



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"F. BERNAGOZZI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [@pec.istruzione.it](mailto:@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385



ISTITUTO COMPRENSIVO - -PORTOMAGGIORE  
Prot. 0010807 del 16/10/2023  
VII-1 (Uscita)

**PIANO DELLE ATTIVITA'**  
**DEL PERSONALE ATA**

**A.s. 2023-24**

**Proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi**  
**Dott.ssa Rita Prevete**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"F. BERNAGOZZI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

**Al Dirigente scolastico**

**Al Personale ATA**

**Istituto Comprensivo di Portomaggiore (FE)**

**OGGETTO: Piano delle attività personale ATA a.s. 2023/24**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il D. Lgs n. 297/94;  
**VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 8/03/99;  
**VISTO** il DPR n. 275/1999 art. 14;  
**VISTO** il D. Lgs n. 165/2001 art. 25;  
**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;  
**VISTO** la Legge 13 luglio 2015, n. 107  
**VISTO** il CCNL. 19/04/2018;  
**VISTO** il Piano Triennale dell'offerta Formativa d'Istituto 2022/2025 debitamente deliberato del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, approvato con delibera n. 3 del CDI del 19.12.2022;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto a. s. 2023/2024 relativo al personale ATA;  
**TENUTO CONTO** della struttura della scuola e dei vari plessi;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**PROPONE**

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi generali del Piano Triennale dell'Offerta formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico.

La dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

Profilo professionale	Unità	Ore	Status
-----------------------	-------	-----	--------



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

Direttore SGA	1	36	Tempo determinato al 31/08/2024
Assistenti Amministrativi	3	36	Ruolo
Assistenti Amministrativi	2	36	Tempo determinato al 30/06/2023
Collaboratori scolastici	10	36	Ruolo
Collaboratori scolastici	1	24	Ruolo
Collaboratori scolastici	2	36	Tempo determinato al 31/08/2023
Collaboratori scolastici	5	36	Tempo determinato al 30/06/2023
Collaboratori scolastici	2	18	Tempo determinato al 30/06/2023
Collaboratori scolastici	1	12	Tempo determinato al 30/06/2023

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

### **PREMESSA**

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

### ***Direttore dei servizi generali ed amministrativi***

*Art. 89 del CCNL sottoscritto il 29.11.2007 modificato dall'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA (art. 62 CCNL 2006-2009)*

- 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"F. BERNAGOZZI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

- 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, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario, e esprime parere ferie Ata.
- Formula una proposta di piano delle attività del personale ATA e lo attua una volta adottato dal Dirigente Scolastico;
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative;
- Redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
- Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
- Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente Scolastico;
- Gestisce il fondo per minute spese;
- Predispose il conto consuntivo;
- Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili ed effettua il passaggio delle consegne in caso di cessazione dall'ufficio, cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);
- Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente;
- Sigla i documenti contabili;
- Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi;
- 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.

### ***Assistente amministrativo***

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

L'Assistente Amministrativo:

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività;
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario;
- Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex decreto lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90.

#### SERVIZI E COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### UFFICIO DIDATTICA: n. 2 unità

**GRIFFANTE MIRELLA (36 ore)**

**MICHELINI PAOLA (36 ore)**

Ufficio Didattica	
N.1 Unità	GRIFFANTE MIRELLA (36 ore)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

#### COMPITI

- Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Gestione e impostazioni Registro elettronico, predisposizione Password docenti e genitori, assegnazione classi personale docente, colloqui, aggiornamento dati.
- Supporto docenti e genitori utilizzo registro, comunicazioni in bacheca;
- Scrutinio on line supporto al personale docente, caricamento dati scrutini, stampe pagelle, verbali e tabelloni finali alunni;
- Adempimenti SIDI on line e statistiche varie area didattica,
- Trasmissione flussi informatici e monitoraggi;
- Gestione Handicap e relativo organico;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili e relativa documentazione;
- CTS sussidi – Comodato d'uso –modulistica – inserimento progetti –distribuzione consegna sussidi e controllo device in ricezione;
- Gestione Esame di Stato, rilascio diplomi;
- Gestione e procedure per adozione Libri di testo. Collaborazione e predisposizione invio dati al Comune per l'acquisto libri;
- Graduatoria libri di testo Comune/Regioni borse di studio scuola secondaria di I grado;
- Collaborazione con docenti FS e relativi monitoraggi relativi agli alunni;
- Rapporti diretti con enti esterni (Comune, Servizi sociali, Asl);
- Vaccinazioni controllo e verifica situazione vaccinale in collaborazione con ASL;
- Gestione denunce infortunio alunni e personale scuola;
- Assicurazione inserimento dati ed invio informazioni ad infortunati;
- Gestione Campionati studenteschi – iscrizioni alunni gare sportive in collaborazione docente Educazione fisica;
- Gestione protocollo farmaci – controllo e predisposizione documentazione,
- Mensa – Diete;
- Predisposizione liste di attesa e supporto famiglie;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Inserimento dati Pastel;</li><li>○ Autorizzazioni entrata posticipata, uscita anticipata, esoneri sportivi e orari personalizzati alunni;</li><li>○ Gestione sportello di ascolto: Ricevimento e relazione con il pubblico;</li><li>○ Collaborazione formazione classi;</li><li>○ Documentazione alunni stranieri;</li><li>○ Orientamento;</li><li>○ Invalsi – Collaborazione con F.S. – inserimento dati con predisposizione modulistica:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestione attività di recupero;</li><li>○ Tasse scolastiche con controllo versamenti all'interno di PagoPa, solleciti pagamenti;</li><li>○ Organici Docenti e ATA in collaborazione col DS;</li><li>○ Predisposizione e gestione Esami di Idoneità, modulistica generale alunni, note informative;</li><li>○ Archiviazione documentazione alunni;</li><li>○ Richiesta fascicoli alunni – Pratiche trasferimenti, nulla osta, frequenza, certificati e attestati;</li><li>○ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;</li><li>○ Privacy e informative varie;</li><li>○ Tutoraggio colleghi;</li><li>○ Circolari e protocollo;</li><li>○ Gestione alunni (corrispondenza alunni, famiglie, assenze e modulistica varia.</li></ul></li></ul>
--	---

N.1 Unità	MICHELINI PAOLA (36 ore)
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Inserimento e aggiornamento dati alunni software in utilizzo;</li><li>○ Documentazione relativa alle pratiche degli alunni diversamente abili;</li><li>○ Elezioni organi collegiali (Elezioni rappresentanti di classe in collaborazione con la collega dell'Ufficio Didattica);</li><li>○ Supporto nella stampa dei diplomi Esame di Stato;</li><li>○ Controllo assolvimento obbligo scolastico in collaborazione con il Comune;</li><li>○ Controllo esoneri diete;</li><li>○ Iscrizioni Scuola dell'Infanzia;</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestione documentazione uscite didattiche, predisposizione tesserini;</li><li>○ Invio fascicoli alunni;</li><li>○ Gestione assicurazione-pagamenti;</li><li>○ Consegna/ritiro sussidi alunni H;</li><li>○ Documentazione DSA.</li></ul>
--	---

**UFFICIO PERSONALE: n. 1 unità**

**MENEGATTI MANUELA (36 ore)**

<b>Ufficio Personale</b>	
<b>N.1 Unità</b>	<b>MENEGATTI MANUELA (36h)</b>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sostituzioni docenti assenti e ATA</li><li>○ Reclutamento personale supplente (convocazione, nomina contratto – adempimenti legislativi);</li><li>○ Decreti superamento periodo di prova;</li><li>○ Registro delle supplenze: Docenti ed ATA.</li><li>○ Pratiche relative alla carriera (dichiarazione servizi, pensione e ricostruzione di carriera);</li><li>○ Gestione assenze (ferie, malattia, scioperi ecc.);</li><li>○ Visite fiscali: richieste e monitoraggio controlli;</li><li>○ Pubblicazione statistiche assenze del personale sul sito T.F.R. istruzione pratiche;</li><li>○ Graduatorie interne docenti e ata;</li><li>○ Statistiche e rilevazioni relativi al personale;</li><li>○ Organico Docenti ed ATA;”;</li><li>○ Ricevimento pubblico–relazioni interne ed esterne;</li><li>○ Circolari interne del personale;</li><li>○ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: (I tassi di assenza del personale;</li><li>○ Gestione documentazione ex Legge 104/92 personale;</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"F. BERNAGOZZI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Rilevazione ex Legge 104/92 NOIPA;</li><li>○ Identificazione del personale docente e Ata in NOIPA e POLIS;</li><li>○ Ritenuta Brunetta.</li><li>○ Privacy e informative varie;</li><li>○ Tutoraggio colleghi;</li><li>○ Circolari e protocollo;</li></ul>
--	---

<b>Ufficio Affari generali: Archivio – protocollo</b>	
<b>N.1 Unità</b>	<b>MANTOVANI DONATELLA(36h)</b>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestione programma GECODOC in tempo reale: lettura e scarico giornaliero posta da internet e Siti istituzionali.</li><li>○ Distribuzione posta con segnalazione urgenze e scadenze;</li><li>○ Predisposizione posta per inoltro ufficio postale e uffici di competenza.</li><li>○ Circolari e protocollo;</li><li>○ Archiviazione atti. Produzione e diffusione in uscita documenti e circolari varie del DS e dei Suoi Collaboratori relativi al settore Affari Generali, non di competenza di altri uffici.</li><li>○ ALBO On line e Pretorio relativo alla pubblicazione di avvisi e Comunicazioni non di competenza di altri uffici.</li><li>○ Protocollazione e gestione pratiche di carattere generale e in supporto di collaborazione con gli altri uffici;</li><li>○ Rapporti enti locali (Comune, Provincia, ecc.) ed in particolare le comunicazioni per interventi di manutenzione e riscaldamento;</li><li>○ Atti di gara: Apposizione del timbro protocollo sulla busta dell'offerta e registrazione; acquisizione agli atti di fotocopia della busta protocollata e consegna all'economista della stessa. In caso di consegna a mano da parte dell'offerente rilascio della fotocopia della busta protocollata siglata in originale dall'assistente.</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro giornaliero protocollo e delle modifiche: conservazione digitale;</li><li>○ Scioperi e Assemblee: Attivazione procedure secondo le istruzioni del Dirigente Scolastico.</li><li>○ Tempistica, comunicazioni e verifica contingente (C.I.I.).</li><li>○ Evidenza scadenze atti, pubblicità degli atti relativi a scioperi e assemblee sindacali (albo);</li><li>○ CDI: Convocazioni OO.CC.: Consiglio di Istituto, Collegio docenti, Consigli di classe e interclasse;</li><li>○ Comodato d'uso tablet.</li><li>○ Fascicoli personali: predisposizione faldoni e archiviazione documenti F.P. (Archivio corrente e storico analogico);</li><li>○ Gestione archivio;</li><li>○ Corsi di aggiornamento docenti con attestati;</li><li>○ Privacy e informative varie;</li><li>○ Tutoraggio colleghi.</li></ul> <p><b>In collaborazione con l'Ufficio personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Certificati di servizio personale docente e ATA;</li><li>○ Adempimenti legislativi specifici relativi al settore (es. graduatorie 3° fascia docenti e ata);</li><li>○ Comunicazioni al centro per l'impiego: SARE;</li><li>○ Sostituzione in assenza collega Menegatti per assenze personale;</li><li>○</li></ul>
--	---

Ufficio Contabilità	
<b>N. 1 Unità</b>	<b>CONENNA STEFANIA (36h)</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Adempimenti a richieste e trasmissione documenti;</li><li>○ Ricevimento pubblico-relazioni interne ed esterne;</li><li>○ Gestione nomine organi interni (Consiglio d'Istituto) in collaborazione con DS;</li><li>○ ATA turni di servizio, ordini di servizio, quadro riepilogativo del profilo orario (banca ore) mensile da consegnare entro 15 gg del mese successivo;</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

#### COMPITI

- ATA circolari interne relative a variazioni orarie, sospensioni lezioni, periodi di non attività didattica (Natale, Pasqua, ferie estive, elezioni politiche) ecc.;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare determine, acquisti vari, indice di tempestività e monitoraggio debiti;
- Gestione ordini relativi al funzionamento generale della scuola: richieste preventivi, predisposizione atti, invio ordine, richieste documenti di rito;
- Gestione pratiche relative a contratti di collaborazione/prestazione d'opera/fornitura servizi (fornitura software gestionali, fornitura documentazione privacy e GDPR, RSPP, esperti esterni per progetti, banca, posta, distributori automatici, fotocopiatori, psicologo ecc);
- Registrazione, consegna e restituzione chiavi plessi dell'Istituto;
- Consegna DPI al personale ATA;
- Gestione pratiche relative utilizzo locali scolastici;
- Gestione visite guidate (gite): richiesta preventivi, predisposizione atti e pubblicazione Albo;
- Gestione e organizzazione corsi di formazione del personale scolastico in materia di sicurezza e prevenzione posto di lavoro ai sensi del D.L. 81/08;
- Supporto DSGA nella gestione delle sue mansioni;
- Privacy e informative varie;
- Tutoraggio colleghi;
- Distribuzione e assegnazione della corrispondenza interna in assenza della collega preposta;
- **In collaborazione con l'ufficio personale:**
- adempimenti legislativi specifici al settore (es graduatorie 3 fascia docenti e ATA);
- Gestione assenze ferie ATA;
- **In collaborazione con l'ufficio didattica:**
- gestione documenti sicurezza in particolare sui corsi di formazione e aggiornamento del personale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

#### UFFICIO DSGA

##### DSGA RITA PREVETE

Mansioni:

- Gestione bilancio – ordini
- Gestione finanziaria corsi: verifica incarichi docenza rapporti con relatori interni ed esterni per parte fiscale - liquidazione corsi - logistica
- Ordini materiali - gare, determina, ordini e MEPA - collaborazione Uff. Contabilità
- Gestione finanziaria gare o Vigilanti ed educatori – viaggi istruzione – forniture – assicurazione – progetti
- Gestione patrimonio: Inventario e facile consumo
- Confronto con uff. Affari generali per interventi e rapporti tecnici informatici e manutenzioni
- Confronto con uff. Affari generali per interventi e rapporti con comuni: contributi, arredi, ausili didattici sicurezza
- Gestione Fiscale personale per liquidazioni da bilancio
- Mod. 770/F24/IRAP/CU/DMA2 Uniemens
- Gestione progetti:
  - PON / PNSD/PNRR
  - Incarichi gestione fatture
- Coordinamento Ata – supporto logistico a docenti (in collaborazione con uff. del Personale)
- Archiviazione atti di competenza

#### **Orario di servizio**

L'orario del personale amministrativo articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente; è prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario pomeridiano per 1 pomeriggio alla settimana per esigenze di servizio e per apertura al pubblico.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Conenna Stefania	7:50/15.02	7:50/15.02	9:30/16:42	7:50/15.02	7:50/15.02



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"F. BERNAGOZZI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

<b>Griffante Mirella</b>	<b>9:48/17:00</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>
<b>Mantovani Donatella</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>9:48/17:00</b>	<b>7:30/14:42</b>
<b>Menegatti Manuela</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/12:30 – 14:48/17:00</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>
<b>Michelini Paola</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>7:30/14:42</b>	<b>9:48/17:00</b>

## SERVIZI E COMPITI PERSONALE AUSILIARIO

### N° 19 UNITA' OPERATIVE

#### Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore S.G.A. eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"F. BERNAGOZZI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorrono in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

#### **Pulizia**

1. I collaboratori scolastici lavorano in squadre suddivise per plesso, ogni plesso seguirà un piano di lavoro e un piano orario personalizzati in base alle proprie esigenze.
2. I collaboratori scolastici, regolarmente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie di tutto l'edificio seguendo un piano concordato con il DSGA.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

#### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico plesso, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'ufficio magazzino.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, durante la pulizia dei locali e lo spostamento di carichi pesanti, i dispositivi individuali di protezione consegnati dall'ufficio di segreteria ad ogni inizio anno scolastico.
8. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. Puntualità e rispetto dell'orario assegnato – modifiche previa autorizzazione scritta del DSGA
11. I collaboratori sono autorizzati ad accompagnare gli alunni in mensa, in palestra e in aula magna (locali distaccati dall'Istituto). I locali utilizzati devono essere lasciati puliti.

#### Centralino

Il personale chiamato a svolgere il servizio in oggetto, deve rispondere al telefono con la massima sollecitudine, presentandosi e utilizzando le necessarie forme di cortesia, la massima riservatezza ed eseguire le risposte da fornire a terzi su disposizione del DSGA.

#### Portineria

Gli appuntamenti con il personale della scuola saranno comunicati all'addetto alla portineria in modo da poter fare entrare solo ed esclusivamente gli interessati.

L'uso dell'ascensore non è concesso al pubblico.

#### ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

	<b>Cognome Nome</b>	<b>Plesso</b>	
1	Squarzoni Cristina	Inf. Gambulaga	Ruolo
2	Fabbri Cristina	Inf. Gambulaga	31/08/2024 OD

	<b>Cognome Nome</b>	<b>Plesso</b>	
1	Asaro Antonina	Inf. Nigrisoli	Ruolo
2	Bonora Evangelina	Inf. Nigrisoli	Ruolo
3	Casoni Monica	Inf. Nigrisoli	Ruolo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“F. BERNAGOZZI”**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

4	Tofalo Anna Renata	Inf. Nigrisoli	30/06/2024
5	Biondelli Andrea	Inf. Nigrisoli	30/06/2024 - 12/36 (da Lun a Giò – 3 H al giorno)

	<b>Cognome Nome</b>	<b>Plesso</b>	
1	Vignocchi Chiara	Primaria	Ruolo
2	Cariani Susy	Primaria	Neoimmesso in ruolo
3	Andreani Ada	Primaria	Ruolo (PT 24 ore da lun a gio)
4	Balestra Francesco	Primaria	Ruolo
5	Pantaleo Vincenzo	Primaria	30/06/2023 OF
6	Dal Pozzo Elena	Primaria	30/06/2023 OF
7	Toffanello Adele	Primaria	30/06/2023 OF
8	Leggieri Giovanna	Primaria	30/06/2023 OF
9	Biondelli Andrea	Primaria	30/06/2024 6/36 ore il Venerdì

	<b>Cognome Nome</b>	<b>Plesso</b>	
1	Occhi Patrizia	Secondaria	Ruolo
2	Mandricardo Antonella	Secondaria	Ruolo
3	Migliari Luana	Secondaria	Neoimmesso in ruolo
4	Patella Antonio	Secondaria	30/06/2024 – 18/36 ore Lun-Mar-Mer
5	Vacchi Clara	Secondaria	31/08/2024 OF
6	Baraldi Paolo	Secondaria	30/06/2024 - 12/36 ore Giò-Ven

**Orario di servizio**

L'orario dei collaboratori scolastici è su 35 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali.

Le date dei seguenti prospetti, suddivisi per plesso, sono indicative, mensilmente saranno inviati ai collaboratori scolastici indicando i turni per ogni settimana.

Gli orari prevedono che, a rotazione, ogni collaboratore scolastico sia responsabile di ogni zona assicurando interscambiabilità e reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I turni dei plessi dell'IC di Portomaggiore saranno allegati al presente Piano delle attività.

**NORME COMUNI:**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"F. BERNAGOZZI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal D.S.G.A. e stabilito nel presente Piano delle Attività;
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal foglio firma consegnati mensilmente;
3. I turni, sentiti i collaboratori tutti, sono stabiliti e gestiti dalla Segreteria e di concerto con il DSGA, secondo il buon senso e al fine di gestire ed organizzare al meglio il lavoro di pulizia e sanificazione dei locali di ogni plesso garantendo tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. I caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

**Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue: Ritardi: Fino a 15 minuti recupero entro la giornata; oltre quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario: L'orario straordinario viene richiesto SOLO in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo e successivamente dal Dirigente Scolastico, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Le ore di straordinario accumulate durante l'anno scolastico devono essere fruite entro la fine dello stesso ( 31/08/20..) senza la possibilità di inserire le stesse in una banca ore per l'anno scolastico successivo.

**Ferie:**

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi o compatibilmente con le esigenze di servizio frazionati in più periodi.

In caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni. Le ferie inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, è consentito accantonare un massimo di n. 5 giorni di ferie da utilizzare nell'anno scolastico successivo entro e non oltre il termine del 30 aprile.

**Permessi:**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"F. BERNAGOZZI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (autocertificati). I congedi, permessi ed ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 5 giorni di anticipo.

**Malattia:** L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente alle 8.00 della mattina all'Ufficio del Personale all'inizio della giornata lavorativa in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del numero del certificato e l'indicazione della sola prognosi. Al termine della malattia è necessario comunicare l'eventuale proroga. L'istituto dispone della visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009). Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto: • 100% della retribuzione per i primi 9 mesi • 90% per i successivi 3 mesi • Altri 6 mesi al 50%.  
Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

### **Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi, i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nell'anno scolastico stesso, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative - coordinamento plessi.

### **Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale A.t.A.**

L'art. 47, comma 1, del CCNL/2007 prevede che i compiti del personale Ata sono costituiti anche da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Gli incarichi specifici (ex – funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico, dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e sono individuati sulla base della proposta formulata dal D.S.G.A.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "F. BERNAGOZZI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)

PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)

C.F. 93085160385

Sono stati individuati, in considerazione del Piano dell'offerta formativa e del piano annuale sull'organizzazione del lavoro del personale Ata, predisposto dal DSGA, i seguenti incarichi (quantificazione, nomi e relativi compensi si rimanda alla contrattazione di istituto):

Assistente amministrativi n° 1	Coordinamento ufficio contabilità
Assistente amministrativo n° 1	Coordinamento area personale
Assistente amministrativo n° 1	Coordinamento area alunni
Assistente amministrativo n° 1	Coordinamento area protocollo

#### **Direttive Per La Sicurezza**

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione dell'Istituto, secondo quanto disposto:

- nel D. Lvo 81/08 e successive integrazioni;
- nel Protocollo di gestione per il contrasto e contenimento della diffusione del COVID-19;
- nelle Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- nelle disposizioni legislative ed atti ad esse equiparati, nonché delle note, circolari e disposizioni attuative emanate dagli organi competenti, attualmente in vigore.

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di pericolo riscontrate. Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Inoltre, si ricorda che è assolutamente vietato fumare in tutti i locali e pertinenze dell'edificio scolastico, DPCM n. 584.

#### **Formazione - aggiornamento**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"F. BERNAGOZZI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

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

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- corso per l'utilizzo degli applicativi della Segreteria.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

#### **CONCLUSIONI**

La sottoscritta, DSGA della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni e/o effettuare variazioni di orario e di incarichi, qualora lo richiedano esigenze di servizio, per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico.

Si invita tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti all'organizzazione ed eventuali omissioni del presente piano di lavoro, nonché alla piena e fattiva collaborazione.

Si sottopone il contenuto della proposta del Piano delle Attività del personale ATA all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D.lg. Vo 101/2018 e Regolamento Europeo 679/2016 in materia di Trattamento dei dati personali. Per quanto non minuziosamente riportato, si rimanda con riferimento al CCNL del 29/11/2007 (per quanto ancora in vigore), e al CCNL del 19/04/2018 - Comparto Scuola.

Si raccomanda l'attenta lettura e di attenersi scrupolosamente anche alle disposizioni contenute nel presente Piano di lavoro provvisorio.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
**Dott.ssa Rita Prevete**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi  
del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*