



Monghidoro, 2 Ottobre 2019

**OGGETTO: Piano delle Attività del personale ATA A.S. 2019/2020**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Vista il D,Lgs.165/2001;  
Visto il CCNL 19/04/2018;  
Visto il D.Lgs.81/2008;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto l'orario di funzionamento d'Istituto deliberato dagli organi collegiali;  
Considerato il numero delle unità di personale in organico di diritto e di fatto;  
Sentite le RSU dell'Istituto;  
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
Vista al Direttiva del Dirigente Scolastico;

**PROPONE**

Per l'A.S. 2019/2020 il seguente Piano delle Attività del personale ATA.

Il piano si articola nelle seguenti sezioni:

- Funzionamento dell'Istituto
- Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA,
- Articolazione dei servizi generali e attribuzione degli incarichi organizzativi,
- Definizione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni lavorative
- Attività di formazione
- Sicurezza e Privacy
- Codice di comportamento e codice disciplinare



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA  
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO - MONGHIDORO



## FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### **Plessi Scolastici Monghidoro**

#### Scuola dell'Infanzia

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00

#### Scuola Primaria

Il lunedì e il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 17:00

Il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16:30

#### Scuola Secondaria di I^ Grado

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15:00

### **Plessi Scolastici Loiano**

#### Scuola dell'Infanzia

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00

#### Scuola Primaria

Il lunedì e il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 18:00

Il martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16:15

#### Scuola Secondaria di I^ Grado

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00;

### **Orario di ricevimento della segreteria Monghidoro**

Il mercoledì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

### **Orario di ricevimento della segreteria a Loiano**

Il lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00; il martedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00.

*Nota: Per esigenze particolare sarà possibile per l'utenza prendere appuntamento anche fuori dalle giornate e dall'orario di ricevimento.*

### **Chiusure prefestive**

Per l'A.S. 2019/2020 sono state deliberate le seguenti chiusure prefestive: 24,27,31 dicembre 2019 e 14 agosto 2020.

## ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

### **Disposizioni comuni**

La prestazione dell'attività lavorativa prevede lo svolgimento di n. 36 ore settimanali su cinque giorni dal lunedì al venerdì, con l'esclusione del plesso della scuola secondaria di I grado di Loiano, che è soggetto alla riduzione a n.35 ore settimanali ai sensi dell'art.55 CCNL 2006/2009.

La prestazione giornaliera, comprensiva di eventuali ore aggiuntive non può eccedere le n.9 ore e dopo le sette ore e dodici minuti il personale deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si svolgerà l'orario antimeridiano.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nei plessi/piani assegnati; l'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante firma sul foglio presenze. L'uscita dalla sede di servizio durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal personale di segreteria.



Sono autorizzati cambi turni tra i colleghi all'interno dello stesso plesso, previa comunicazione alla segreteria e purché l'orario settimanale complessivo resti invariato.

Il monte ore individuale verrà verificato mensilmente e terminato il piano di recupero dei prefestivi, a fronte di ulteriori necessità di funzionamento, si verificheranno le situazioni individuali e si adotterà il criterio della rotazione/disponibilità.

Le eventuali ulteriori ore a credito, oltre il piano di recupero, potranno essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e per la riduzione dell'orario di lavoro nei periodi estivi, entro il 31/08.

### Assistenti Amministrativi

Tenuto conto della dotazione organica dell'orario di funzionamento dell'istituto, delle chiusure programmate e delle esigenze di apertura al pubblico, si propone il seguente orario articolato su cinque giorni:

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Marinelli T.	8,00 – 14,00	10,00-16,30	7,30-13,30*	8,00-14,00	8,00 – 14,00
Vaioli B.	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
Visani S.	8,00-15,12	8,00-16,30	8,00-15,12	8,00-15,12*	8,00-15,12
Conti L.	-----	-----	-----	8,00- 14,00	8,00- 14,00

\*Nelle giornate indicate il servizio sarà effettuato presso gli uffici di segreteria di Monghidoro.

### Collaboratori Scolastici

Tenuto conto della dotazione organica composta da n. 16 unità di C.S. a tempo pieno, dell'orario di funzionamento dell'istituto, delle chiusure programmate e delle esigenze di apertura al pubblico, si propone la seguente assegnazione:

- n.6 unità da n.36 h per i plessi di Monghidoro
- n.5 unità da 36 h alla scuola primaria di Loiano
- n.2 unità da 36 h alla scuola secondaria di I ^ Grado di Loiano
- n.2 unità da 36 h alla scuola dell'infanzia di Loiano
- n.1 unità per n.18 ore alla scuola dell'infanzia di Loiano
- n.1 unità per n.18 ore alla scuola secondaria di I ^ Grado di Loiano

### Plessi di Monghidoro

#### Scuola dell'Infanzia

Personale assegnato:Minarini Teresa, Orlandini Marisa.

Il personale svolgerà i seguenti turni orari, con rotazione settimanale, e nel rispetto delle assegnazioni indicate:

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Minarini T.	7,30 -17,00	9,48 – 17,00	8,00 -15,12	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42
Orlandini M.	8,00 -15,12	7,30 – 14,42	7,30 -17,00	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00



TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-17,00 9,48 – 17,00	rotazione	Infanzia	Sezioni n.2 bagni n.2 scale Mensa
7,30-14,42	rotazione	Infanzia Primaria	Dormitorio e relativi servizi, atrio Mensa
8,00 -15,12	rotazione	Infanzia Primaria	Dormitorio e relativi servizi, atrio Mensa

### Scuola Primaria

Personale assegnato: Calzolari Silvia, Esposito Giuseppina.

Il personale svolgerà i seguenti turni orari, con rotazione settimanale e nel rispetto delle assegnazioni indicate:

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Esposito G.	7,30- 17,00	7,48 – 15,00	9,48 -17,00	7,30 – 14,42	9,18 -16,30
Calzolari S.	9,48 - 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 17,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00

TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-17,00 9,48 – 17,00 Lunedì Mercoledì	rotazione	Piano ingresso Piano primo Piano secondo	Aule n.11 e n.7 bagni, scale, corridoi
7,30-14,42 Martedì Giovedì	rotazione	Piano ingresso	Aule n.2,3,4 n.4 bagni, atrio, scale
7,48-15,00 Martedì Giovedì Venerdì	rotazione	Piano primo Piano secondo	Aule n.1,2,6, scale, corridoio Aula n.1  Mensa
9,18 -16,30 Venerdì	rotazione	Piano primo Piano secondo	Aule n.1,2,3,6, scale, bagni, corridoio Aula n.1

### Scuola Secondaria

Personale assegnato: Farini Gabriella, Piaser Loredana,

Il personale svolgerà i seguenti turni orari, nel rispetto delle assegnazioni indicate:

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Farini G.	7,30 – 14,42	7,30 – 16,30	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Piaser L.	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 16,30	7,30 – 14,42



TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-14,42 Lunedì Mercoledì	Piaser Farini	Piano secondo Piano terzo	Aule n.1,2,3,4 Bagni n.2, scale, corridoio, uffici Aule n.1,2,3,4 Bagni n.3, scale, corridoio, palestra
7,30-14,42 Venerdì	Piaser Farini Piaser/Farini	Piano secondo Piano terzo Piano secondo EE	Aule n.1,2,3,4 Bagni n.2, scale, corridoio Aule n.1,2,3,4 Bagni n.3, scale, corridoio Aule n.2,3,6, bagni n.2
7,30 – 16,30 Martedì Giovedì	Piaser Farini Farini/Piaser	Piano secondo Piano terzo Piano primo EE Piano secondo EE	Aule n.1,2,3,4 Bagni n.2, scale, corridoio Aule n.1,2,3,4 Bagni n.3, scale, corridoio Aula n. 3, bagni, corridoio Aule n.2,3,6, bagni n.2

### Scuola dell'infanzia di Loiano

Personale assegnato : Staffieri Felicetta, Tedeschi Beatrice

Il personale svolgerà i seguenti turni orari, con rotazione settimanale, e nel rispetto delle assegnazioni indicate:

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Staffieri	7,30 -14,42	9,48 – 17,00	7,30-17,00	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
Tedeschi	7,30-17,00	7,30 – 14,42	7,30 -14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42
Nannoni	-----	8,18 -15,30	8,18 -15,30	-----	8,18 -15,30

TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-14,30	Rotazione	Piano ingresso Mensa	Sezioni n.1 e bagni n.1, salone Mensa
7,30-17,00 9,48-17,00	Rotazione	Piano ingresso Mensa	Sezioni n.3 e bagni n.3 Mensa
8,18 -15,30	-----	Supporto	Supporto

### Scuola Primaria di Loiano

Personale assegnato: Degli Esposti Maria Grazia, Mangora Anna, Pasquali Stefania e Neretti Cristina; Catapano Bernardino.

Il personale svolgerà i seguenti turni orari, con rotazione settimanale e nel rispetto delle assegnazioni indicate:

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Degli Esposti	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Pasquali	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Mangora	10,48 -18,00	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	10,48 -18,00	9,00 – 16,12
Catapano	10,48 -18,00	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	10,48 -18,00	9,00 – 16,12
Neretti	10,48 -18,00	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	10,48 -18,00	9,00 – 16,12



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA  
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO - MONGHIDORO



TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-14,42 Lunedì Giovedì	Rotazione	Ingresso	Apertura, entrata, rilevazione mensa, pulizia atri e biblioteca, pulizia bagni dopo ricreazione, ripristino aule e bagni durante la mensa.
7,30-14,42 Martedì Mercoledì Venerdì	Rotazione	Ingresso	Apertura, entrata, rilevazione mensa doposcuola, pulizia atrio e biblioteca, pulizia bagni dopo ricreazione, pulizia aule bagni, corridoio dopo le 13.00
10,48-18,00 Lunedì Giovedì	Rotazione	Atrio aula arte	Pulizia bagni dopo ricreazione, assistenza mensa, pulizia aule, bagni, corridoio dopo le 16.00, pulizia uffici.
9.00,16,12 Martedì Mercoledì Venerdì	Rotazione	Atrio aula arte	Pulizia bagni dopo ricreazione, pulizia aule, bagni, corridoio dopo le 13.00, ripristino piano terra, pulizia uffici.
10,48 -18,00	-----	Piano Terra	Mensa lunedì e giovedì Palestra, aula musica, bagni, corridoio il martedì, mercoledì e venerdì.

### Scuola Secondaria di Loiano

Personale assegnato : Gamberini Mara e Stefanelli Pisana

Il personale svolgerà i seguenti orari, con rotazione settimanale e nel rispetto delle assegnazioni indicate:

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Gamberini	7,30 -14,30	10,11 – 18,10	7,30 -14,30	11,10 – 18,10	7,30 -14,30
Stefanelli	11,10 – 18,10	7,30 -14,30	11,10 – 18,10	7,30 -14,30	11,10 – 18,10
Nannoni	8,00 – 15,12	-----	-----	8,00 – 15,12	-----

TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-14,30	Rotazione	Piano ingresso Piano primo	Aule n.3, bagni, corridoio, ingresso, ripristino piano primo
10,10 - 18,10	Rotazione	Piano ingresso Piano primo	Aule n.3, bagni, corridoio, ingresso Spazio mensa, aula professori, aule primo piano
8,00 – 15,12	-----	Piano primo	Aule, bagni e corridoio



## Ritardi

I ritardi devono essere limitati e occasionali.

I ritardi vanno giustificati; i ritardi non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare. I ritardi sull'orario d'ingresso al lavoro comportano:

- l'obbligo del recupero da effettuarsi, previa autorizzazione del DSGA per esigenze di servizio, entro i due mesi successivi, per il personale privo di ore di straordinario;
- la detrazione dallo straordinario, per coloro che dispongono di tale monte ore.

## Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi, della durata massima di tre ore e per non più di 36 ore annue. I permessi comportano:

- l'obbligo del recupero da effettuarsi, previa autorizzazione del DSGA per esigenze di servizio, entro i due mesi successivi, per il personale privo di ore di straordinario;
- la detrazione dallo straordinario, per coloro che dispongono di tale monte ore.

## Straordinari

Lo straordinario deve essere sempre autorizzato dal DSGA o dal personale preposto per specifiche esigenze di servizio quali:

- per la sostituzione dei colleghi assenti;
- per consentire lo svolgimento delle attività programmate per ciascun plesso (riunioni, consigli, collegi, ricevimenti, ecc..), previste nel piano annuale docenti;
- per attività previste dal POF;
- per consentire lo svolgimento di adempimenti e/o scadenze amministrativi;
- aperture straordinarie del sabato per particolari esigenze di servizio.

L'orario straordinario viene ordinato in caso di necessità e può essere recuperato a ore, mediante uscite anticipate, entrate posticipate, permessi brevi, e a giorni per le giornate di chiusura prefestiva e durante le sospensioni delle attività didattiche.

## Ferie

Le ferie possono essere fruiti nei sotto indicati periodi:

- Luglio\_Agosto almeno 15 giorni continuativi;
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, Natale e Pasqua (la concessione è subordinata al rispetto del contingente minimo di presenze).

Il personale può frazionare le ferie rispettando la compatibilità di servizio; esse devono essere fruiti entro il 31/12 dell'anno solare o al massimo entro il 30 Aprile dell'anno successivo; non sono monetizzabili. Nel caso di richieste che si sovrappongono si userà il criterio della rotazione in riferimento agli anni precedente.

Per altri casi si rimanda al C.C.N.L.



### **Recupero delle chiusure prefestive**

Per l'A.S. 2019/2020 il C.d.I. ha deliberato le seguenti giornate: 24,27,31 dicembre 2019 e 14 agosto 2020, che potranno essere recuperate dal personale con lavoro straordinario nel corso dell'anno. Fermo restando che in assenza di ore di straordinario, per le chiusure prefestive saranno anticipate giornate di ferie e che il recupero delle stesse deve essere effettuato per le stesse esigenze di servizio indicate per il lavoro straordinario, verrà concordato un piano di recupero delle chiusure prefestive funzionale al funzionamento di ciascun plesso.

### **Assemblee**

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore procapite per anno scolastico. La richiesta di partecipazione va fatta il giorno prima al Dirigente Scolastico; tale richiesta fa testo ai fini del computo del monte ore annue. Il servizio deve essere garantito da un collaboratore scolastico e da un assistente amministrativo.

### **Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**

Le attività da garantire durante gli scioperi sono gli scrutini, gli esami finali e attività finalizzate alla liquidazione di competenze al personale; si rimanda al C.I.I. per le modalità di attivazione.

### **Altre Assenze**

Per tutte le tipologie di assenza si rimanda al C.C.N.L.

## **ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI**

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007)

### **Area D\_ 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 di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, 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”.





## **Area B\_ Assistenti Amministrativi**

“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.” Organizzazione ed articolazione dei servizi amministrativi L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali: - assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica - suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza - rendere efficiente ed efficace il servizio - responsabilizzare i destinatari dei compiti - determinare un rapporto di collaborazione tra il personale Nell'ambito dei vari Uffici gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'Ufficio cui sono assegnati, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria nel suo complesso. In caso di necessità e/o urgenza la collaborazione e/o la sostituzione è garantita dagli addetti della stessa area e anche da addetti di aree diverse. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente amministrativo rivolge formale segnalazione alla DSGA che assume le decisioni necessarie. L'attribuzione degli incarichi organizzativi è stata predisposta tenendo conto dell'adempimento dei compiti istituzionali in relazione alle caratteristiche personali e professionali del personale.

**Affari Generali e Amministrazione digitale e :** Conti Linda, Marinelli Teresa, Vaioli Benedetta, Visani Silvia.

Gestione protocollo e affari generali; Protocollo con software informatico; Archivio secondo il titolare degli atti ; Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata - Pubblicazioni all'Albo istituto; Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica.

**Gestione degli alunni:** Marinelli Teresa

Gestione alunni con programma informatico - Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Iscrizioni e trasferimenti alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione statistiche – Organico alunni - Registro carico e scarico diplomi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Pratiche alunni portatori di handicap – Organico alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione domande di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo – Borse di studio – Buoni libro - Libretti di giustificazione alunni – Convocazione genitori nei Consigli di classe – Tenuta registri perpetui e archivio alunni – Prove INVALSI – Prove di ingresso – Emissione nulla-osta - Circolari ed avvisi agli alunni - Informazione utenza interna ed esterna- Comunicazioni alle famiglie – Obbligo scolastico – Dispersione scolastica – Tenuta registri e controllo assenze alunni – Esami di Licenza Media – Emissione tabelloni esiti finali - Denunce infortuni alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Convocazione Organi collegiali - Elezioni organi collegiali e preparazione di tutta la documentazione necessaria. Consegna diplomi



di Licenza Media - Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali – Invio corrispondenza – Concorsi alunni – Gestione Gite scolastiche e viaggi di istruzione Circolari ed avvisi al personale.

**Gestione del Personale:** Conti Linda Vaioli Benedetta e Visani Silvia

Gestione chiamate personale supplente docente ed ATA (fonogrammi – e-mail – telegrammi) - Emissione contratti di lavoro a T.I. e a T.D. – Docente e ATA - Assunzioni in servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Certificati di servizio – Tenuta Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Organici - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali - Circolari ed avvisi al personale - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni -Rapporti di settore con la Ragioneria dello Stato - Attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) – Gestione prestiti INPDAP – Circolari INTRANET Rilevazione mensile assenze personale Docente e ATA diretta al Dipartimento della Funzione Pubblica – Gestione domande assenza per malattia con decurtazione primi 10 gg da inserire mensilmente con l'applicativo AssenzeNet del MEF – Gestione Assenze L. 104/1992 - Convocazione rappresentanze sindacali territoriali - Rilevazione sciopero SCIOPNET - Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) – Identificazione accesso ai servizi internet del MIUR modalità web SIDI Polis del personale interno e dell'utenza – Gestione domande di trasferimento del personale Docente ed ATA - Tenuta prospetto mensile dei permessi brevi del personale Docente ed ATA – Gestione TFR - Trasmissione TFR on line all'INPDAP – Gestione Assenze L. 104/1992 – Aggiornamenti programmi – Tenuta prospetto riassuntivo delle liquidazioni mensili supplenti brevi – Compilazione mod. PA04 INPDAP - Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica , Tenuta registri presenze Docenti ed Ata – Tenuta schede assenze Docenti ed Ata – Notifica atti al personale, Tenuta stato personale docenti e non docenti - Distribuzione modulistica varia personale interno Circolari ed avvisi al personale; Gestione nomine/incarichi ai sensi del D.L. 81/2008 e del Regolamento EU 2016/679.

**Servizi amministrativo contabile:** DSGA D.ssa Calza Virna

Predisposizione e gestione del Programma Annuale; Predisposizione del Conto Consuntivo; Gestione degli inventari; Relazione Tecnico finanziaria alla C.I.I.; Gestione istruttoria attività negoziali; Liquidazione competenze mensili ed accessorie al personale; Adempimenti fiscali, previdenziale ed erariali (Certificazione Unica, Modello 770, Modello Irapp; Compensi accessori fuori sistema; Lista POSPA\_UNIEMENS; Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; Emissione estratto del verbale del Consiglio di Istituto.

**Area A\_ Collaboratori Scolastici**

“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.”.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, alle mansioni previste dal proprio profilo professionale e nello specifico ai seguenti compiti:

- aprire e chiudere i locali per il funzionamento dell'istituto,
- sostituire gli insegnanti in classe solo ed esclusivamente per emergenze (in ogni caso si deve evitare che una classe sia lasciata scoperta);
- collaborare per la vigilanza con gli insegnanti durante l'entrata, l'intervallo, i cambi di ora e gli spostamenti degli alunni, e l'uscita secondo un apposito **piano di vigilanza**, parte integrante del presente piano delle attività;
- seguire gli alunni indisposti per i contatti con la famiglia o l'assistenza a scuola, evitando la somministrazione di qualsiasi farmaco, se non autorizzato;
- accompagnare, a norma del CCNL, gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori;
- provvedere alla sorveglianza del personale esterno che accede all'interno dell'edificio e se sconosciuto procedere alla sua identificazione;
- permanere nei piani/aree assegnate ;
- effettuare la pulizia dei locali
  - mattino: aprire le finestre per il cambio d'aria;
  - intervallo: al termine dello stesso, pulire bagni e corridoi;
  - termine lezioni: spazzare e lavare i pavimenti dei locali usati, pulire banchi, cattedre e sedie e pulire i bagni;
  - nei periodi di sospensione delle lezioni effettuare le pulizie generali;
- riporre il materiale e gli attrezzi per la pulizia negli appositi locali;
- indossare il grembiule ed il cartellino di identificazione;
- controllare che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e siano spente tutte le luci;
- salvaguardare il patrimonio scolastico in quanto responsabili di ogni danno eventualmente arrecato dovuto a trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza; segnalare malfunzionamenti e danni ai preposti;
- vigilare affinché i corridoi restino liberi ai sensi del DL 81/08;
- collaborare per il rispetto degli orari e delle norme di funzionamento definite;
- condividere le informazioni utili per rendere più efficace ed efficiente la qualità del servizio.



### INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ATA

A tutto il personale potranno essere conferiti incarichi specifici, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali di appartenenza secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa.

Considerato che gli incarichi dovranno comportare assunzioni di particolari responsabilità rispetto ai normali carichi di lavoro e potranno essere svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, si propongono le seguenti tipologie di incarico:

- Collaboratori scolastici: supporto generale alla segreteria, incarichi specifici relativi al D.Lgs. 81/2008, supporto a particolari attività didattiche e ai progetti previsti nel POF.
- Assistenti amministrativi: sistemazione archivi, amministrazione digitale, supporto a particolari attività didattiche e ai progetti previsti nel POF.

### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE – FONDO DI ISTITUTO

Al personale ATA nei limiti della disponibilità finanziaria e secondo quanto stabilito in sede di contrattazione, potranno essere incentivate le seguenti attività:

- agli assistenti amministrativi il supporto alla realizzazione dei progetti previsti nel POF; la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione; sistemazione archivi, avviamento amministrazione digitale, supporto a particolari attività didattiche e ai progetti PON;
- ai collaboratori scolastici la sostituzione dei colleghi assenti, il supporto agli alunni H, la flessibilità organizzativa, supporto a particolari attività didattiche e ai progetti PON;
- per entrambe i profili lo svolgimento di ulteriori mansioni rispetto ai normali incarichi.

### FUNZIONI MISTE

Premesso che tali funzioni dovranno essere oggetto di convenzione con l'Ente Locali, per l'A.S. 2019/2020 si prevede di effettuare i seguenti servizi:

- scodellamento alla scuola dell'infanzia di Monghidoro
- catering alla scuola secondaria di 1° grado di Loiano

### FONDI DIVERSI

Per progetti finanziati da altri enti e/o soggetti privati, che prevedono il coinvolgimento del personale ATA, si procederà in base alla disponibilità dimostrata, all'assegnazione di appositi incarichi.

### FORMAZIONE

In considerazione del fatto che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate servizio a tutti gli effetti. Sarà prioritaria la formazione relativa a sicurezza, primo soccorso, prevenzione incendi, innovazione delle procedure amministrative in ambito di amministrazione digitale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA  
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO - MONGHIDORO



#### **NOME IN MATERIA DI SICUREZZA E DI PRIVACY**

Il personale è tenuto a rispettare le norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/08, e a segnalare qualsiasi anomalia e/o comportamento non conforme secondo le indicazioni fornite.

Tutto il personale ATA deve attenersi a quanto previsto dal Regolamento Ue 2016/679, in materia di trattamento dei dati personali.

#### **CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si segnala che la normativa attualmente in vigore relativa alla “Responsabilità disciplinare” per il personale ATA (CCNL 19.04.2018, Titolo III, artt. 10-17) e al “Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti” (DPR n. 62/2013) è pubblicata sul sito dell’Istituto, sezione “Amministrazione trasparente”. Tutto il personale è tenuto ad adeguarsi scrupolosamente alla predetta normativa.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
D.ssa Virna Calza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli  
effetti dell’art.3.c.2 D.Lgs n. 39/93