



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

ISTITUTO COMPRENSIVO - PORTOMAGGIORE
Prot. 0010293 del 10/10/2024
I (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 14 DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 17 del D.L.vo n. 193/2003;

VISTO l'art. 7 del CCNL 07/12/2005;

VISTO l'art. 4 dell' accordo nazionale 10/05/2006;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-54-55-84-87;

VISTO D.L.vo n. 81/2008;

VISTE le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;

VISTA la legge 107/2015;

VISTO il CCNL 19/04/2018;

VISTO il CCNL 18/01/2024;

VISTA la dotazione organica del Personale ATA - a.s. 2024-25;

CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le esigenze organizzative dell'Istituto;

TENUTO CONTO della struttura edilizia delle diverse sedi dell'Istituto;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 26/09/2024;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico e ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- ❖ Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF;
- ❖ attribuzione di incarichi di natura organizzativa e modalità di svolgimento degli stessi;
- ❖ individuazione delle posizioni economiche;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

- ❖ proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- ❖ intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- ❖ individuazione del personale da coinvolgere dei progetti del PTOF;
- ❖ bisogni formativi del personale ATA.

ATTIVITÀ' e MANSIONI DEL PERSONALE ATA (da CCNL vigente)

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 amministrativa 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.”

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvando nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. 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 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 all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad 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.”

COLLABORATORE SCOLASTICO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

“Collaboratore scolastico: esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, nel cambio dell’ora o nell’uscita dalla classe per l’utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell’infanzia e primaria, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale;*
- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- *collaborazione con i docenti.*

Al fine di rendere effettivo il diritto all’inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.”

La dotazione organica del personale ATA, per l’a.s. 2024/25, è costituita da:

PROFILO	NOMINATIVO	
Direttore SGA	Nicosia Laura Rita	Assistente amm.vo di ruolo facente funzioni con incarico al 31/08/2025
Assistenti Amministrativi N. 5	Griffante Mirella	Tempo Indeterminato
	Sgroi Nicola	Tempo determinato 30/06/2025
	Menegatti Manuela	Tempo Indeterminato
	Mantovani Donatella	Tempo Indeterminato
	Biavati Marinella	Tempo Indeterminato in assegnazione provvisoria



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

Collaboratori scolastici N. 19	Asaro Antonina	Tempo Indeterminato
	Casoni Maria	Tempo Indeterminato
	Maione Rosa	Tempo Indeterminato
	Vacchi Clara	Tempo Indeterminato
	Fabbri Cristina	Tempo Indeterminato
	Squarzone Cristina	Tempo Indeterminato
	Balestra Francesco	Tempo Indeterminato
	Dal Pozzo Elena	Tempo determinato 31/08/2025
	Leggieri Giovanna	Tempo determinato 31/08/2025
	Pantaleo Vincenzo	Tempo determinato 31/08/2025
	Toffanello Adele	Tempo determinato 31/08/2025
	Vignocchi Chiara	Tempo Indeterminato
	Baraldi Paolo	Tempo Indeterminato
	Madricardo Antonella	Tempo Indeterminato
	Occhi Patrizia	Tempo Indeterminato
	Costantino Daniela	Tempo determinato 30/06/2025
	Yagunova Tatiana	Tempo determinato 30/06/2025
	Bruni Barbara	Tempo determinato 30/06/2025
	De Luca Mauro	Tempo determinato 30/06/2025

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLE SEDI SCOLASTICHE

Scuola Infanzia Nigrisoli	07:30-18:00
Scuola Infanzia Gambulaga	07:30-18:30



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

Scuola Primaria	07:15-19:00
Scuola secondaria di primo grado	07:30-18:00

APERTURA UFFICI

Nel periodo di attività didattica dal lunedì al venerdì 07:30-17:00.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche dal lunedì al venerdì 07:30-16:42.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il ricevimento al pubblico è:

mattina dal lunedì al venerdì 11:00-13:30.;

pomeriggio lunedì dalle 14:00-16:30 e martedì 15:00-16:30.

Nel periodo delle iscrizioni il personale dell'ufficio didattica farà da supporto alle famiglie su appuntamento (periodo indicativo gennaio 2025).

CONTATTI TELEFONICI

Dal lunedì al venerdì 10:30-13:00.

CHIUSURA SCUOLE E UFFICI

La chiusura di tutte le sedi e dell'ufficio di segreteria avverrà nelle giornate:

- 4 Novembre 2024, festa del Santo Patrono;

FESTIVITA' DI RILEVANZA NAZIONALE

- 1° novembre 2024, festa di Tutti i Santi;
- 8 dicembre 2024, Immacolata Concezione;
- 25 dicembre 2024, S. Natale;
- 26 dicembre 2024, S. Stefano;
- 1° gennaio 2025, Capodanno;
- 6 gennaio 2025, Epifania;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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 PEC: feic824002@pec.istruzione.it C.F. 93085160385

- 21 aprile 2025, Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile 2025, anniversario della Liberazione;
- 1° maggio 2025, festa del Lavoro;
- 2 giugno 2025, festa nazionale della Repubblica.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove (9) ore. Tutte le prestazioni di lavoro giornaliere eccedenti il normale orario di servizio (07:12), comporta il diritto/dovere di fruire di una pausa di 30 minuti.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2024.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con provvedimenti formali.

Non saranno riconosciute le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio che, non siano state preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrativo prima e successivamente dal Dirigente Scolastico.

L'orario dei collaboratori scolastici durante l'attività didattica si articola su 35 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali.

DIRETTORE SGA

DSGA	Da lunedì al venerdì	Orario flessibile a seconda delle esigenze di servizio - 36 ore settimanali
------	----------------------	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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
Biavati Marinella	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	9:48/17:00
Griffante Mirella	9:48/17:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

Mantovani Donatella	7:30/14:42	7:30/14:42	9:48/17:00	7:30/14:42	7:30/14:42
Menegatti Manuela	7:30/14:42	7:30/12:30 14:48/17:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
Sgroi Nicola	08:00/13:30 14:00/17:30	08:15/14:15	08:15/14:15	08:00/13:30 14:00/17:30	08:15/14:15

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale collaboratore scolastico è organizzato secondo il criterio della turnazione, al fine di garantire l'apertura e il funzionamento antimeridiano e pomeridiano dei plessi.

Di norma il personale osserverà un orario continuativo di sette ore e dodici (07:12) giornaliere.

I turni mensili verranno inviati per email e saranno elaborati mensilmente a seconda dell'esigenza di servizio e alla programmazione didattica della scuola.

Durante la sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale svolgerà turno unico 07:30/14:42 ad esclusione del plesso delle segreterie che svolgerà il servizio su turnazione con orario 07:15/16:12.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI STESSI

DIRETTORE SGA

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale,
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Impegni di spesa;
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con Enti Esterni;
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si riporta di seguito la suddivisione delle mansioni all'interno dei vari uffici, fermo restando che in caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi.

Tabella riassuntiva dei principali ambiti di competenza del personale amministrativo		
Ufficio Didattica	GRIFFANTE MIRELLA (36 ore)	Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi; Gestione Registro elettronico, docenti e famiglie; Supporto e gestione scrutini; Adempimenti SIDI on line e statistiche varie area didattica; Trasmissione flussi informatici e monitoraggi; Gestione Handicap e relativo organico; CTS sussidi – Comodato d'uso – modulistica – inserimento progetti – distribuzione consegna sussidi e controllo device in ricezione; Gestione Esame fine ciclo, rilascio diplomi; Gestione 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 infortuni alunni; 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; Inserimento dati Pastel; Autorizzazioni entrata posticipata, uscita anticipata, esoneri sportivi e orari personalizzati alunni; Gestione sportello di ascolto: Ricevimento e relazione con il pubblico; Collaborazione formazione classi; Documentazione alunni stranieri;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

		Gestione amministrativa Invalsi; Gestione attività di recupero; Tasse scolastiche con controllo versamenti all'interno di PagoPa, solleciti pagamenti; Organici Docenti e ATA in collaborazione col DS; Predisposizione e gestione Esami di Idoneità, modulistica generale alunni, note informative; Archiviazione documentazione alunni; Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; Privacy e informative varie; Tutoraggio colleghi; Circolari e protocollo; Gestione alunni (corrispondenza alunni, famiglie, assenze e modulistica varia.
Ufficio Didattica	SGROI NICOLA (36 ore)	Inserimento e aggiornamento dati alunni software in utilizzo; Documentazione relativa alle pratiche degli alunni diversamente abili; Elezioni organi collegiali (Elezioni rappresentanti di classe in collaborazione con la collega dell'Ufficio Didattica); Supporto nella stampa dei diplomi; Consegna diplomi; Controllo assolvimento obbligo scolastico in collaborazione con il Comune; Controllo esoneri diete; Iscrizioni Scuola dell'Infanzia; Gestione documentazione uscite didattiche sul territorio, predisposizione tesserini; Invio fascicoli alunni; Richiesta fascicoli alunni - Pratiche trasferimenti, nulla osta, frequenza, certificati e attestati; Gestione assicurazione-pagamenti; Consegna/ritiro sussidi alunni H; Documentazione DSA; Importare posta e protocollo in caso di assenza della collega dell'Ufficio Protocollo
Ufficio Personale	MENEGATTI MANUELA (36 ore)	Sostituzioni docenti assenti e ATA Reclutamento personale supplente (convocazione, nomina contratto – adempimenti legislativi); Decreti superamento periodo di prova; Registro delle supplenze: Docenti ed ATA. Pratiche relative alla carriera (dichiarazione servizi, pensione e ricostruzione di carriera); Gestione assenze (ferie, malattia, scioperi ecc.);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

		Visite fiscali: richieste e monitoraggio controlli; Pubblicazione statistiche assenze del personale sul sito; T.F.R. pensionati istruzione pratiche; Graduatorie interne docenti e ata; Statistiche e rilevazioni relativi al personale; Gestione infortuni personale scuola; Ricevimento pubblico–relazioni interne ed esterne; Circolari interne del personale; Rilevazione ex Legge 104/92 NOIPA; Ritenuta Brunetta. Privacy e informative varie; Controlli graduatorie docednti; Tutoraggio colleghi; Certificati di servizi; Circolari e protocollo;
Ufficio Protocollo	MANTOVANI DONATELLA (36 ore)	Gestione programma GECODOC importazione, lettura e scarico giornaliero posta da internet e Siti istituzionali. Distribuzione posta con segnalazione urgenze e scadenze; Predisposizione posta per inoltro ufficio postale e uffici di competenza. Circolari e protocollo; 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. ALBO On line e Pretorio relativo alla pubblicazione di avvisi e Comunicazioni non di competenza di altri uffici. Protocollazione e gestione pratiche di carattere generale e in supporto di collaborazione con gli altri uffici; Rapporti enti locali (Comune, Provincia, ecc.) ed in particolare le comunicazioni per interventi di manutenzione e riscaldamento; Registro giornaliero protocollo e delle modifiche: conservazione digitale; Scioperi e Assemblee: Attivazione procedure secondo le istruzioni del Dirigente Scolastico. Tempistica, comunicazioni e verifica contingente (C.I.I.). Evidenza scadenze atti, pubblicità degli atti relativi a scioperi e assemblee sindacali (albo); CDI: Convocazioni OO.CC.: Consiglio di Istituto, Collegio docenti, Consigli di classe e interclasse; Comodato d'uso tablet. Fascicoli personali: predisposizione faldoni e archiviazione documenti F.P. (Archivio corrente e storico analogico);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

		Gestione archivio; Archiviazione attestati formazione e sicurezza; Privacy e informative varie; Tutoraggio colleghi. In collaborazione con l'Ufficio personale Certificati di servizio personale docente e ATA; Gestione convenzioni Università per tirocinanti; Comunicazioni al centro per l'impiego: SARE; Sostituzione in assenza collega Menegatti per assenze personale;
Ufficio Contabilità	BIAVATI MARINELLA (36 ore)	Adempimenti a richieste e trasmissione documenti; Ricevimento pubblico-relazioni interne ed esterne; Gestione nomine organi interni (Consiglio d'Istituto) in collaborazione con DS; ATA turni di servizio, ordini di servizio, quadro riepilogativo del profilo orario (banca ore) mensile da consegnare entro 15 gg del mese successivo; 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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

		Distribuzione e assegnazione della corrispondenza interna in assenza della collega preposta; In collaborazione con l'ufficio personale: Gestione pratiche relative alla carriera (dichiarazione servizi, pensione, ricostruzione di carriera, passweb); Adempimenti legislativi specifici al settore (es graduatorie 3 fascia docenti e ATA); Gestione assenze ferie ATA; Controlli graduatorie ATA.
--	--	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici prestano servizio dove necessario, tuttavia, per una migliore organizzazione si procede all'assegnazione dei plessi come da tabella.

PLESSO	PERSONALE
Infanzia Gambulaga	Fabbri Cristina Squarzone Cristina
Infanzia Nigrisoli	Asaro Antonina Casoni Maria Maione Rosa Vacchi Clara Costantino Daniela (a scavalco con la secondaria)
Primaria	Balestra Francesco Dalpozzo Elena Leggieri Giovanna Pantaleo Vincenzo Toffanello Adele Vignocchi Chiara Yagunova Tatiana De Luca Mauro
Secondaria di 1° grado	Baraldi Paolo (18/36) Mandricardo Antonella Occhi Patrizia Bruni Barbara Costantino Daniela (a scavalco con l'infanzia Nigrisoli)

I collaboratori scolastici, 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 quali:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

- **a rotazione**, presta servizio di chiusura e apertura dell'edificio scolastico, **con apposita installazione/disinstallazione di antifurto ove presente**;
- **Nega l'accesso ai laboratori** a chiunque, in assenza del responsabile di laboratorio nominato ai sensi del D. Lgs 129/2018, o su autorizzazione del dirigente scolastico;
- **Nega l'accesso a qualsiasi aula/locale** agli studenti non vigilati;
- Chiude a chiave qualsiasi aula, laboratorio o ambiente in tutti i momenti in cui sia privo di vigilanza, con particolare attenzione ai vani destinati al deposito di scorte di magazzino, materiali pericolosi, di pulizia ecc...;
- Assicura che le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) al termine delle attività di propria competenza siano riposte e custodite in apposito vano vigilato e chiuso istituito nell'edificio scolastico. In nessun caso le mantiene nelle proprie disponibilità fuori dall'orario di servizio;
- Assicura che nessun materiale pericoloso o di valore sia lasciato incustodito e a disposizioni dell'utenza, compresi gli utensili ed i prodotti per le pulizie o qualsiasi materiale/oggetto abbandonato o dimenticato da altri. Quando si tratti di materiali/oggetti di competenza non propria, segnala la circostanza al dirigente scolastico;
- Si occupa di individuare e segnalare qualsiasi situazione di pericolo per la salute e sicurezza e qualsiasi situazione problematica riscontrata;
- Si occupa di assicurare che le uscite di emergenza siano sempre fruibili e libere da qualsiasi lucchetto o sistema di chiusura durante l'orario di apertura e di servizio e quando per qualsiasi opportunità vi siano persone all'interno dei locali. Vigila inoltre affinché non siano ostruite, nemmeno temporaneamente sia dal lato interno all'istituto che esternamente;
- Vigila affinché sia interdetto l'ingresso ai non autorizzati mediante qualsiasi porta di emergenza e ugualmente vieta l'uscita autonoma agli alunni mediante le porte di emergenza;
- Quando incaricato come operatore di primo soccorso, squadra di emergenza, vigilante al rispetto divieto di fumo, attua i relativi protocolli;
- 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;
- Cura l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche.
- Vigila gli alunni nei momenti di temporanea assenza dei docenti.
- Ai sensi del D. Lgs 165/2001, quando svolgono compiti di accoglienza a contatto con il pubblico, sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante cartellini identificativi.
- È addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e della sorveglianza generica sui locali scolastici.
- Adotta tutte le misure previste ai sensi del D. Lgs 81/2008, compreso l'uso dei DPI nelle attività previste.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

- Svolge lavori di piccola manutenzione e cura dei locali e delle attrezzature, previo accordo autorizzazione con il Dirigente Scolastico ed il DSGA.
- 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.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e di igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andrà garantita attraverso un crono programma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

- evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale e avvisare tempestivamente il docente e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, i collaboratori scolastici dovranno:

identificare la persona sconosciuta che si presenta nei locali scolastici e successivamente se in orario di ricevimento annunciarla in segreteria se fuori orario invitarla a prendere un appuntamento.

Si allega crono programma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni. Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta. Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera a rotazione
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	settimanale
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	settimanale
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	settimanale
Lavaggio dei cestini gettacarte	settimanale
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	mensile
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	mensile
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno
Pulizia muri esterni	ogni qual volta se ne ravvisi la necessità

PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E
INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2024.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

Al fine di garantire un'adeguata pulizia dei locali scolastici si provvederà ad individuare tra il personale in servizio il dipendente che sarà in grado di espletare i lavori di pulizia della zona "scoperta" entro il proprio turno di servizio.

In caso di mancata disponibilità del personale in grado di garantire il servizio si provvederà ad individuare i dipendenti ad effettuare lavoro straordinario per lo svolgimento della mansione rispettando il principio di rotazione al fine di garantire un riparto equo di lavoro straordinario.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con provvedimenti formali.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tuo il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10-15 minu si recuperano entro la giornata, oltre i quindici minu si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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 PEC: feic824002@pec.istruzione.it C.F. 93085160385

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività sopprese oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruite entro il 30 aprile del 2024.

I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.5 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate.

✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta con relativo numero del certificato di malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della stessa.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3 mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio.

LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività sopprese.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

IL PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZI MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previste dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

o Vigilanza sui minori



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

PEC: feic824002@pec.istruzione.it

C.F. 93085160385

Attività inerenti gli scrutini e gli esami

o Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni reparto per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- Art. 92 - Obblighi del dipendente
- Art. 94 - Sanzioni disciplinari
- Art. 95 - Codice disciplinare

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE S.G.A. F.F.

Dott.ssa Laura Rita Nicosia

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993)