



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA A.S. 2022/2023

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;

Viste le disposizioni in materia di contenimento della diffusione del contagio da COVID_19

Sentite le RSU dell'Istituto;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico prot.n.2604 del 27.09.2022;

PROPONE

Per l'A.S. 2022/2023 il seguente Piano delle Attività del personale ATA.

Il piano si articola nelle seguenti sezioni:

- Funzionamento dell'Istituto
- Articolazione dell'orario di servizio 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
- Norme in materia di emergenza epidemiologica da COVID_19
- Codice di comportamento e codice disciplinare



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



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 venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17:00

Scuola Secondaria di I[^] Grado

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Plessi Scolastici Loiano

Scuola dell'Infanzia

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30

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 16:00

Scuola Secondaria di I[^] Grado

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00;

Per le giornate di chiusura e sospensione delle attività didattiche si rimanda al calendario scolastico.

Orario di ricevimento della segreteria

La Segreteria riceve SU APPUNTAMENTO; chi avesse necessità può contattare il numero 051.655.55.47

oppure mandare una mail al boic88400v@istruzione.it indicando la motivazione della richiesta.

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 i collaboratori scolastici effettueranno l'orario antimeridiano.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



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 badge marcatempo; in caso di non funzionamento e/o dimenticanza è necessario dichiarare l'orario di presenza compilando la richiesta generica su Nuvola.

L'uscita dalla sede di servizio durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal D.S. e/o D.S.G.A.

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, si propone il seguente orario articolato su cinque giorni:

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Marinelli T.	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30		
Vaioli B.	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Visani S.	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Part-ime		7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30

Collaboratori Scolastici

Tenuto conto della dotazione organica di fatto 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.2 unità per la Scuola dell'Infanzia di Loiano
- n.5 unità per la Scuola Primaria di Loiano
- n.2 unità per la Scuola Secondaria di I grado di Loiano
- n.2 unità per la Scuola dell'infanzia di Monghidoro
- n.2 unità per la Scuola Primaria di Monghidoro
- n.2 unità per la Scuola secondaria di Monghidoro
- n.1 unità quale unità jolly per n.3 gg plessi di Monghidoro e n.2 gg Infanzia e Secondaria di Loiano



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
 Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
 Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
 e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Orari Plessi di Monghidoro

Scuola dell'Infanzia

Personale assegnato: Orlandini Marisa, Prosperi Adriana

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

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orlandini M.	7,30 -14,42	7,30 -14,42	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	7,30 -14,42
Prosperi A.	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	7,30 -14,42	7,30 -14,42	9,48 – 17,00

TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-14,42 lun/mer/ven	rotazione	mensa infanzia	mensa infanzia
7,30-14,42 mar/gio	rotazione	mensa infanzia mensa primaria	mensa infanzia mensa primaria
9,48-17,00	rotazione	piano terra	n.3 sezioni e rispettivi bagni

Scuola Primaria

Personale assegnato: Calzolari Silvia, Esposito Giuseppina, Neretti Cristina, Farini G., Piaser L.

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

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Calzolari S.	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30-14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
Esposito G.	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00
Neretti C.	9,48-17,00	-----	9,48-17,00	-----	9,48-17,00
Farini G.	-----	-----	-----	9,48-17,00	-----
Piaser L.	-----	9,48-17,00	-----	-----	-----



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
 Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
 Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
 e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-14,42 lun/mer/ven	rotazione	piano rialzato mensa	ripristino, mensa
7,30-14,42 mar/gio	rotazione	piano secondo	n.2/3 aule, bagni, corridoio
9,48-17,00	rotazione	piano rialzato	n.1/2/3 aule, bagni, corridoio e scale
9,48-17,00 lun/mer/ven	fisso	piano secondo	n.1/2/3 aule, bagni, corridoio, scale sorveglianza mensa
9,48-17,00 mar/gio	fisso	piano secondo	n.1 aula, ripristino

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 -14,42	7,30 -14,42	9,48-17	7,30 -14,42
Piaser L.	7,30 -14,42	9,48-17,00	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42

TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
Piaser L.	fisso	Piano secondo piano primo	n.1/2/3/4 aule, bagni, corridoio, uffici
Farini G.	fisso	Piano terzo piano primo	n.1/2/3/4 aule, bagni, corridoio, uffici



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
 Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
 Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
 e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Scuola dell'infanzia di Loiano

Personale assegnato: Staffiere Felicetta, Tedeschi Beatrice, Neretti Cristina

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

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Staffiere F.	7,30 -14,42	9,18-16,30	9,18-16,30	7,30 -14,42	9,18-16,30
Tedeschi F.	9,18-16,30	7,30 -14,42	9,18-16,30	9,18-16,30	7,30 -14,42
Neretti	-----	-----	-----	9,18-16,30	-----

TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-14,42	Rotazione	Piano ingresso	n.1 sezione, ingresso e mensa
9,18-16,30	Rotazione	Piano ingresso	n.3 sezioni e bagni annessi

Scuola Primaria di Loiano

Personale assegnato: Adriani Anna, Mangora Anna, Pasquali Stefania, Belfiore Vera, Degli Esposti Maria Grazia.

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

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Adriani A.	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	10,48 -18,00	7,30 -14,42
Mangora A.	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	10,48 -18,00	7,30 -14,42
Pasquali S.	10,48 -18,00	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
Belfiore Vera	10,48 -18,00	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30-14,42	7,30 -14,42
Degli Esposti M.	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
 Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
 Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
 e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-14,42 lun/gio	Rotazione	Piano Ingresso/A	Apertura, entrata, rilevazione mensa, bagni dopo ricreazione, ripristino aule e bagni durante la mensa, ripristino mensa
10,48-18,00 Lun/gio	Rotazione	Piano Ingresso/B	Aule, bagni, corridoi
7,30-14,42 Mar/mer/ven	Fisso	Piano Ingresso/A/B Mensa/palestra	Apertura, entrata/uscita, mensa e palestra, bagni dopo ricreazione; aule, bagni e corridoi dopo la chiusura
7,30 -14,42	Fisso	Ingresso/Uffici	Ingresso/Uffici

Scuola Secondaria di Loiano

Personale assegnato: Gamberini Mara, Stefanelli Pisana, Neretti Cristina

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

Personale	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Gamberini M.	11,00-18,00	7,30-14,30	11,10-18,10	7,30-14,30	11,10-18,10
Stefanelli P.	7,30-14,30	11,10-18,10	7,30-14,30	10,50-17,50	7,30-14,30
Neretti	-----	10,50-17,50	-----	-----	-----

TURNO	PERSONALE	AREA	ASSEGNAZIONI
7,30-14,30	Rotazione	Piano primo	Aule, spazi comuni e bagni
10,40-17,40	Rotazione	Piano terra	Aule, spazi comuni e bagni
10,40-17,40	Fisso	Piano terra/primo	Aule, spazi comuni e bagni



Lavoro Agile

Relativamente allo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile si rimanda alle indicazioni normative ed operative che verranno adottate a livello nazionale in relazione all’andamento della situazione epidemiologica da COVID_19.

Ritardi, Permessi brevi, Straordinari e chiusure prefestive

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.

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.

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 giornate durante le sospensioni delle attività didattiche.

Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d’Istituto, 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.

Ferie

Le ferie possono essere fruite nei sotto indicati periodi:

- Luglio e 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 fruite 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.



Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)

Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V

Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS

e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it

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: Marinelli Teresa, Vaioli Benedetta, Visani Silvia

Gestione protocollo e affari generali; Protocollo con software informatico; Archivio secondo il titolario 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. Consegnare 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: 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
 Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
 Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
 e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Servizi amministrativo contabile: DSGA Virna Calza

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 Irap; 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.n.81/2008, normativa relativa alle misure di prevenzione e contenimento del COVID_19, 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

Tali funzioni dovranno essere oggetto di negoziazione con l'Ente Locali.

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'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



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, e dai rispettivi atti di nomina quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati.

NORME IN MATERIA DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID_19

Il personale è tenuto a rispettare le indicazioni operative correlate all'emergenza epidemiologica da COVID_19 contenute nei vademecum del M.I. del 28/08/2022, e nel Protocollo/ Regolamento Gestione COVID 19 per l'A.S.2022/2023.

Saranno comunicate tempestivamente tutte le indicazioni normative ed operative che verranno adottate a livello nazionale e regionale.

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 DSGA
Virna Calza