



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MEDICINA

Via Gramsci, 2/A - 40059 MEDICINA (BO)
Codice fiscale 80071270377 – Cod. Mecc. BOIC867005 – C.U.: UFS0AF
Tel. 051 6970595 - Fax 051 6970596
Email: BOIC867005@istruzione.it - BOIC867005@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://icmedicina.edu.it/>

Prot 8366 del 09/09/2025

**Al Dirigente Scolastico
Sede**

Oggetto : Proposta piano delle attività anno scolastico 2024/2025 del Personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.297/94 “T.U. Disposizioni legislative in materia d’istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
Visto l’art. 14 del DPR 275 del 08/03/99;
Visto il CCNL del comparto scuola del 4/08/95;
Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/99,
Visto il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
Visto l’art. 52 del Contratto Integrativo del 31/8/1999
Visto il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
Visto il D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza, D.M. n. 305 del 7/12/2006 ;
Visto il Piano dell’Offerta Formativa;
Visto l’organico del personale ATA;
Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il personale ATA;
Sentito il Dirigente Scolastico per quanto concerne l’attività e i servizi che l’Istituto intende offrire all’utenza;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l’anno scolastico 2025/2026 articolato nei seguenti punti organizzativo-gestionali:

- 1) Risorse umane;
- 2) Proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’istituzione scolastica;
- 3) Orario di ricevimento degli uffici;
- 4) Assicurazione dei servizi essenziali all’utenza;
- 5) Proposte in ordine all’individuazione delle mansioni e all’attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici;
- 6) Linee guida in materia di sicurezza: GDPR (679/2016) ;
- 7) Proposte in ordine all’attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI
Andrea Minghetti

RISORSE UMANE

Colonna	Cognome e nome	Area tab A	Profilo Professionale	Contratto di lavoro
1	MINGHETTI ANDREA	D	Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi	Tempo Indeterminato
1	BUBBA PAOLA	B	Assistente Amm.vo	Tempo Indeterminato
2	CASERNI VALENTINA	B	Docente fuori ruolo	Tempo Indeterminato
3	CASILLO ARIANNA	B	Assistente Amm.vo	Tempo Indeterminato
4	FINAMORE SILVIA	B	Assistente Amm.vo	Tempo Indeterminato
5	GIAFFREDA MARIA	B	Assistente Amm.vo	Tempo Indeterminato
6	IMPAGNATIELLO SIPONTINA	B	Assistente Amm.vo	Tempo Indeterminato
7	MARZIOLI LAURA	B	Assistente Amm.vo	Tempo Indeterminato
8	PARISI GIUSEPPE	B	Assistente Amm.vo	Tempo Indeterminato
1	BARBATO IMMACOLATA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
2	BIANCONI VALERIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
3	CAMPI SERENA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
4	NAFTAN IOANA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
5	CARBONE GIUSEPPE	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
6	DI MAURO EMANUELA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
7	DOMENICALI DANIELA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
8	GARGIULO LOREDANA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
9	GIAMBI FRANCA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
10	GRIMAUDDO STEFANIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
11	IMPERIALE FRANCESCO	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
12	LAMBERTI MASSIMO	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
13	LANZANO ALBA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
14	LUCADAMO MARIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
15	MAISTO CLAUDIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
16	MERZARI NADIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
17	MONTEBUGNOLI BARBARA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
18	PALMIRANI ANDREA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
19	RICCITIELLO IMMACOLATA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
20	SIBILIO VINCENZO	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
21	TRANI CARMELA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
22	FALCIATORE FRANCESCO	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato

ORARIO FUNZIONAMENTO STATALE SCUOLE

Scuola	Orario funzionamento attività didattiche		Orario apertura scuola
Scuola dell'infanzia "L.CALZA"	8:00 – 16:30 (da lunedì a venerdì)		7:45 – 17:45 apertura/pulizie/chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola dell'infanzia Succursale "L. CALZA"	8:00 – 16:30 (da lunedì a venerdì)		7:45 – 17:45 apertura/pulizie/chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola dell'infanzia "E.FANTELLI" di S.Antonio	7:45 – 16:30 (da lunedì a venerdì)		7:30 – 17:15 apertura/pulizie /chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola primaria "E.VANNINI" Capoluogo	<u>Tempo Ordinario</u> 8:30 – 13:00 classi 1^ e 2^ (lunedì-mercoledì-venerdì) classi 3^4^5^ (mercoledì-venerdì)	<u>Tempo Ordinario</u> 8:30 – 16:30 classi 1^ e 2^ (martedì-giovedì) classi 3^4^5^ (lunedì-martedì-giovedì)	apertura/pulizie/chiusura 7:45 – 18:00 (lunedì-giovedì) 7:45 – 18:45 (martedì) 7:45 – 16:00 (mercoledì-venerdì)

		??? CPIA IMOLA (Corso per adulti) 9:00 – 18:00	
Scuola primaria “G.ZANARDI” Capoluogo		<u>Tempo Pieno 40 ore con mensa</u> 17 cl 8:30 – 16:30 (da lunedì a venerdì)	7:45 – 18:27 apertura/pulizie/chiusura (da lunedì a venerdì tranne martedì) 7:45 – 19:00 (martedì)
Scuola primaria “E.BIAGI” Villa Fontana	<u>Tempo Ordinario</u> 8:30 – 13:00 classi 1^ e 2^ (lunedì-mercoledì-venerdì) classi 3^4^5^ (mercoledì-venerdì)	<u>Tempo Ordinario</u> 8:30 – 16:30 classi 1^ e 2^ (martedì-giovedì) classi 3^4^5^ (lunedì-martedì-giovedì)	apertura/pulizie/chiusura 8:00 – 18:00 (lunedì - giovedì) 8:00 – 19:00 (martedì) 8:00 – 15:00 (mercoledì-venerdì)
Scuola Secondaria I grado “SIMONI” Capoluogo	<u>Tempo Ordinario 30 ore</u> 7:55-12:50 21 classi (da lunedì a sabato)	<u>Tempo Prolungato 36 ore</u> 7:55-12:50 – 13:55-16:40 12:50-13:55 Mensa (lunedì-mercoledì-venerdì) 7:55-12:50 (martedì e giovedì)	apertura/pulizie/chiusura 7:30 – 18:00 (lunedì - mercoledì-venerdì) 7:30 – 16:00 (martedì e giovedì) 7:30 - 13:30 (sabato)

Periodi di sospensione delle attività didattiche

LUNEDÌ 22 e MARTEDÌ 23 dicembre 2025

Dal MERCOLEDÌ 24 dicembre 2025 al MARTEDÌ 06 gennaio 2026 vacanze Natalizie

Dal GIOVEDÌ 2 APRILE 2026 al MARTEDÌ 7 aprile 2026 vacanze Pasquali

LUNEDÌ 1 giugno 2026

Chiusure pre-festive

Alla luce di quanto proposto dal personale ATA è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, deliberate dal C.d.I, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte in seno al Consiglio stesso

lunedì 24 dicembre 2025

mercoledì 31 dicembre 2025

lunedì 5 gennaio 2026

lunedì 1 giugno 2026

venerdì 14 agosto 2026

Il n.° totale dei giorni è pari a 5 corrispondente ad un totale di n.° 36 ore di sospensione del servizio del personale ATA, pari a 5 giorni alla settimana che verranno recuperati nel corso dell'anno scolastico 2025/2026:

- garantendo l'apertura dello sportello al pubblico nelle giornate di lunedì con rientri in servizio,
- recuperando le ore di aggiornamento eccedenti l'orario di servizio
- recuperando ore di servizio aggiuntive

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

Ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria

La segreteria è aperta al pubblico presso
Via Gramsci 2/A – Medicina 40059 BO
dall'inizio delle lezioni e fino al 30 giugno in coincidenza delle giornate di lezione
dalle 07,30 alle 07,50 dal lunedì al venerdì solo per l'utenza esterna (genitori alunni, ecc)
dalle 11,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì – dalle 15,30 – alle 17,30 il mercoledì
sabato non si riceve il pubblico per chiusura degli uffici come per la didattica.

Durante le festività, sospensioni delle lezioni e in periodo estivo
dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì

N.B. Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

E' comunque sempre possibile scrivere alle email: segreteria@icmedicina.istruzione.it
boic867005@istruzione.it
boic867005@pec.istruzione.it

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In applicazione della Legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

Attività	Personale obbligato a prestare servizio	Sede di servizio
Scrutini e valutazioni finali	n. 1 assistente amm.vo n. 1 collaboratore scolastico	Scuola Secondaria I grado "SIMONI"
Attività amministrative e gestionali...esami finali licenza media	n. 1 assistente amm.vo n. 1 collaboratore scolastico	Scuola Secondaria I grado "SIMONI"
Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto	n. 1 collaboratori scolastico ogni plesso	Scuola infanzia: CALZA-Succursale CALZA-"E.FANTELLI" di S.ANTONIO Scuola primaria "VANNINI"- "E.BIAGI" Scuola Secondaria I grado "SIMONI" Scuola primaria "ZANARDI"
Pagamento stipendi (Trasmissione flussi per liquidazione competenze rapporti di lavoro in cooperazione applicata)	Il Direttore SS.GG.AA. n. 1 assistente amm.vo n. 1 collaboratore scolastico	Scuola Secondaria I grado "SIMONI"

Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A e concessi dal Dirigente Scolastico.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I permessi a recupero devono completarsi comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Al fine di soddisfare le esigenze di servizio e predisporre il piano per il godimento delle ferie da parte del personale ATA, la presentazione della richiesta deve avvenire entro:

il 15 novembre per le ferie natalizie

il 28 febbraio per le ferie pasquali

il 15 aprile per le ferie estive

almeno 5 gg di anticipo per altre esigenze individuali da concordare con l'amministrazione

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio/31 agosto. Il piano annuale delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 30 Aprile.

Elaborato il piano delle ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: L'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire presso la sede dell'Istituto Comprensivo la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici nel periodo di Luglio-Agosto. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e malattia, possono essere recuperate non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.50, 52 e 54)

Per l'attuazione del POF, per garantire lo svolgimento delle attività istituzionali e le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	**Lunedì	Martedì	**Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
* Giaffreda Maria	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	SI VALUTERÀ L'APERTURA STRAORDINARIA DEI SABATI IN OCCASIONI PARTICOLARI E PER IL PERIODO DELLE ISCRIZIONI
*Bubba Paola	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	
*Casillo Arianna	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	
*Finamore Silvia	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	
*Impagnatiello Sipontina	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	
*Parisi Giuseppe	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	
Marzioli Laura	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	7:30 – 8:00 14:42 -15:12	
Caserini Valentina	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
Piazzì Silvia	10:30/14:30		10:30/14:30		10:30/14:30	

**Nella giornata di mercoledì 2 assistenti a rotazione entreranno in servizio per il turno pomeridiano garantendo l'apertura fino alle ore 17,30.

Per recuperare le giornate di chiusura prefestive gli assistenti effettuano il rientro del sabato fino al pareggio delle ore stabilite. Le restanti ore di straordinario saranno dedicate ai progetti, molto corposi e numerosi da un anno a questa parte.

*Utilizzo di orario flessibile su richiesta dei dipendenti (per esigenze di organizzazione familiare: figli minori; ed esigenze personali),

Nei giorni di attività lavorativa superiore a 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di 30 minuti.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario settimanale, per i collaboratori scolastici in servizio sia nella scuola dell'infanzia che primaria e secondaria è articolato su 5 giorni settimanali.

L'apertura del sabato alla secondaria Simoni è garantita a rotazione con 3 collaboratori delle altre sedi e 1 di Simoni a rotazione.

Al tempo della redazione di questo piano, in accordo col dirigente scolastico, valutate le esigenze di servizio, il numero del personale presente si opta che in caso di assenza anche di un solo collaboratore non per ferie si sostituirà fin dal primo giorno.

L'orario settimanale di servizio per i collaboratori scolastici è articolato così come segue:

Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore

I collaboratori scolastici sono destinatari della riduzione d'orario a 35 ore settimanali

Scuola Secondaria di I grado "G.SIMONI"

n. 20. classi n. 45 alunni

Collaboratori scolastici assegnati n. 5 a orario intero - Turni di servizio svolti a settimane alterne:

5 classi tempo prolungato – fino alle 16.00 corsi G (1,2,3) – corso H (2,3) lun, mer, ven
15 classi a tempo normale escono alle 14.00 da lun. a ven.

- **TRANI CARMELA**
- **PALMIRANI ANDREA**
- **IMPERIALE FRANCESCO**
- **LANZANO ALBA**
- **LAMBERTI MASSIMO**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Turno A	07:30-14:30	09:00-16:00	07:30-14:30	10:00-17:00	07:30-14:30	
Turno B	07:45-14:45	09:00-16:00	07:45-14:45	10:00-17:00	07:45-14:45	
Turno C	10:00-17:00	07:30-14:30	10:00-17:00	07:30-14:30	10:00-17:00	
Turno D	10:00-17:00	07:45-14:45	10:00-17:00	07:45-14:45	10:00-17:00	
Turno E	10:00-17:00	07:45-14:45	10:00-17:00	07:45-14:45	10:00-17:00	

Le ore eccedenti l'orario ordinario saranno recuperate con riposo compensativo e/o a fronte di pre-festivi
A rotazione settimanale il personale assegnato alla sede centrale interverrà su tutti i turni

Scuola primaria "E.VANNINI"

n. 6 classi n. alunni 118 – PROGRAMMAZIONE DOCENTI MAR. orario 16,45 – 18,45

Collaboratori scolastici assegnati n. 2 orario intero e un collaboratore assegnato dal CPIA 1 di Imola

- **CAMPI SERENA**
- **LUCADAMO MARIA**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabat o	Totale ore
Turno A	07:45–14:57	07:45–14:57	07:45–14:57	07:45–14:57	07:45–14:57	Riposo	ore 36,00
Turno B	10:18–17:30	11:48–19:00	08:48–16:00	10:18–17:30	08:48–16:00	Riposo	ore 36,00
Turno C CPIA	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	Riposo	ore 35,00

Le ore eccedenti l'orario ordinario saranno recuperate con riposo compensativo e/o a fronte di pre-festivi

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

A rotazione settimanale il personale assegnato in questa sede interverrà su tutti i turni

Scuola primaria "G.ZANARDI"

n. 16 classi n. 330 alunni –PROGRAMMAZIONE DOCENTI MAR. orario 16,45 – 18,45

Collaboratori scolastici assegnati n. 4 a orario intero - Turni di servizio svolti a settimane alterne:

- **SIBILIO VINCENZO**
- **BIANCONI VALERIA**
- **DI MAURO EMANUELA**
- **FALCIATORE FRANCESCO**
- **NAFTAN IOANA**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Prima settimana							
Turno A	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	Riposo	ore 35,00
Turno B	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	Riposo	ore 35,00
Turno C	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	Riposo	ore 35,00
Turno D	11:30-18:30	12:00-19:00	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	Riposo	ore 35,00
Turno E	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	Riposo	ore 35,00
Le ore eccedenti l'orario ordinario saranno recuperate con riposo compensativo a fronte di pre-festivi A rotazione settimanale il personale assegnato in questa sede interverrà su tutti i turni							

Scuola primaria "E.BIAGI"

n. 9 classi n. 192 alunni –PROGRAMMAZIONE DOCENTI MAR. orario 16,45 – 18,45

Collaboratori scolastici assegnati n. 3 a orario intero
Turni di servizio svolti a settimane alterne:

- **GIAMBI FRANCA**
- **GARGIULO LOREDANA**
- **CARBONE GIUSEPPE**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	11:48-18:00	8:00-15:12	08:00-15:12	11:48-18:00	08:00-15:12	A riposo	ore 36,00
Turno B	8:00-15:12	11:48-18:00	08:00-15:12	8:00-15:12	08:00-15:12	A riposo	ore 36,00
Turno C	11:48-18:00	11:33-18:45	08:00-15:12	11:48-18:00	08:00-15:12	A riposo	ore 36,00
Le ore eccedenti l'orario ordinario saranno recuperate con riposo compensativo a fronte di pre-festivi A rotazione settimanale il personale assegnato in questa sede interverrà su tutti i turni							

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

Scuola infanzia “L.CALZA”**n. 4 sezioni n. 84 bambini****Collaboratori scolastici assegnati n. 2 a orario intero :**

- **MERZARI NADIA**
- **MONTEBUGNOLI BARBARA**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	07,45-14,57	10,48 – 18,00	07,45-14,57	10,48 – 18,00	07,45-14,57	A riposo	ore 36,00
Turno B	10,48 – 18,00	07,45-14,57	10,48 – 18,00	07,45-14,57	10,48 – 18,00	A riposo	ore 36,00

Le ore eccedenti l’orario ordinario saranno recuperate con riposo compensativo a fronte di pre-festivi
A rotazione settimanale il personale assegnato in questa sede interverrà su tutti i turni

Scuola infanzia Succursale “L.CALZA”**n. 5 sezioni n. 102 bambini****Collaboratori scolastici assegnati : n. 3 a orario intero Turni di servizio svolti a settimane alterne:**

- **BARBATO IMMACOLATA**
- **GRIMAUDO STEFANIA**
- **MAISTO CLAUDIA**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	07,45-14,57	10,48 - 18,00	07,45-14,57	10,48 - 18,00	07,45-14,57	A riposo	ore 36,00
Turno C	10,48 – 18,00	07,45-14,57	10,48 - 18,00	07,45-14,57	10,48 - 18,00	A riposo	ore 36,00
Turno D	09,15-16,27	09,15-16,27	09,15-16,27	09,15-16,27	09,15-16,27	A riposo	ore 36,00

Le ore eccedenti l’orario ordinario saranno recuperate con riposo compensativo a fronte di pre-festivi
A rotazione settimanale il personale assegnato in questa sede interverrà su tutti i turni

Scuola infanzia “E.FANTELLI” di S.ANTONIO**n. 2 sezioni n. 34 bambini****Turni di servizio svolti a a settimane alterne:**

- **DOMENICALI DANIELA**
- **RICCITIELLO IMMACOLATA**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	7:30 – 14:42	10:03-17:15	7:30 – 14:42	10:03-17:15	7:30 – 14:42	A riposo	ore 36,00
Turno B	10:03-17:15	7:30 – 14:42	10:03-17:15	7:30 – 14:42	10:03-17:15	A riposo	ore 36,00

Le ore eccedenti l’orario ordinario saranno recuperate con riposo compensativo a fronte di pre-festivi
A rotazione settimanale il personale assegnato in questa sede interverrà su tutti i turni
A rotazione 2 giorni alla settimana 1 persona potrà intervenire su altri plessi dell’istituto

Tutti i collaboratori scolastici in caso di attività straordinarie potranno rientrare in servizio il sabato nei vari plessi anche di non assegnazione seguendo l’ordine alfabetico.

Per esigenze straordinarie, per brevi periodi, per sopperire alle assenze di colleghi si potrà cambiare plesso di servizio

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli obblighi e i compiti comuni a tutto il personale ATA

Ciascuna unità di personale ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è il titolare è tenuta a:

- Rispondere delle attività istituzionali espletate all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- Rispettare gli obblighi dei dipendenti come da codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 (pubblicato sito scuola).
- Osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/personale e delle relative gestioni.
- Eseguire i compiti propri e /o impartiti con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità della Scuola.
- Creare e mantenere rapporti fiduciari e di servizio in maniera collaborativa, rispettosa, educata e sensibile.
Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati a un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- Svolgere quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio.
- Indossare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità.
- Non usare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Non fumare all'interno dei locali scolastici e delle proprie pertinenze.

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

Servizi Amministrativi

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
GESTIONE ALUNNI DIDATTICA	BUBBA PAOLA (prevalenza alunni sc. dell'infanzia e secondaria)	<p>Sportello front-office per le famiglie - Iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie anche per primaria e infanzia - Gestione statistiche – Gestione Schede Valutazione alunni, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – Iscrizioni al portale campionati studenteschi - Infortuni alunni - Pratiche alunni portatori di disabilità - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni - Esami di Stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione – Rilevazioni varie - Anagrafe alunni regionale/nazionale di ogni ordine e grado - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF – Pratiche inerenti la somministrazione farmaci – Diete alimentari</p> <p>Gestione organizzativa visite guidate viaggi istruzione e incarichi docenti– Circolari e comunicazioni interne per docenti e alunni sc. sec. 1° grado - Organici – Ripristino/generazione password genitori Istituto per accesso registro elettronico</p> <p>Registro elettronico, associazione classi/materie ai docenti dell'Istituto.</p>

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

<p>GESTIONE ALUNNI/AFFARI GENERALI</p>	<p>MARZIOLI LAURA (prevalenza alunni primaria – e rapporti con ente locale in merito agli alunni)</p>	<p>Sportello front-office per le famiglie - Iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con i docenti anche secondaria - Gestione Schede Valutazione alunni – Inserimento dati registro elettronico Certificazioni varie e tenuta registri - Infortuni alunni - Libri di testo - Pratiche alunni portatori di disabilità - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni – Elezioni scolastiche Organi Collegiali – Delibere Collegiali - Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa visite guidate viaggi istruzione e incarichi docenti- Gestione statistiche – Gestione Schede Valutazione alunni, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Esoneri educazione motoria - Rilevazioni varie – Mense scolastiche - Anagrafe alunni regionale/nazionale di ogni ordine e grado - Ripristino/generazione password genitori. Registro elettronico, associazione classi/materie ai docenti dell’Istituto. Istituto per accesso registro elettronico – AFFARI GENERALI: stesura circolari interne e note di varie tipologie rivolte all’esterno secondo le direttive del D.S. e/o del D.s.g.a. – Convocazioni organi collegiali – Pratiche inerenti la somministrazione farmaci – Diete alimentari</p>
--	---	---

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

<p style="text-align: center;"><u>PROTOCOLLO</u> <u>URP</u></p>	<p style="text-align: center;">CASILLO ARIANNA (PROTOCOLLO – URP- rilevazioni sindacali – conteggio straordinari ATA – supporto area Alunni)</p>	<p>Gestione della prima accoglienza dell'utenza – Invio e gestione della modulistica per gli utenti - SEGRETERIA DIGITALE Protocollo informatico: classificazione e smistamento ai plessi della corrispondenza (anche elettronica, compreso l'indirizzo di PEC: Posta ordinaria certificata) e alle persone interessate – Ricopiatura di circolari, corrispondenza predisposta dal Dirigente Scolastico o suo delegato – Tenuta del registro delle circolari - Controllo giornaliero ed evasione della posta elettronica: SITI ISTITUZIONALI AT, USR ER, MI, Internet – Archiviazione degli atti e documenti – Organizzazione dell'archivio – Gestione Albo istituto - Distribuzione modulistica varia al personale interno e cura delle firme per ricevuta e/o presa visione della corrispondenza in uscita – Registro delle affrancature postali. Gestione comunicazioni visite guidate viaggi istruzione e incarichi docenti - Controllo distinte dell'Ufficio postale ai fini del rendiconto finale</p> <p>Supporto alle chiamate dei supplenti brevi</p> <p>Si relaziona col settore degli alunni per ricevimento allo sportello, disbrigo delle pratiche correnti, con supporto all'area nei momenti di maggior bisogno</p> <p>Supporto conteggio mensile ore di straordinario o a recupero di tutto il personale ATA entro il 15 del mese successivo</p> <p>Gestione atti sulla sicurezza e del medico competente inclusa la formazione inerente – Attività di tirocinio</p> <p>Gestione rilevazioni assemblee sindacali e scioperi secondo le direttive del D.S., comunicazioni delle organizzazioni alle famiglie, pubblicazioni sul sito dei dati.</p> <p>Segnalazioni per l'E..L.</p>
---	---	--

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

GESTIONE DEL PERSONALE	GIAFFREDA MARIA (Personale ATA - Doc sc. Infanzia)	<p>Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti</p> <p>- Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – Verifiche servizi autodichiarati dal personale inserito nelle graduatorie di istituto – Registro Stato del Personale – Infortuni del personale – Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: inserimento dichiarazioni servizi pre-ruolo - Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29/79 - Pratiche pensioni - Gestione assenze personale ATA e docente scuola infanzia seguendo tutto l’iter procedurale: scarico certificati medici on-line, richieste Visite fiscali, emissione decreti assenze incluso emissione atti per riduzioni stipendiali, registrazione Assenze Net, registrazione decreti, etc. – Rilevazioni: assenze personale ATA e infanzia , L.104/92, etc. - Pratiche cause di servizio -Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto del reclutamento - Registro decreti – Mobilità (trasferimenti, assegnazioni provvisorie) – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l’impiego relativamente al personale ATA e doc infanzia – Compilazione telematica comunicazione personale in sciopero alla D.P.T. (SciopNet) - Nomina supplenze brevi nella sc. infanzia, emissione relativi contratti e tenuta Registro supplenze docenti infanzia e ATA – Conteggio mensile ore di straordinario o a recupero di tutto il personale ATA entro il 15 del mese successivo</p>
------------------------	--	---

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

GESTIONE DEL PERSONALE	IMPAGNATIELLO SIPONTINA (Doc sc. Primaria – Supporto area Doc Secondaria T.D.)	Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro – Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA – Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Verifiche servizi autodichiarati dal personale inserito nelle graduatorie di istituto - Certificati di servizio – Registro certificati di servizio – Convocazioni attribuzione supplenze – Registro supplenze – Registro Stato del Personale – Infortuni del personale – Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: Dichiarazioni servizi pre-ruolo - Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29/79 – Pratiche pensioni. Visite fiscali – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto del reclutamento – Gestione permessi brevi e relativi recuperi - Nomine docenti – Registro decreti – Mobilità (trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie) – Compilazione telematica comunicazione personale in sciopero alla D.P.T. (SciopNet) – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l’impiego - Rilevazioni: assenze personale docente, L.104/92, etc. – Attività formazione docente -
------------------------	--	--

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

GESTIONE DEL PERSONALE – CONTABILITA’	PARISI GIUSEPPE (Doc Secondaria T.Ind – Contabilità a supporto del Dsga in area Bilancio)	<p>Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro – Compilazione graduatorie supplenze docenti– Compilazione graduatorie soprannumerari docenti– Certificati di servizio – Registro certificati di servizio – Convocazioni attribuzione supplenze sc. sec. 1° grado – Registro Stato del Personale– Infortuni del personale – Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: Dichiarazioni servizi pre-ruolo - Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29/79 – Pratiche pensioni - Visite fiscali – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Tenuta registro supplenze personale sc. sec. 1° grado - Autorizzazione libere professioni – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – Nomine docenti ed ATA – Emissione decreti assenza – Registro decreti – Mobilità (trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie) – Compilazione telematica comunicazione personale in sciopero alla D.P.T. (SciopNet) – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l’impiego personale docente sc. sec. 1° grado e infanzia - Rilevazioni: assenze personale docente, L.104/92, etc. - Attività formazione docente</p> <p>Predisposizione Mandati e Reversali previa verifica della regolarità di DURC e altri adempimenti inerenti</p> <p>Supporto alla redazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo. Gestione assenze DS. Aggiornamento e verifica posizioni assicurative su Passweb. Elaborazione pratiche ultimo miglio ai fini pensionistici con applicativo Passweb. Elaborazione TFR e TFS pensionati con applicativo Passweb. Anagrafe delle prestazioni – Privacy</p>
GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE E ATTIVITA’ NEGOZIALE	FINAMORE SILVIA	<p>Acquisti di beni e servizi: richiesta preventivi, bandi di gara, compilazione prospetti comparativi e ordinazione – Cura e manutenzione del patrimonio – Tenuta degli inventari dei beni mobili (apposizione numeri sui beni inventariati, registrazione carico e scarico – predisposizione verbali di collaudo - Gestione furti e smarrimenti – rapporti con i sub-consegnatari – discarico inventariale – Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali – Tracciabilità - Stipula contratti e convenzioni per acquisto beni e servizi – Tenuta registro contratti – Adempimenti connessi alla gestione dei progetti – Raccolta documenti giustificativi da allegare al Conto Consuntivo Corrispondenza con l’Ente locale per segnalazione interventi di piccola manutenzione</p> <p>Anagrafe Prestazioni -</p>

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

SUPPORTO AMMINISTRAZIONE	CASERINI VALENTINA	Gestione, ricognizione libri, video ecc. della biblioteca scolastica. Supporto all'amministrazione alle copie, fotocopie, fascicoli, ecc.
-----------------------------	-------------------------------	--

SUPPORTO AMMINISTRAZIONE	PIAZZI SILVIA	Supporto all'amministrazione per ufficio URP, alle copie, fotocopie, fascicoli, ecc.
-----------------------------	----------------------	--

GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE	Operazioni sono svolte in aggiunta al proprio mansionario dal DSGA	Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA (Fondo Istituto, ore eccedenti per sostituzione docenti assenti – Avviamento pratica sportiva, etc.) – Tenuta registri contabili - Rilascio CU - Registro INPS – Gestione TFR D.M.A.– Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, etc.) – Rimborsi pasti e spese di viaggio per viaggi istruzione - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali F24EP - Registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi, fiscali ed erariali: inserimento dati nel PRE conguaglio contributivo e fiscale – Elaborazione schede compensi accessori per personale che cessa dal servizio o viene trasferito - Elaborazione dati per il Programma Annuale e Conto Consuntivo – Schede finanziarie POF - Raccolta documenti giustificativi da allegare al Conto Consuntivo inerenti le spese di personale – Privacy
---	---	---

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

In caso di assenze brevi, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio, gli incarichi saranno ripartiti tra il personale in servizio, procedendo alla sostituzione dei colleghi di area, sulla base delle competenze acquisite da ciascuno.

Ogni volta che si assenterà l'addetto URP al quale è assegnato il protocollo della corrispondenza le sole pratiche in entrata, tranne le MAD, verranno gestite a turno perentorio dal rimanente personale assistente con rotazione in ordine alfabetico.

Si ricorda che tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico nella Segreteria Digitale dovranno **riportare la sigla del compilatore e il percorso del salvataggio sul server**, controllati e verificati nei contenuti e nella forma, tenendo conto anche della classificazione e delle timbrature e caricati in formato editabile (word, excel, powerpoint, ecc)

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente e/o Dsga, al fine di ottenere una maggior efficienza del servizio.

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici

“Profilo 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.”

E' necessario che organizzativamente i collaboratori si esprimano e si coordinino tramite un referente ed eventualmente un vice di plesso che tra i principali doveri e compiti ha:

A) organizzare il servizio e i rientri dei colleghi sulla base dell'eventuale straordinario da assegnare ai colleghi della propria sede; tale straordinario, preventivamente autorizzato dal dsga, potrà essere superato solo per un periodo di tempo limitato in occasione di incontri, riunioni e ricevimento in cui siano presenti i genitori ed eventuali situazioni straordinarie di assenza dei colleghi;

B) concordare costantemente le attività e rapportarsi con i docenti responsabili di plesso;

C) filtrare, concordare e avallare con i colleghi le eventuali domande di ferie durante le attività. Recepire, concordare e avallare domande di permessi brevi e tutte le assenze o cambi turni aventi carattere discrezionale ed eccezionale. La concessione definitiva sarà comunque a cura del dirigente scolastico sentito il parere del d.s.g.a..

D) comunicare in segreteria, con anticipo almeno settimanale, i turni mensili propri e dei colleghi della propria sede

I Collaboratori Scolastici devono comunicare al referente del proprio plesso tutte le esigenze (assenze preventivate, aspetti organizzativi, ecc.) di carattere personale (non la motivazione) che interessano il servizio e l'organizzazione dello stesso. I referenti dal canto loro sottoscrivono le richieste o le espletano per l'interessata/o: ore di straordinario, permessi orari, cambi turni e eventuali domande di ferie durante le attività didattiche e tutto quanto possa attendere all'organizzazione del servizio della sede. Nell'ambito del proprio gruppo di lavoro è facoltativo scegliere un vice referente che dovrà essere comunicato per iscritto.

Il referente, come riporta il termine stesso, è da considerare un elemento di raccordo e unione tra l'amministrazione e il plesso a cui è assegnato. In questa considerazione è insita la connotazione di capacità di rapportarsi con le persone (colleghi, docenti e utenti) per poter risolvere piccoli problemi

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

e/o eventualmente raccordarli con l'amministrazione stessa; non sono pensabili in nessun modo prese di posizioni autoritarie.

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

- 1) gestire l'accoglienza degli alunni all'ingresso e all'uscita nella scuola primaria
- 2) gestire l'accoglienza dei genitori e bambini all'ingresso e all'uscita nelle scuole dell'infanzia del circolo
- 3) gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici (per il personale in servizio nella sede Simoni)
- 4) svolgere servizio di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie
- 5) vigilare sugli alunni
- 6) fornire servizi di supporto
- 7) effettuare le pulizie e sanificare gli ambienti assegnati
- 8) verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate per l'apertura e/o chiusura dei locali scolastici a cui è demandato. E' altresì responsabile della chiusura di tutti gli ambienti della scuola a cui è destinato, dello spegnimento delle luci e dell'eventuale attivazione dell'allarme in caso di chiusura del plesso
- 9) fornire informazioni di primo livello (a chi rivolgersi per una determinata informazione, orari di ricevimento degli uffici, la modalità di accesso nei locali scolastici , contatti con i docenti)

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- ✓ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - ✓ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
 - ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
 - ✓ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti con-tenenti dati personali o sensibili.
 - ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
 - ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
 - ✓ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertarsi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
 - ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non si è stati espressamente autorizzati.
 - ✓ La prenotazione dei pasti nei plessi in cui si effettua il doppio turno di mensa va differenziato con indicazione dell'orario del pasto (servizio funzioni miste)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dall'ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax o alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distribuzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (DSGA);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa e o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro;
- indicare il percorso di salvataggio nel server del documento/file creato
- caricare in segreteria digitale il documento originale modificabile (editor, foglio di calcolo, immagine, ecc) togliendo la spunta di visualizzazione nei vari registri e bacheche

Seguire le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza,
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
- fornire il resoconto ferie e ore a debito o a credito entro il 15 del mese successivo.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
--

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per dare il necessario supporto per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e in termini di intensificazione dell'attività lavorativa.

Servizi amministrativi

Personale coinvolto: n. 7 assistenti amministrativi.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Servizi amministrativi

- 1) **Le prestazioni di servizio oltre l'orario d'obbligo** per esigenze straordinarie autorizzate e per garantire l'apertura pomeridiana dello sportello saranno utilizzate prioritariamente :
 - per recupero chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto
 - per permessi brevi/ritardi
 - riposo compensativo prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche da effettuarsi entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
- 2) **L'intensificazione dell'attività lavorativa** per compiti istituzionali, per il supporto alla realizzazione del piano dell'offerta formativa darà l'accesso al fondo d'istituto.
Le attività individuate e presentate all'assemblea del personale ATA in relazione all'impegno, alla responsabilità, saranno oggetto di contrattazione.
- 3) **Ore straordinarie autorizzate per la sostituzione di colleghi assenti** si prevede un pacchetto di ore da utilizzare solo in caso di necessità in concomitanza di scadenze e per la sostituzione di colleghi assenti.
Le disposizioni introdotte dalla Legge di stabilità per l'anno 2015 (L. 190/2014) per quanto riguarda la sostituzione del personale del comparto scuola (Art. 1 commi 332/333) pone un divieto alla nomina dei supplenti.

Servizi ausiliari

- 1) **Flessibilità organizzativa per la sostituzione dei colleghi assenti**
Per ottemperare a quanto previsto dalla Legge di stabilità 2015 il personale in servizio supplisce i colleghi nei primi sette giorni di assenza salvo situazioni previste dalla normativa.
- 2) **L'intensificazione dell'attività lavorativa** per il supporto alla realizzazione del piano dell'offerta formativa e alla didattica, per l'assistenza materiale alunni diversamente abili gravi, per il controllo apparecchiature di sicurezza daranno l'accesso al fondo d'istituto.
Le attività individuate e presentate all'assemblea del personale ATA in relazione all'impegno, alla responsabilità, saranno oggetto di contrattazione.
- 3) **Le prestazioni di servizio oltre l'orario d'obbligo** per esigenze straordinarie autorizzate dal Dirigente Scolastico saranno utilizzate prioritariamente :
 - per recupero chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto
 - per permessi brevi/ritardi
 - riposo compensativo prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche da effettuarsi entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

Si propone comunque di inserire nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Proposta di affidamento ulteriori mansioni (2^a posizione economica-art.7 CCNL 5/12/2005) e Incarichi Specifici anno scolastico (art.47 CCNL 24/7/2003)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area	Modalità operativa	Criteri art.47
2^ Posizione economica Area Alunni	1. Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna 3. Cura la trasmissione degli atti/documenti agli uffici di competenza 4. Cura i rapporti con gli Enti esterni (Comune, Università, Regione, etc.) L'attività è caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa	
2^ Posizione economica Area Personale	1. Sostituisce il DSGA in caso di assenza temporanea 2. Responsabile del raggiungimento degli obiettivi e tempistiche fissate per il settore "Gestione del Personale" 3. Cura la corretta applicazione delle procedure informatizzate con particolare riferimento a NUVOLA / SISSI e SIDI ed interviene a supporto del personale che incontra difficoltà (anche tecniche) in relazione all'utilizzo di hardware/software 4. Settore Sicurezza e cura delle visite periodiche 5. Autorizzazioni rate stipendiali supplenze brevi 6. Gestione convalide assenze e contratti T.D. in cooperazione Sidi L'attività è caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa	
Area alunni/didattica Coordinamento area 1^ Posizione economica	1. vigila che ogni procedimento ad esso riferito venga svolto in linea con la normativa vigente 2. Controlla il rispetto delle scadenze del settore 3. Studia le problematiche della procedura informatizzata per le rilevazioni degli organi Superiori (obbligo formativo, organico di diritto e di fatto e rilevazioni integrative) 4. Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna 5. Cura l'attività amministrativa relativa agli alunni disabili e stranieri nella scuola secondaria di 1° grado L'attività è caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa	
Area del personale Coordinamento area 1^ Posizione economica	1.Coordina l'attività dell'area di tutto il personale docente e ata 2. Ricerca azioni migliorative per lo smaltimento dell'arretrato 3.. Controlla il rispetto delle scadenze L'attività è caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa	

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

Gestione del personale 1^ Posizione economica	<ul style="list-style-type: none"> Attua la normativa di settore, rispetto delle scadenze in merito alle comunicazioni obbligatorie al CIP dei rapporti di lavoro (assunzioni, trasformazioni, cessazioni, dimissioni) Predisporre traccia dell'iter procedurale seguito/da seguire con riferimento alla normativa applicata. <p>L'attività è caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa</p>	
Coordinamento area Contabile ARTICOLO 47 Percentuale complessità 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con il Dsga per le pratiche di contabilità dell'istituto 2. Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna relativamente all'area contabile 3. Ricerca azioni migliorative per la raccolta e la conservazione dei dati contabili e fiscali 4. Cura secondo le indicazioni di massima del DSGA i pagamenti relativi a tutte le attività e i progetti previsti nel Programma Annuale relativamente al personale 4. Controlla il rispetto delle scadenze, normative e contrattuali con particolare riferimento a quelle fiscali 5. Nei casi più complessi predisporre traccia dell'iter procedurale seguito/da seguire con riferimento alla normativa applicata 6. Comunicazioni con l'Ente Locale inerenti (Sicurezza) Ufficio Tecnico e Ufficio Scuola 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscenza generale della normativa e specifica del settore 2. Buone capacità relazionali e di mediazione 3. Buone capacità organizzative 4. Anzianità di servizio

Ai beneficiari dell'art. 2 spetta l'importo lordo di € 2.000,00 e ai beneficiari dell'art. 7 CCNL 7/12/2005 spetta l'importo lordo di € 1.300,00; detti compensi vengono corrisposti dall'ex D.T.E.F.-Direzione Territoriale dell'Economie e delle Finanze (cui compete il pagamento degli stipendi e sono suddivisi in dodici mensilità).

I beneficiari dell'art. 47, beneficeranno degli importi che verranno stabiliti in Contrattazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE ART. 7	<p>Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina secondo gli indirizzi del D.S.G.A. tutte le attività di accoglienza interna ed esterna (attività di portineria), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> Cura che il personale di portineria e dei vari reparti conosca il calendario delle varie attività che si svolgono nella scuola Collabora con il D.S.G.A. per migliorare l'efficienza dei servizi ausiliari, in particolare: 	
-----------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenzia le problematiche del servizio proponendo eventuali modifiche all'organizzazione • Coordina il personale per l'organizzazione di eventi straordinari (allestimento laboratori, etc...) • Assistenza qualificata agli alunni diversamente abili • Cura alla persona e igiene personale dei bambini e delle bambine (incluso l'ausilio materiale) 	
SCUOLE Primarie VANNINI ZANARDI e BIAGI Art. 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico 2. Assistenza qualificata agli alunni diversamente abili 3. Cura alla persona e igiene personale dei bambini e delle bambine (incluso l'ausilio materiale) 	
SCUOLA INFANZIA CALZA (2) – SUCC. CALZA e S.ANTONIO (1) Art. 7 N. 3 UNITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico 2. Assistenza qualificata agli alunni diversamente abili 3. Cura alla persona e igiene personale dei bambini e delle bambine (incluso l'ausilio materiale) 	

Ai beneficiari dell'art. 7 CCNL 7/12/2005 spettano compensi che vengono corrisposti dall'ex D.T.E.F.-Direzione Territoriale dell'Economie e delle Finanze (cui compete il pagamento degli stipendi e sono suddivisi in dodici mensilità).

I beneficiari dell'art. 47, beneficeranno degli importi che verranno stabiliti in Contrattazione.

Sulla base dell'art. 40 comma 3 CCNL 2016-2018 si propone quale incarico, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, la partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, assistente amministrativa Sig.ra Laura Marzioli e per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7 comma 2 lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017” assistente amministrativa Sig.ra Paola Bubba

PIANO DI FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione, quindi un'opportunità deve essere fornita a tutto il personale per raggiungere livelli di maggior efficacia ed efficienza Vista la direttiva ministeriale 44/2004 Si individuano i seguenti punti principali finalizzati al soddisfacimento dei bisogni formativi del personale ATA.

- primo soccorso, antincendio e sicurezza nel posto di lavoro
- Privacy
- corsi previsti per le posizioni economiche, prima e seconda

- Il personale Collaboratore scolastico dovrà essere formato su argomenti inerenti i rapporti interpersonali al fine di comprendere l'importanza del lavoro di squadra per il miglioramento del lavoro collegiale, l'aiuto alla persona e la vigilanza
- Il personale amministrativo potrà partecipare previa autorizzazione al DS e/o al Dsga ad attività di formazioni specifiche del proprio settore e/o su specifiche normative obbligatorie e nuove disposizioni , ecc.
- Qualora emergano nuove esigenze formative verranno esaminati nuovi corsi e argomenti correlati
Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI
Andrea Minghetti

/tmp/756f0623-15e6-45b7-bb9f-c4cf366e0f58/3bf57d09-5b04-47ce-bfb3-cdecee7018d1.docx\ Am

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti