima di inserirli nei rispettivi cassonetti; in caso di ispezioni o multe si procederà con rivalsa sul collaboratore scolastico responsabili.

### **Sicurezza**

- I collaboratori devono necessariamente utilizzare D.P.I. (dispositivi di protezione individuali) come guanti in gomma/lattice – mascherina antipolvere, calzature chiuse con soles antiscivolo e antiperforazione (in base ai lavori), pinza per la raccolta di siringhe o altro materiale. Si segnala che le scarpe antiinfortunistiche devono essere indossate anche nel periodo estivo.
- Per effettuare dei lavori di pulizia interna in altezza utilizzare le scale fornite dall'Istituto; occorre salire sulle stesse con scarpe antiinfortunistiche e sempre con un collega vicino.
- I collaboratori incaricati segnalano con tempestività e per iscritto al DSGA, perché lo riferisca al DS, le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria (rottture di mobili, suppellettili, macchinari etc... ) ed eventuali atti vandalici in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire le persone che sostano in quegli spazi. Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti, il divieto di utilizzo va segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno. I pavimenti vanno lavati con stracci ben strizzati.
- Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare occorre un abbigliamento idoneo (grembiule) dato in dotazione, le scarpe antiinfortunistiche e, quando necessario, gli altri Dispositivi di Protezione individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.
- È vietato l'utilizzo di calzature improprie perché può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia.
- Bisogna lavare le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia e l'eventuale raccolta dei rifiuti.
- Eventuali siringhe devono essere raccolte con apposite pinze e smaltite con la massima cautela (contattare Hera S.p.A.).
- E' assolutamente vietato usare prodotti igienici sanitari non autorizzati dalla scuola e senza scheda tecnica. Le schede tecniche dei prodotti sono a disposizione dei collaboratori scolastici presso ogni sede e presso la segreteria amministrativa. Si ricorda che i prodotti a base di alcol sono altamente infiammabili, per cui occorre smaltire eventuali taniche o flaconi presenti nei plessi.

### **Servizi misti personale collaboratori scolastici in convenzione con il Comune di Modena**

Vista la convenzione con il Comune di Modena all'interno del Patto per la scuola, vengono impegnati avendo dato la loro disponibilità per l'espletamento dei servizi misti costituiti da pre- scuola e/o refezione scolastica:

n° 3 collaboratori scolastici del plesso "S. Agnese";

n° 2 collaboratori scolastici del plesso "Begarelli" e n. 2 plesso "Graziosi";

n° 3 collaboratori scolastici del plesso "Carbonieri" e n. 3 plesso "Andersen";

Queste attività saranno retribuite con i fondi stabiliti nella convenzione che il Comune destina per i servizi misti, gli importi per ogni funzione sono stabiliti nell'accordo.

### ***Controllo oggettivo delle presenze***

Per il controllo delle presenze vige l'istituzione di un foglio mensile delle firme: il personale apporrà, **prima dell'inizio e dopo il termine del servizio giornaliero**, la propria firma sul foglio nominativo di presenza giornaliera con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita. Va consegnato in segreteria il primo giorno del mese successivo.

### **E' vietato apporre correzioni, manomettere o imbrattare il registro delle firme di presenza**

Il DSGA effettuerà controlli a campione.

### ***Sostituzione del personale assente***

Si fa presente che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale Ata assente. In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico.

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. N. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti, si procederà alla sostituzione nel modo sotto indicato:

1. con ore straordinarie del personale dello stesso plesso;
2. con personale in servizio presso altro plesso.

### ***Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo***

Il lavoro straordinario, soggetto a retribuzione, del personale ATA viene autorizzato per iscritto esclusivamente dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Non verranno retribuite ore di straordinario non autorizzate dal DS.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

- ✓ a copertura delle ore di chiusura pre-festive della scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
- ✓ con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, prevalentemente nel periodo di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'istituto

## NORME COMUNI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

### **Orario di lavoro**

- ✓ Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine emanato dal direttore amministrativo.
- ✓ I turni sono assegnati all'inizio dell'A. S. al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono assegnati dal DS d'intesa con il DSGA.
- ✓ **La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti continuativi.**
- ✓ Ferie, permessi, congedi, recuperi, cambi turno e altre richieste devono essere richiesti utilizzando appositi moduli con almeno 3 giorni di anticipo (compatibilmente con il tipo di richiesta).

### **Chiusure giornate pre-festive**

Nelle giornate prefestive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, nonché festività soppresse e ferie. Per un totale di giorni 15

Le chiusure prefestive approvate per l'a.s. 2018/2019 sono le seguenti:

VENERDI 02/11/2018	SABATO 20/04/2018	SABATO 03/08/2019
SABATO 03/11/2018	SABATO 06/07/2019	SABATO 10/08/2019
LUNEDI 24/12/2018	SABATO 13/07/2019	MERCOLEDÌ 14/08/2019
LUNEDI 31/12/2018	SABATO 20/07/2019	SABATO 17/08/2019
SABATO 05/01/2018	SABATO 27/07/2019	SABATO 24/08/2019

Chi non effettua ore straordinarie dovrà coprire i giorni di chiusura prefestivi con giorni di ferie e/o festività soppresse. Il personale con contratto a t.d. fino al 30 giugno copre le chiusure pre-festive con ferie. Le giornate di chiusura prefestive che rientrano in un periodo di ferie vanno coperte con quest'ultime.

### **Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 2007)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non lavorate potranno essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o festive.

### **Permessi retribuiti ( art. 31, 32, 33 del CCNL 2018)**

Si fa presente che con il nuovo contratto CCNL del 19/04/2018 le maggiori novità in merito ai permessi riguardano:

1. I 3 giorni di permesso retribuito per motivi familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico. (art. 31 CCNL 2018)
2. I 3 giorni di permesso per la 104 (art. 33 comma 3 legge 5/02/1992 n. 104) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. (art. 32 CCNL 2018)
3. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazione specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL 2018)

Tutte le richieste di permessi dovranno pervenire presso l'ufficio di segreteria con un preavviso di almeno 3 giorni, salvo ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti alla fruizione dello stesso e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Per tutto ciò che riguarda la regolamentazione dei permessi retribuiti si rimanda alla normativa vigente.

### ***Assenza per malattia (art.17 del CCNL 29.11.07 e art.71 D.L. n° 112 e 133 del 2008)***

Si rimanda all'art. 17 del CCNL scuola per la disciplina della fattispecie. Si ricorda che il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare l'assenza tempestivamente, telefonicamente alla Segreteria entro le ore 7:35/7:45 e a comunicare appena ne entra in possesso, il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza e i giorni di prognosi.

L'Istituzione scolastica e/o l'INPS, dispone il controllo sin dal primo giorno, attraverso il competente organo sanitario. Il dipendente che durante l'assenza, dimori in luoghi diverso da quello di residenza abituale o del domicilio dichiarato deve darne contestuale comunicazione precisando l'indirizzo.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare al domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore **09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00, salvo diverse modifiche delle fasce orarie dell'INPS.**

Si considera prioritario garantire la presenza del numero di personale spettante alle scuole. Per garantire il servizio nelle due fasce orarie di lavoro (per i collaboratori scolastici) si ricorrerà al cambio turno del personale quando possibile.

### ***Ferie***

*Le ferie vanno concesse durante la sospensione delle attività didattiche. Durante il periodo delle lezioni vanno concesse solo eccezionalmente per motivate esigenze.*

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, le ferie estive vanno richieste con domanda scritta entro il mese **aprile**; per il periodo Natale, Pasqua e altri ponti festivi, con anticipo di almeno di **15 giorni**; durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con istanza scritta almeno **5 giorni prima**. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a giorni 15 nel periodo Luglio/Agosto, ed è soggetto alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che ne avranno fatto richiesta entro il termine sopra indicato. Nel caso di mancata presentazione della domanda di ferie entro la data stabilita, il personale che ne ha omesso la presentazione sceglierà dopo gli altri.

Non si concedono ferie nei mesi di giugno e settembre salvo casi eccezionali su valutazione del Dirigente Scolastico, visto il parere del D.S.G.A.

Il numero minimo di personale A.T.A. Collab. Scol. e Assist. Amm.vo durante il periodo estivo è di **n° 2 unità**. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente avendo riguardo al criterio della turnazione.

Il personale a T.I. matura n° 2,66 giorni di ferie al mese pari a n° 32 giorni l'anno.

Il personale a T.D. matura n° 2,50 giorni di ferie al mese pari a n° 30 giorni l'anno; dopo 3 anni di servizio prestato spettano 32 giorni.

Matura inoltre ogni 3 mesi di servizio un giorno di festività.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio le ferie competono in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato.

Nell'orario di lavoro distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie godute per i periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito.

Elaborato il piano delle ferie, il personale non potrà richiedere di modificare il periodo richiesto, l'accoglimento di un'eventuale richiesta è subordinato alla disponibilità del collega, allo scambio dei periodi senza che il piano ferie subisca modifiche.

Pe tutto quanto non specificato si fa riferimento ai CCNL vigenti e alle altre normative vigenti in materia.

### ***Assemblee sindacali***

Vedi contrattazione

## **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

### ***Incarichi specifici – CCNL 2008 e sequenza contrattuale 25.07.2008 compiti del personale ATA***

Pe gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di difficoltà a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata da trasferimenti in uscita di personale di ruolo e da orari di lavoro part-time.

Il personale titolare dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008) viene retribuito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, con un importo annuale pari ad € 1.200,00 per gli assistenti amministrativi e di € 600,00 per i collaboratori scolastici lordo dipendente; tale personale pertanto non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Per le attività previste dal piano, dovrà essere impiegato prioritariamente il personale beneficiario della prima e seconda posizione economica.

I compiti e gli obiettivi che verranno assegnati al personale con incarico scritto saranno ricompensati con il Fondo d' Istituto e con le assegnazioni per incarichi specifici.

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari - richiede:

- ✓ un particolare impegno,
- ✓ specifiche esperienze e competenze professionali

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto si propongono gli incarichi divisi per profilo di seguito elencati.

La proposta per l'individuazione di incarichi specifici tiene conto delle esigenze di servizio dettate dal PTOF, nonché di esperienze professionali e competenze. Alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone.

Il personale ATA addetto agli incarichi specifici sarà scelto tra il personale a tempo indeterminato sulla base dei seguenti criteri:

### ***Collaboratori scolastici***

- Personale di ruolo con l'attribuzione dell'art. 7;
- Competenze certificate in relazione ai compiti;
- Conoscenza della normativa;
- Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto;
- Anzianità di servizio.

### ***Assistenti amministrativi***

- Personale di ruolo con l'attribuzione dell'art. 7;
- Conoscenza normativa relativa all'attività da svolgere;
- Competenze informatiche e digitali;
- Esperienza maturata nel settore;
- Capacità relazionali;
- Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'Ufficio;
- Titoli di studio.

## Proposta di incarichi per il personale Assistente Amministrativo

Descrizione incarichi
Incarico di sostituto del Direttore Amministrativo
Responsabile e coordinamento area progetti ed inventario art. 7
Responsabile e coordinamento area amministrativa.
Responsabile e coordinamento d'area alunni primaria
Responsabile e coordinamento d'area alunni secondaria
Responsabile e coordinamento d'area del personale 1
Responsabile e coordinamento d'area del personale 2 art.7
Responsabile e coordinamento
Coordinamento e supporto Ricostruzioni di Carriera
Descrizione FIS
Supporto per le pratiche relative alla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008 e protocollo informatico
Gestione servizio informatizzato e progetti (incarichi e contratti)
Rapporti con l'utenza per utilizzo locali scolastici
Rendicontazione ore (permessi – programmazioni- FIS docenti)
Sostituzione colleghi assenti
Intensificazione lavorativa per fronteggiare maggior carichi di lavoro per supporto alle attività del PTOF
Inserimento dati INVALSI
Monte ore da utilizzare per lavori eccezionali non programmabili
Formazione e supporto alle attività dei colleghi a tempo determinato
Formazione e supporto alle attività dei colleghi al primo anno di servizio presso la segreteria IC5 Modena
Intensificazione delle attività per l'introduzione del nuovo Registro Elettronico
Coordinamento e supporto alle nuove pratiche di segreteria digitale
Attivazione servizio Pago in Rete (2 unità)
Intensificazione acquisti per progetti plessi

## Proposta di incarichi per il personale Collaboratore Scolastico

Descrizione incarichi
Referente centralino istituto
Referenti Sicurezza
Referenti Primo soccorso
Rapporto con Enti esterni e consegna posta
Descrizione FIS
Assistenza alunni con grave disabilità
Attività collaborazione con Dirigenza e segreteria e utilizzo macchinari
Flessibilità per sostituire colleghi assenti e intensificazione lavorativa
Sostituzione colleghi assenti in altre sedi
Piccola manutenzione
Primo soccorso
Per incarichi aggiuntivi legati alla realizzazione del Pof ( progetti)
Responsabile e referente unico di plesso
Smontaggio e lavaggio tende
Lavaggio giochi infanzia
Intensificazione attività per servizio mensa Graziosi il martedì
Intensificazione attività per sollevamento brandine infanzia

L'attribuzione degli incarichi e relativi compensi, sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si provvederà di volta in volta con specifici ordini di servizio per l'effettuazione del lavoro straordinario.

### **Formazione e aggiornamento**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale Ata al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Formazione per l'adeguamento alla normativa sulla privacy e la protezione dei dati
- Formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Formazione sulla procedura di Ricostruzione di Carriera del personale della scuola
- Formazione sul nuovo CCNL 2018
- Formazione sul nuovo regolamento di contabilità
- Formazione per attivazione Pago in Rete

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno dovessero emergere nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti dalla scuola sarà compensata con ore di recupero se svolti fuori dal proprio orario di lavoro.

*Si resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione del presente provvedimento di adozione del Piano proposto, ovvero, se non giudicato congruente con il P.T.O.F, dei dovuti rilievi.*

IL DIRETTORE DEL S.G.A.  
(Dott.ssa Cristina Giugliano)

The image shows a circular official stamp of the Istituto Statale "Mazzini" with the text "ISTITUTO STATALE 'MAZZINI'" and "S.G.A." around the perimeter. In the center of the stamp is a logo. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.