

*Ministero dell'Istruzione e del Merito***ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Prot 14576 /VII.6

del 15/11/2024

Alla Dirigente
Al Personale ATA
SEDE

ADOZIONE DEFINITIVA**PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2024/2025****IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI****VISTO** il D. Lgs. 297/94;**VISTO** il D. Lgs. 242/96;**VISTO** il D.M. 292/96;**VISTO** La Legge 59/1997 art. 21;**VISTO** il D.M. 382/98;**VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;**VISTO** il D. Lgs. 165/2001 art. 25 e art 40**VISTO** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;**VISTO** il D. Lgs. 81/2008;**VISTO** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;**CONSIDERATO** che le risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali, confluiti a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019 nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), ai sensi del CCNL del comparto Istruzione Ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il 18/01/2024 ha previsto la copertura di indennità a carico del FMOF;**VISTO** l'art. 63 del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024 che attribuisce al Direttore dei SS. GG. AA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;**VISTO** l'organico del personale ATA per l'A.S. 2024/2025;**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;**CONSIDERATE** le esigenze, le richieste del personale interessato;**PRESO ATTO** della programmazione delle attività extrascolastiche, con particolare riferimento ai corsi di recupero e si corsi strumentali;**VISTE** le indicazioni sull'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al personale ATA, date in modo informale all'inizio dell'anno scolastico nel pieno rispetto della normativa vigente riguardo a quanto sopra esposto;**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste delle utenze;**RENDE DEFINITIVO**

il Piano delle Attività del Personale ATA, per l'anno scolastico 2024/2025, con riferimento ai seguenti punti:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

ART. 1 DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO DEL PERSONALE ATA

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (DSGA)

Il funzionario di Elevata Qualificazione svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. 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 e attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito dell'Istituzione Scolastica.

L'orario del Funzionario E.Q., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile.

Di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Funzionario E.Q. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

XX	T.I.	Funzionario E.Q.
----	------	------------------

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza

A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

XX	30/06/2025 su ODF	Assistente Amm.va 36h/36 art 70 CCNL 18/21
XX	T.I.	Assistente Amm.va
XX	ODF 30/06/2025 su ODD	Assistente Amm.va P.T. 18h/36 su XX in Ass.Prov.
XX	30/06/2025 compl.18h su ODD	Assistente Amm.va P.T. 18h/36 complet.
XX	T.I.	Assistente Amm.va
XX	T.I.	Assistente Amm.va
XX	30/06/2025 su ODD	Assistente Amm.va 36h/36 art 70 CCNL 18/21 su XX F.E.Q. posto vacante
XX	T.I.	Assistente Amm.va
XX	T.I.	Assistente Amm.va

B. ASSISTENTI TECNICI

XX	30/06/2025	Assistente Tecnico 8h/36
A.S. 24/25 assegnato l'A.T. a T.D. fino al 30/06/2025 per 7h/36 gestito dall'I.C. "Dossetti" - Cavriago Servizio: martedì dalle 8.00 alle 13.00 e giovedì dalle 14.00 alle 17.00		



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

AREA DEI COLLABORATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione

	Collaboratori Scolastici in servizio	Durata contratto	Nomine
1	XX	T.I.36/36	
2	XX	T.I.36/36	
3	XX	T.I. 36/36	Art. 7
4	XX	T.I.30/36 Ass. Provv.	su XX T.I. in Asseg. Prov.
//	XX	T.D. 6/36 30/06/2025	su P.T. Cassandra
5	XX	T.I. 36/36	
6	XX	T.I. 18/36 P.T.	Art. 7
7	XX	T.D. 36/36	Su XX T.I.
8	XX	T.D. 36/36	Su XX T.I.
9	XX	T.I.36/36	
10	XX	T.I.36/36	
11	XX	T.I. 36/36 30/06/2025	ODF 30.06.2025
12	XX	T.I.36/36	Art. 7
13	XX	T.D. 36/36 30/06/2025	ODF 30.06.2025
14	XX	T.I. 30/36 P.T.	
15	XX	T.D. 36/36 30/06/2025	ODF 30.06.2025
16	XX	T.D. 36/36 30/06/2025	su XX T.I. trasf.24.25 e in Asseg. Prov. X docenza
17	XX	T.I. 30/36 P.T.	Art. 7
18	XX	T.I.36/36	
19	XX	T.I.36/36	
20	XX	T.I.36/36	
21	XX	T.I. 36/36	
22	XX	T.I.36/36	
//	XX	T.D 30/36 P.T. 30.06.25	su P.T. 18h XX, 6h XX, 6h XX
23	XX	T.I. 36/36	
24	XX	T.I. 36/36	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 2 SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROFILO CONTRATTUALE

Il personale assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'ausilio di strumenti di tipo informatico

Sono individuati n. 4 settori di servizio:

- Servizi per la Didattica
- Servizi per gli Affari Generali e Protocollo
- Servizi per la Gestione del Personale
- Servizi per la Gestione Amministrativa

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

Aree di lavoro		Compiti
Servizi per la didattica	XX XX	Protocollazione documenti in uscita per la propria area di competenza, iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri monitoraggi, gestione libri di testo, gestione Pago in Rete: controllo e rendicontazione delle quote assicurative, contributo volontario e trasporti da parte dei genitori e continuo aggiornamento del registro, gestione uscite e viaggi di istruzione: preventivi-determine-ordini-bandi gara, gestionali in uso ecc.
Servizi per la Gestione del Personale	XX XX XX XX XX	Protocollazione documenti in uscita per la propria area di competenza, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, procedimenti disciplinari, compenso ferie non godute, tenuta e trasmissione dei fascicoli, gestionali in uso. Raccolta documentazione per inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI e Passweb
Servizi per la Gestione Personale/Amministrativa	XX	Protocollazione documenti in uscita per la propria area di competenza, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, gestione pratiche INPS per posizione assicurativa su portale Passweb, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, compenso ferie non godute, tenuta e trasmissione dei fascicoli, gestionali in uso
Servizi per la Gestione Amministrativa	XX	Protocollazione documenti in uscita per la propria area di competenza, liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali. Richiesta preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, ecc. Emissione mandati di pagamento, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, bandi gara determine e contratti personale esperto; Tenuta degli inventari, registro di carico e scarico, registro dei contratti relativo al personale in servizio, pubblicazione periodica indice di tempestività, posizione debitoria, scuola in chiaro, dichiarazione CU-IRAP-UNIEMEN; Trasmissione Flussi a fine esercizio finanziario, gestionali in uso
Servizi per gli Affari Generali e Protocollo	XX	Tenuta e gestione del protocollo informatizzato - segreteria digitale, dello smistamento della corrispondenza in arrivo e dell'invio della corrispondenza in partenza, dell'archiviazione secondo il titulus degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'albo informatico dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione, della gestione protocollo digitale Nuvola in entrata e in uscita, gestione email istituzionale e PEC, gestionali in uso

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 3

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

1. PROFILO CONTRATTUALE

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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
SERVIZI ESTERNI/CUSTODIA	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole. Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

*Ministero dell'Istruzione e del Merito***ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

**2. ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE MANSIONI DI COLLABORATORE SCOLASTICO
DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI PULIZIA E DISINFEZIONE DEI LOCALI****PREMESSA**

Si ricorda a tutti i Collaboratori Scolastici che sono ancora in vigore le linee guida INAIL già adottate durante il periodo della pandemia Covid 2020 e di rispettare le disposizioni operative relative alle procedure di pulizia e disinfezione dei locali indicate nella circolare prot 7974 del 05/11/2020 allegato alla presente.

Prestare particolare attenzione alle indicazioni relative all'uso dei prodotti nei vari locali ove si presta servizio.

Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici, per i panni viene adottato un codice di colore. Il colore diverso dei panni indica che questi vanno utilizzati in aree diverse con prodotti diversi e su differenti superfici:

❖ **ROSSO**- Area a rischio molto alto, come sanitari (wc e bidet). **Prodotti disincrostanti.**

❖ **VERDE**- Area ad alto rischio, come cucine e superfici su cui si trattano alimento o superfici particolarmente sporche, posacenieri, cestini dei rifiuti, ruote di sedie e arredo mobile. **Prodotti sgrassanti (aule scolastiche, ambulatori)**

❖ **BLU**-Aree a rischio medio, come uffici e arredi. **Prodotti multiuso**

❖ **GIALLO**-Aree a rischio basso, come vetri, superfici vetrificate, sanitari (doccia, lavandino). **Prodotti multiuso**

❖ **BIANCHI**- **Prodotti disinfettanti (utilizzo di pezzame bianco).**

Si raccomanda sempre la distribuzione in base ai colori ed utilizzo da predisporre sempre su ogni carrello delle pulizia.

NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche, alle porte, ecc.).

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

Pulizia e riordino dei locali e delle pertinenze

DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate.

I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

I Collaboratori Scolastici devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo le modalità e disposizioni ricevute e qui di seguito elencate:

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando con acqua e detersivi i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati
- Garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

- Durante le pulizie indossare sempre i DPI (guanti, mascherina, occhiali protettivi o visiera)
- Riporre adeguatamente il materiale di pulizia alla fine di ogni intervento di pulizia
- L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti.
- Il materiale di scarto deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.
- Schede di sicurezza dei prodotti utilizzati sempre a disposizione ed aggiornate (*copie in possesso anche del referente sicurezza*)

RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili. Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo e/o oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto al referente della sicurezza che provvederà ad inoltrare richiesta di intervento agli uffici di segreteria.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici

*Ministero dell'Istruzione e del Merito***ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
 Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

3. LAVORO ORDINARIO**Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
4. normativa vigente.

I collaboratori scolastici provvedono ad effettuare il proprio servizio garantendo il reparto a lui assegnato secondo la turnazione ed in caso di bisogno e o urgenza collabora con il collega di turno per i restanti reparti rimasti scoperti. Restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

La pulizia del cortile esterno presente in ogni plesso verrà effettuata a turni settimanali da uno/due collaboratori scolastici. Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.

MATERIE DI CONFRONTO:**Orario – ritardi - ore di straordinario – sostituzioni – Incarichi Specifici del personale ATA.****Orario del personale ATA**

1) L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere richiesta una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di servizio superi le ore 7 e 12 minuti. L'orario massimo giornaliero è di norma 9 ore.

2) All'inizio dell'anno scolastico, gli assistenti Amministrativi possono presentare apposita domanda per essere adibiti ad un progetto di lavoro agile, in caso di documentata impossibilità fisica al lavoro. Ciascuna domanda deve riportare:

- a) Il nominativo del dipendente
- b) La descrizione del progetto con l'indicazione della programmazione periodica delle priorità e degli obiettivi di breve-medio periodo, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi previsti
- c) Le singole attività da svolgere
- d) Le modalità di realizzazione, durata, contattabilità e presenza settimanale nella sede di lavoro
- e) Le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto e sicurezza
- f) L'eventuale strumentazione necessaria
- g) Le modifiche organizzative ove necessario

Il Funzionario E.Q. (Direttore SGA) esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Ogni singolo progetto è reso esecutivo mediante stipula di accordo tra il Dirigente Scolastico che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta, e dipendente. Ogni progetto ha, di norma la durata di 3 mesi.

Possono essere autorizzate durate maggiori o minori in base alla tipologia specifica del progetto. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Istituzione Scolastica fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro. Almeno 30 giorni prima della scadenza del progetto, il lavoratore può chiederne il rinnovo. In caso di comprovate ragioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.

In caso di più richieste di lavoro agile verranno assegnati incarichi in base ai criteri di priorità:

1. Anzianità di servizio
2. Minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta

3) Gli orari giornalieri di lavoro dei Collaboratori Scolastici sono organizzati con forme di turnazione e flessibilità tali da consentire lo svolgimento delle mansioni di vigilanza e pulizia. Per migliorare la produttività e l'efficienza ed il diritto allo studio degli alunni il monte ore settimanale è articolato secondo i seguenti criteri:

- a) turnazione e/o orario fisso
- b) orario distribuito in 5 giorni per le scuole dell'infanzia Giuffrè e Barco
- c) orario distribuito in 6 giorni per le scuole primaria Secchi, De Amicis/Succursale, classi 1^a-4^a-5^a D.T.N. collocate al piano terra della segreteria e le scuole secondarie Zannoni e Alighieri
- d) non è possibile prevedere flessibilità oraria in entrata per i C.S. per motivi organizzativi

L'orario articolato su 5 giorni e la turnazione sono orari definiti e non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) – Tel. 0522-864201 – Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 – C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Ritardi e straordinario del Personale ATA

Per i ritardi del personale dovuti a imprevisti sono permessi fino a 5 minuti con recupero entro la giornata, oltre i 5 minuti il recupero va effettuato in accordo con il DSGA quando il servizio lo richiede ed entro l'ultimo giorno del mese successivo come da contratto (art.54 CCNL)

Lo straordinario deve essere autorizzato dal DSGA e viene concesso su richiesta per:

- Sostituzione colleghi assenti in mancanza di supplente
- Casi eccezionali per riunioni e iniziative non previste e/o aperture straordinarie con riconoscimento di ore aggiuntive prestate
- Scadenze di pratiche d'ufficio riferite ad assunzioni di personale, pagamento delle spettanze a garanzia del servizio

Lo straordinario può essere retribuito a norme di legge o recuperato a domanda purché non crei disservizio, con uscite anticipate, entrate posticipate o con recuperi giornalieri preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni

Si ricorda a tutto il personale che:

- **le ore di straordinario anno scolastico precedente** ove non ancora fruite andranno recuperate
entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso;
- **le ferie dell' anno scolastico precedente** ove non ancora fruite andranno recuperate
entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso

Sostituzioni del personale ATA

Collaboratori Scolastici

▪ Il personale assente viene sostituito con personale temporaneamente attinto dalle graduatorie di istituto dopo n. 7 giorni d'assenza, salvo i casi in cui dovesse risultare pregiudicato il regolare servizio e la realizzazione del diritto allo studio. Nelle giornate in cui non è consentita la sostituzione, o non sono stati reperiti supplenti si concorda con forme di riorganizzazione su disponibilità individuale, intensificazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o attribuzione di ore di straordinario. Si riconoscono un massimo di 2 ore aggiuntive al lavoratore o divise tra più lavoratori e al quale viene assegnato il reparto o i reparti del collega assente; in caso di disponibilità inferiore alle 2 ore vengono date le seguenti priorità nello svolgimento dei servizi:

1. Pulizia e igienizzazione dei servizi igienici
2. Svuotamento dei contenitori rifiuti e cestini carta
3. Detersione e igienizzazione di banchi, sedie, cattedre
4. Detersione e igienizzazione di maniglie, corrimano, pulsantieri
5. Spazzature e lavaggio pavimenti
6. Igienizzazione a vapore secco

Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Direttore SGA entro il mese successivo e nei momenti di minor carico di lavoro. Ove non è possibile, le ore di straordinario possono essere usufruite (per un massimo di 36 ore) nei periodi di sospensione delle attività didattiche durante le quali deve essere comunque garantito in tutto l'Istituto la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici.

Assistenti Amministrativi

Il personale assente viene sostituito di norma dal collega d'ufficio, se presente, o da assistente disponibile con intensificazione del servizio e/o attribuzione di ore di straordinario se trattasi procedure indifferibili, salvo i casi in cui dovesse risultare pregiudicato il regolare funzionamento amministrativo, per i quali si ricorrerà a personale supplente



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Criteri per l'assegnazione del personale alle sedi

L'Istituto è strutturato su 7 plessi e la destinazione del personale nelle sedi avviene tenendo conto:

1. richiesta di cambio plesso presentata dal collaboratore scolastico al Dirigente con motivazione scritta;
2. presenza di personale in possesso di beneficio dell'art. 7 dell'accordo sindacale del 22.09.2005 sul CCNL dal biennio economico 2004/2005, riportato nell'art.50 del CCNL del 29.11.2007 e pertanto in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, ulteriori e complesse mansioni (in particolare l'assistenza agli alunni diversamente abili nei casi in cui vi siano gravi disabilità);
3. possibilità di scelta dei plessi disponibili da parte del personale neo arrivato ove possibile (in ordine sceglie prima il collaboratore trasferito e successivamente il collaboratore in assegnazione provvisoria);
4. in caso di parità di richiesta per la stessa sede si procederà in ordine di posizione nella graduatoria interna.

Il Dirigente Scolastico, per garantire l'efficienza ed efficacia del servizio, si riserva, per situazioni particolari, di derogare ai criteri su citati con provvedimento motivato dopo aver sentito il parere del Direttore S.G.A.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi plessi e settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio e o il verificarsi di incompatibilità ambientali.

**In merito all'applicazione del 1° criterio si procede tenendo sempre presente situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sezione; la presenza di personale che beneficia della L. 104 per assistenza a familiari; la presenza di situazioni di conflitto o incompatibilità fra i collaboratori scolastici*

Tenuto conto che nell'ODF su 24 Collaboratori Scolastici n.8 sono a mansioni ridotte si procede ad assegnare il personale presente nelle sedi qui di seguito elencato:

	Collaboratori Scolastici	Durata contratto	Sede
1	XX	T.I.36/36	Infanzia Giuffredi / Zannoni
2	XX	T.I.36/36	Infanzia Giuffredi / Zannoni
3	XX	T.I.36/36	Infanzia di Barco Bibbiano
4	XX	T.I.30/36 P.T. As.Prov..	Infanzia di Barco - Bibbiano
5	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
6	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
7	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
8	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
9	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
10	XX	T.I. 36/36	Primaria De Amicis P.T. Segreteria
11	XX	T.I. 36/36	Primaria Secchi - Bibbiano
12	XX	T.I. 36/36	Primaria Secchi - Bibbiano
13	XX	T.I.36/36	Primaria Secchi - Bibbiano
14	Supplente in nomina Su XX T.I.	T.D.36/36	Primaria Secchi - Bibbiano
15	XX	T.D.36/36 30/06/2025	Primaria Secchi - Bibbiano
16	XX	T.I. 36/36	Primaria Secchi - Bibbiano
17	XX	T.I. 36/36	Secondaria Zannoni - Montecchio E.
18	XX	T.D. 36/36 30/06/2025	Secondaria Zannoni - Montecchio E.
19	XX su XX T.I. in Ass.Prov..	T.D.36/36 30/06/2025	Secondaria Zannoni - Montecchio E.
20	XX	T.I. 18/36	Secondaria Zannoni - Montecchio E.
21	Supplente in nomina Su XX T.I.	T.D.36/36	Secondaria Zannoni
22	XX	T.I. 36/36	Secondaria Alighieri - Bibbiano
//	XX Su P.T. XX 6h	T.D. 6/36 30/06/2025	Secondaria Alighieri - Bibbiano
23	XX	T.D. 36/36 30/06/2025	Secondaria Alighieri - Bibbiano
24	XX	T.I. 30/36 P.T.	Secondaria Alighieri - Bibbiano
//	XX Su PT. 18h XX-6h XX-6h XX	T.I. 30/36 P.T. 30/06/2025	Secondaria Alighieri - Bibbiano



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Criteri per attribuzione degli Incarichi Specifici Personale ATA

I criteri utilizzati per l'attribuzione di tutto il personale non titolare di 1° o 2° Posizione Economica sono i seguenti:

- disponibilità individuale
- profilo professionale
- continuità – anzianità di presenza in servizio
- possesso delle competenze professionali maturate specifiche per l'incarico da assegnare valutate dal D.S e dal DSGA
- essere in servizio nel plesso/ambito lavorativo nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico

Criteri per attribuzione FIS per tutto il personale ATA

- avere formalizzato disponibilità individuale
- avere formazione e competenze acquisite coerenti con le attività da svolgere
- avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico nell'Istituto
- avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico in altri Istituti
- esprimere disponibilità alla formazione coerente con le attività da svolgere

FIS Personale ATA

Assistenti Amministrativi:

- intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- attività amministrativa inerente coordinamento di area, pratiche complesse di carriera, pensione, passweb, graduatorie docenti e ATA, sostituzione del personale assente, rilevazioni, statistiche, iscrizioni, infortuni, Paga in Rete, Bandi di Gara per esperti esterni e uscite/viaggi di istruzione, inventario e smistamento materiale acquistato;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi amministrativi ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

Collaboratori Scolastici:

- intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- rapporti con Enti Locali e ditte esterne per manutenzione;
- sovraccarico per complessità scolastica.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale ATA

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai seguenti soggetti:

- Amministrazione Centrale e Periferica;
- Soggetti qualificati e accreditati dal MIUR (Università degli Studi, Istituti Pubblici di Ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006)
- Reti di scuole di formazione previste dal PTOF
- Ambito n. 18 o ambiti vicini n. 19 e 20

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e l'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. Se per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotta il criterio della rotazione.

Per la partecipazione a:

- corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso
- iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione

del proprio profilo professionale. L'Istituto si impegna a garantire a rotazione la partecipazione del personale ad iniziative di formazione promosse da soggetti non accreditati sarà valutata e consentita alle medesime condizioni del permesso breve, in presenza di adeguata sostituzione. Il personale esonerato presenterà attestato di partecipazione attestante le ore svolte.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
 Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART.4 ORARIO DI APERTURA

ORARI RICEVIMENTO UFFICI e RICEZIONE TELEFONATE

APERTURA PER IL PUBBLICO

Tutti gli uffici	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Dal Lunedì al Venerdì	8.00	9.30	11,30	13.30
Martedì apertura a genitori, docenti e ata			15.00	17.00
Giovedì solo previo appuntamento			14.00	17.00
Sabato	8.30	12.00		
Funzionario E.Q. (DSGA) su appuntamento	da Lunedì a Venerdì		dalle 11,30	alle 12,30

GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Data di inizio delle lezioni	16 settembre 2024
Data fine delle lezioni:	6 giugno 2025 per la scuola primaria e secondaria
	27 giugno 2025 per la scuola dell'infanzia
Sospensioni dell'attività didattica	
	28/10/2024 Santo Patrono per il Comune di Montecchio Emilia
	01-02/11/2024 tutti i Santi e Commemorazione defunti
	dal 24/12/2024 al 06/01/2025 Vacanze di Natale
	dal 17/04/2025 al 22/04/2025 Vacanze di Pasqua
	25/04/2025 Festa della Liberazione
	26/04/2025 sospensioni lezioni classi a T.N. scuola primaria e secondaria
	01/05/2025 Festa del lavoro
	02/05/2025 sospensioni lezioni classi T.P. scuola primaria e infanzia
	02/06/2025 Festa Nazionale della Repubblica

GIORNI DI CHIUSURA E PREFESTIVI

Sabato	2 novembre	2024
Lunedì	23 dicembre	2024
Martedì	24 dicembre	2024
Lunedì	30 dicembre	2024
Martedì	31 dicembre	2024
Sabato	4 gennaio	2025
Sabato	19 aprile	2025
Sabato	26 aprile	2025
Sabato	5 luglio	2025
Sabato	12 luglio	2025
Sabato	19 luglio	2025
Sabato	26 luglio	2025
Sabato	2 agosto	2025
Sabato	9 agosto	2025
Sabato	14 agosto	2025
Sabato	16 agosto	2025
Sabato	23 agosto	2025



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Orario di servizio per gli Assistenti Amministrativi

Giorno	Dalle ore	Alle ore
dal lunedì al venerdì	7.30	13.30
Martedì	7.30	17.30
Sabato	7.30	13.30

Tutti gli Assistenti Amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo nel proprio settore durante l'orario di apertura al pubblico).

L'orario degli A.A. potrà essere modificato a seconda delle esigenze di programmazione delle attività pomeridiane.

Si fa presente, infine, che tutti collaborano per il raggiungimento degli obiettivi generali di tutti gli uffici al di là delle singole assegnazioni.

Gli addetti all'ufficio sono complementari l'uno all'altro. In assenza di uno, l'altro lo sostituisce.

L'orario di apertura dei plessi di Montecchio

Infanzia "Giuffredì"	7.30 - 17.45 dal lunedì al venerdì.
Primaria "De Amicis"	7.30 - 18.30 dal lunedì al venerdì 7.30 - 13.30 sabato alterni
Primaria "De Amicis" classi 1 ^a /4 ^a /5 ^a D tempo normale piano terra segreteria	7.30 - 13.30 dal lunedì al venerdì 7.30 - 13.30 sabato
Secondaria di I° grado "J. Zannoni"	7.30 - 19.00 lunedì-martedì-mercoledì-giovedì (Il pomeriggio di giovedì si organizzerà un turno pomeridiano solo in caso di apertura per commissioni o CDU programmate) 7.45 - 18.30 venerdì 7.30 - 14.30 sabato

L'orario di apertura dei plessi di Bibbiano

Infanzia Statale di Barco	7.30 - 17.45 da lunedì al mercoledì
Primaria "Secchi"	7.30 - 18.30 dal lunedì al venerdì 7.30 - 13.30 il sabato
Secondaria di I° grado "D. Alighieri"	7.45 - 14.15 dal lunedì al venerdì 7.45 - 19.00 martedì (in caso di lezioni pomeridiane) 7.45 - 17.00 mercoledì e giovedì (per corsi, riunioni e CDU) 7.45 - 14.30 il sabato

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica per tutti i plessi l'orario è dalle 7.30 alle 13.30 da lunedì a sabato



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 5 SERVIZI AMMINISTRATIVI

RIPARTIZIONE DEI COMPITI PERSONALE ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Pur mantenendo la responsabilità per la qualità del servizio amministrativo espresso dalla Segreteria, il Direttore S.G.A. delega il coordinamento e la responsabilità di alcune "aree servizi" agli assistenti amministrativi.

Ogni ufficio deve occuparsi in autonomia e responsabilità organizzativa della protocollazione fascicolatura e conservazione dei documenti emessi e ricevuti (utilizzando la Segreteria Digitale Nuvola) e alla pubblicazione sul sito istituzionale – albo e trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).

Tutto il personale ha l'obbligo di accedere al sito web d'istituto per visionare circolari e comunicazioni

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

AA XX

(Sostituzione: AA XX)

Tenuta e gestione del protocollo informatizzato
Smistamento della corrispondenza in arrivo e dell'invio della corrispondenza in partenza
Segreteria digitale NUVOLA
Scarico della posta da Intranet M.P.I. – Internet – Posta Istituzionale e PEC
Protocollo Riservato
Convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto
Convocazione OO.SS ed RSU Contrattazione d'Istituto
Convocazione gruppi di lavoro su casi ADA

AREA ALUNNI

AA XX

(Sostituzione a vicenda)

Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Alunni
Gestione Iscrizioni e Immatricolazioni
Gestione protocollo Segreteria Digitale– Ufficio Alunni atti in uscita
Rilevazioni Alunni/Anagrafe Nazionale//Gestione statistiche e rilevazioni alunni
Gestione libri di testo/Gestione cedole librerie
Infortuni e comunicazione INPS inserimenti sul portale
Controllo iscrizioni ed aggiornamenti elenchi alunni/ Gestione certificati alunni
Gestione certificazioni vaccinazioni e trasmissione all'AUSL
Supporto all'utenza per Pago in Rete
Gestione elezioni Consiglio di Istituto e Rappresentanti di classe (in collaborazione con Vicario DS)
Gestione elezioni RSU (in collaborazione con Vicario DS)
Attestazione obbligo scolastico/Esami di stato di licenza
Ausilio ai genitori nella compilazione delle iscrizioni on line
Invalsi gestione cartacea iscrizioni e preparazione classi
Gestione contratti noleggio strumenti musicali
Tenuta e aggiornamento elenco dello STATO SCUOLA
Rapporti con Enti Comunali, Provincia, Regione in relazione agli alunni
Gestione e creazione eventi su registro Nuvola e Piattaforma Pago in Rete
Gestione partiche ed inserimento SIDI alunni H/ Partizione dedicata agli alunni con disabilità
Supporto alle famiglie per la gestione di email Classroom
<i>Gestione della uscite didattiche/viaggi di istruzione ordini, determine, conferme e bandi di gara (Intensificazione)</i>
<i>Collab. con il DSGA nella gestione della contabilità quote assicurative, O.F. e quote uscite/viaggi alunni. (1°Pos.Ec.)</i>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

AREA PERSONALE GESTIONE DOCENTI E ORDINI DI SCUOLA:

In caso di assenza di un amministrativo i colleghi presenti provvederanno alla copertura dell'assenza garantendo la funzionalità del servizio dell'area scoperta.

AA XX

Gestione contratti e sostituzioni Personale ATA
Rilevazioni area personale
Gestione orario personale ATA
Gestione TFR pensionati/cessazioni
Rilevazioni scioperi e assenze
<u>Collaborazione con il DSGA nel verificare e garantire la funzionalità dei servizi Personale Ata (Intensificazione)</u>
<u>Gestione pratiche di posizione assicurativa INPS portale Passweb docente e ATA (1°Pos.Ec.)</u>

AA XX

Gestione contratti, sostituzioni e assenze docenti Scuola Infanzia di Barco e Infanzia "Giuffredì"
<u>Inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI del servizio prestato al fine della predisposizione pratiche pensionistiche INPS (Intensificazione)</u>

AA XX

Gestione contratti, sostituzioni e assenze docenti Scuola Primaria "De Amicis" e "Secchi"
<u>Raccolta documentazione per inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI e Passweb (Intensificazione)</u>

AA XX lunedì-martedì-mercoledì

AA XX giovedì-venerdì-sabato

Trasmissione fascicoli personale docente
Controllo sulla veridicità dichiarazioni per l'inserimento nelle graduatorie d'istituto e GPS personale docente e ATA
Chiamate da graduatorie di istituto per sostituzione docenti e ATA
<u>Raccolta documentazione per inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI e Passweb (Intensificazione)</u>

AA XX

Gestione contratti, sostituzioni e assenze docenti Scuola Secondaria "Zannoni" e "Alighieri"
Gestione pratiche Ricostruzione di Carriera e Progressioni docenti e ATA
<u>Collaborazione con il DSGA nel verificare e garantire la funzionalità dei servizi nell'Ufficio personale docenti (Intensificazione)</u>
<u>Gestione pensioni e pratiche posizioni ass.ve INPS Passweb personale docente e ATA (2°Pos.Ec.)</u>

AREA AMMINISTRATIVA

AA XX

Gestione Acquisti, Facile consumo, Inventario
Compilazione e controllo dichiarazioni CU- IRAP-770-UNIEMENS-PRE96 FLUSSI (a fine anno finanziario) in collaborazione con il D.S.G.A.
Indice di Tempestività e Posizione debitoria
Emissione mandati di pagamento su fatture
Determine acquisti e gestione MEPA
Gestione Bandi di Gara e Progetti con esperti interni ed esterni e richiesta di relativa documentazione fiscale (istruire pratica)
Contratti di prestazione d'opera occasionale, conferimento incarichi al personale interno
Inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI e Passweb
<u>Collaborazione con il DSGA nella gestione delle schede progetto (Intensificazione)</u>
<u>Collaborazione con il DSGA con pagamenti compensi personale docente e ATA (1°Pos.Ec.)</u>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

**ART. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI DEI BENEFICI ECONOMICI
DI CUI ALL'ART.50 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale)**

1. Il D.S.G.A., relativamente agli Assistenti Amministrativi, titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL/2005, assegna ai medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni come sotto specificato
2. Dette mansioni sono assegnate ai benefici delle posizioni economiche di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008 :
 - Art. 2 comma 3 - Seconda Posizione Economica (n. 1 assistente amm.vo)
 - Art. 2 comma 2 - Prima Posizione Economica (n. 3 assistente amm.vo)

SEDE	Assistenti Amministrativi	Incarico	Posizione Economica
Segreteria	XX Area Personale/Amm.va	<i>Gestione pensioni personale docente e ATA Gestione pratiche di posizioni assicurative INPS portale Passweb docente e ATA</i>	Seconda Posizione Economica
	XX Area Personale	<i>Gestione pratiche di posizione assicurativa INPS portale Passweb docente e ATA</i>	Prima Posizione Economica
	XX Area Alunni	<i>Collaborazione con il DSGA gestione contabilità quote assicurative, O.F. e quote uscite/viaggi alunni</i>	Prima Posizione Economica
	XX Area Amministrativa	<i>Collaborazione con il DSGA con pagamenti compensi personale docente e ATA</i>	Prima Posizione Economica



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 7 ATTIVITA' AGGIUNTIVE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Sono previste prestazioni aggiuntive da parte del personale di Segreteria stabilite dal D.S.G.A., per necessità di servizi
2. Le prestazioni aggiuntive degli Assistenti Amministrativi, riguardano solitamente le esigenze del proprio settore di competenza.
3. Il riconoscimento economico o l'eventuale recupero delle prestazioni aggiuntive prestate e regolarmente registrate nel registro presenze, viene regolamentato dal contratto d'Istituto.
4. E' previsto, il riconoscimento di intensificazioni dell'attività amministrativa, entro l'orario ordinario di servizio, quanto detto viene stabilito in sede di contratto d'Istituto;
5. Ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto si individuano gli incarichi e le prestazioni lavorative previste richiedenti maggiore impegno professionale. Si propongono le seguenti attività:

SEDE	Ass.ti Amm.vi	Attività Aggiuntive/Intensificazione
SEGRETERIA	XX	Intensificazione Area Alunni <i>Gestione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, ordini, determine, conferme e bandi di gara /Tutoraggio area alunni</i> <i>Sostituzione colleghi assenti</i>
	XX	Intensificazione Area Personale -ATA: <i>Collaborazione con il DSGA nel verificare e garantire la funzionalità dei servizi nell'Ufficio personale Ata/Tutoraggio area personale</i> <i>Sostituzione colleghi assenti</i>
	XX	Intensificazione Area Personale – DOCENTI INFANZIA <i>Inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI del servizio prestato al fine della predisposizione pratiche pensionistiche INPS</i> <i>Sostituzione colleghi assenti</i>
	XX	Intensificazione Area Personale – DOCENTI PRIMARIA <i>Raccolta documentazione per inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI e Passweb</i> <i>Sostituzione colleghi assenti</i>
	XX XX	Intensificazione Area Personale – DOCENTI <i>Raccolta documentazione per inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI e Passweb</i>
	XX	Intensificazione Area Personale <i>Collaborazione con il DSGA nel verificare e garantire la funzionalità dei servizi nell'Ufficio personale docenti</i> <i>Sostituzione colleghi assenti</i>
	XX	Intensificazione Area Amministrativa <i>Collaborazione con il DSGA nella gestione delle schede progetto/Tutoraggio area amministrativa</i> <i>Sostituzione colleghi assenti</i>
	XX	n.c.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 8 INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ART. 47 lett. b CCNL 29/11/07 e succ. sequenza contrattuale)

- Gli I.S. vengono assegnati annualmente al personale individuato e sono conferiti, con provvedimento scritto, dal Dirigente Scolastico. L'Amministrazione individua gli Incarichi Specifici e li comunica al personale il quale se interessato presenta domanda
- Nel conferimento degli incarichi, il Dirigente darà precedenza agli aspiranti muniti di:
 - titolo di studio e professionali specifici rispetto all'incarico da svolgere
 - partecipazione a corsi di formazione
 - svolgimento negli anni precedenti di un incarico connesso all'incarico da svolgere
- I suddetti incarichi saranno assegnati a chi è in possesso dei sotto elencati requisiti:
 - Disponibilità
 - Buona conoscenza dei pacchetti applicativi Sissi-Sidi-Levrini-S.D. Nuvola
 - Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio
 - Esperienze in problematiche correlate alle esigenze dell'incarico specifico;
 - Graduatoria interna.

Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e collaborazione con il Direttore SGA pertanto nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, viste l'esigenza e la necessità organizzativa si propone il seguente incarico:

SEDE	Settore	Unità	Incarico Specifico
UFFICI	Ufficio Personale	1	Gestione pratiche di ricostruzione di carriera personale docente primaria e infanzia (Area personale)

ART. 9 SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE S.G.A.

- Per la sostituzione del DSGA per l'intero anno scolastico con personale interno nel caso in cui le precedenze di legge non risolvessero tra le candidature di più aspiranti, si concorda di utilizzare la tabella di valutazione annessa al Contratto Collettivo Integrativo Regionale concernente la sostituzione del D.S.G.A. su posti vacanti
- Per la sostituzione del DSGA in caso di assenza temporanea viene individuato l'assistente amministrativo titolare e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica disponibile a svolgere l'incarico e nell'ordine:
 - nomina degli assistenti amministrativi titolari e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, che godono del beneficio economico della **seconda posizione economica** di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
 - nomina degli assistenti amministrativi titolari e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, che godono del beneficio economico della **prima posizione economica** di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
- In caso di presentazione di più candidature si procederà alla valutazione delle domande presentate dal personale amministrativo secondo criteri di trasparenza, imparzialità e ragionevolezza provvedendo alla compilazione di un elenco degli assistenti amministrativi per la sostituzione dei DSGA, utilizzando i seguenti criteri:

per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di sostituzione di DSGA	2 punti
per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio di assistente amm/vo	0,5 punti
laurea specifica per l'accesso al profilo di DSGA	10 punti
altra Laurea	5 punti
laurea triennale (di indirizzo diverso rispetto a quella specialistica o magistrale)	3 punti
diploma di maturità commerciale	1 punti



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art 10 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

L'Istituto Comprensivo Montecchio per l'a. s. 2024/2025 ha un Organico ATA -Collaboratori Scolastici composto da n. 24 unità di cui:

▪ n. 21 posti in Organico di Diritto:

- n. 18 a full time
- n. 2 Part Time a 30/36h
- n. 1 Part Time a 18/36h

▪ n. 3 posti in organico di Fatto con nomina fino al 30/06/2025:

- XX 30/06/2025 36/36h
- XX 30/06/2025 36/36h
- XX 30/06/2025 36/36h

Verificata la necessità di garantire il servizio in tutti i plessi, preso atto delle riduzioni delle mansioni, delle richieste di assegnazione ad altra sede, vista la necessità di dislocare le classi della scuola Primaria De Amicis presso la struttura della Succursale De Amicis, in accordo con il Dirigente Scolastico si è provveduto ad articolare il servizio del personale ausiliario come di seguito indicato:

a) Scuola Infanzia Giuffredi – Montecchio

Personale individuato per la sede Giuffredi

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

Sono confermate due unità a T.I. a 36/36h.

La struttura ospita n. 3 sezioni materne statali. La decisione di lasciare le due collaboratrici in servizio presso la scuola dell'infanzia Giuffredi è dovuta al fatto che come team ha funzionato molto bene anche nell'anno scolastico scorso. A turno nella giornata di Sabato presteranno servizio alla Scuola Secondaria Zannoni con uno straordinario di ore 2 dalle 12.30 alle 14.30 per sopperire alla carenza di personale

b) Scuola Primaria De Amicis – Montecchio –n. 3 Classi Piano Terra Palazzina Uffici di Segreteria

Personale individuato per la sede De Amicis

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

Personale individuato per le classi Piano Terra Palazzina Uffici:

XX T.I. 36/36h

Sono state trasferite tutte le classi del tempo pieno dalla sede centrale Primaria De Amicis alla sede Succursale Primaria De Amicis in quanto l'edificio sarà soggetto a lavori di ristrutturazione da parte del Comune di Montecchio Emilia. Il plesso si sviluppa su due piani tutti occupati da aule didattiche ospitanti classi sia a Tempo Pieno con lezioni fino alle ore 16.00 e classi a Tempo Normale con termine lezioni ore 13.00 di cui una con sabato alterni e 3 in presenza tutti i sabato con termine lezioni ore 12.30.

Le classi sono state distribuite su due piani mentre le classi 1^4^5^D tempo pieno sono statelocate al piano terra della palazzina uffici. Vengono individuate 5 unità di C.S. a T.I. e 36/36h mentre il C.S. XX è stato distaccato dalla Scuola Secondaria Alighieri per garantire sorveglianza e assistenza alle 3 classi a tempo normale collocate al Piano Terra della palazzina Uffici. Il Collaboratore Scolastico alle ore 13.00 da lunedì al venerdì effettuerà servizio di svuotamento dei cestini e spolvero del pavimento degli uffici. Il personale della sede De Amicis collaborerà nella giornata di sabato ad effettuare servizio di pulizia degli uffici di segreteria e servizio posta.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

d) Scuola Secondaria di 1° grado Statale "Zannoni" Montecchio

Personale individuato per la sede Zannoni

XX T.I. 18/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36

XX T.D. 30/06/2025 36/36h

XX T.D. 30/06/25 36/36h su XX in Ass. Provv. in altro Istituto

Il plesso è un edificio di 3 piani sui quali sono distribuite le classi, è una scuola ad indirizzo musicale pertanto è organizzato con aperture pomeridiane nelle giornate di lunedì-martedì-mercoledì- giovedì e venerdì fino alle ore 19.00 (il giovedì fino alle 19,00 è riservato a riunioni e/o assemblee). L'assegnazione delle unità in più è data dall'esigenza di garantire la sorveglianza sui tre piani e dalla presenza di alunni con disabilità che richiedono anche contemporaneamente assistenza nella cura della persona.

e) Scuola Infanzia Barco

Personale individuato per la sede arco

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 30/36h. in assegn.su XXT.I 36/36H. in assegnazione in altro Istituto.

La struttura Polo di Barco ospita n. 3 sezioni Scuola Materna Statale e sezioni nido del Comune di Bibbiano.

La decisione di lasciare le due collaboratrici in servizio presso la scuola dell'infanzia Barco è dovuta al fatto che il team ha funzionato molto bene anche nell'anno scolastico scorso

f) Scuola Primaria Secchi - Bibbiano

Personale individuato per la sede Zannoni

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.D. 36/36h

Il plesso si sviluppa su due piani ed ospita classi tempo pieno e classi a tempo normale

La complessità nella gestione della Scuola Primaria "Secchi" è dovuta:

- all'elevato numero di alunni frequentanti il plesso con classi sia a tempo normale che a tempo pieno.
- all'assistenza di alunni con disabilità che richiedono cura alla persona e all'igiene
- alla necessità di garantire sorveglianza, assistenza, intensificazione delle pulizie e il controllo su più accessi di entrata e uscita degli alunni, purtroppo non è stato possibile assegnare ulteriore personale.

g) Scuola Secondaria di 1° grado Statale "Alighieri" Bibbiano

Personale individuato per la sede Zannoni

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 30/36h

XX T.D. 36/36h

XX T.D. 30/36h

XX T.D. 6/36h

La sede è locata su due piani dove sono distribuite le classi ed è molto ampia con laboratori di arte, di lingua e di tecnologia. Inoltre adiacente al plesso di recente è stata strutturata una palestra in uso esclusivo dei nostri alunni. La complessità nella gestione del plesso è dovuta:

- alla presenza di alunni disabili che richiedono assistenza
- alla necessità di garantire sorveglianza, assistenza, intensificazione delle pulizie e il controllo su più accessi di entrata e uscita degli alunni, purtroppo non è stato possibile assegnare ulteriore personale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

h) Uffici di segreteria Montecchio

Gli Uffici di Segreteria sono locati in una palazzina distaccata dalle altre sedi

Al piano terra ospita n. 3 classi a tempo normale con la presenza di un collaboratore scolastico.

Per garantire il servizio di igienizzazione degli uffici e la corrispondenza postale il collaboratore scolastico in servizio al piano terra garantirà lo svuotamento dei cestini e lo spolvero del pavimento tutti i giorni dal lunedì al venerdì, il sabato viene coperto dal collaboratore scolastico in servizio presso la De Amicis succursale

Osservazioni sulle criticità presenti

La complessità didattica, l'ampliamento dell'Offerta Formativa, l'alta progettualità che caratterizza l'Istituto Comprensivo, richiedono la presenza di più personale ATA in supporto al corpo docente, alla sorveglianza, e all'assistenza agli alunni con disabilità.

Il bisogno di assistenza continua in collaborazione con i docenti ai bimbi dell'infanzia, la gestione della merenda ove non è presente una cucina con personale incaricato dall'Ente Comunale, la collaborazione con il personale docente durante le ore di lezione, la presenza di diversi alunni con disabilità che richiedono anche contemporaneamente due collaboratori per l'assistenza nella cura della persona e nell'igiene, spesso compromette la sicurezza e la sorveglianza sui piani in particolare nei plessi strutturati su due e tre livelli.

Inoltre la presenza nell'organico ATA di Collaboratori Scolastici con riduzioni delle mansioni che nonostante la buona volontà non riescono a garantire il servizio nella sorveglianza al front office presenti nei plessi né all'assistenza nella cura degli alunni in caso di bisogno, non facilita l'organizzazione del lavoro

Nonostante le criticità rilevate non è stato possibile assegnare ulteriore personale nei plessi per carenza di organico.

*Ministero dell'Istruzione e del Merito***ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

**Art. 11 FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA
E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
PERSONALE ATA**

L'organizzazione della scuola prevede lo svolgimento di:

- attività antimeridiane e pomeridiane in tutti i plessi
- il personale avrà cura di visionare le circolari degli impegni mensili pubblicate regolarmente sul sito della scuola in modo da assicurare nel proprio plesso in accordo con i colleghi, la copertura nei turni di lavoro al fine di garantire il servizio.

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive, di norma antimeridiane e pomeridiane.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere richiesta una pausa di 30 minuti, tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di servizio superi le ore 7 e 12 minuti;

L'orario massimo giornaliero è, di norma, di 9 ore.

1. Assistenti Amministrativi

Gli orari sono organizzati su 6 giorni da lunedì a sabato con ore 6 giornaliere e un rientro pomeridiano al martedì a turnazione con recupero delle ore eccedenti durante l'anno scolastico.

Viene data la possibilità di effettuare un rientro pomeridiano al giovedì solo per l'utenza con appuntamento

E' prevista la flessibilità massima di 30 minuti in entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve;

2. Collaboratori Scolastici

Gli orari dei Collaboratori Scolastici sono organizzati con forme di turnazione e flessibilità tali da consentire lo svolgimento delle mansioni previste di vigilanza e di pulizia.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi volta alla realizzazione del diritto allo studio dell'alunno, tenendo conto anche di particolari esigenze documentate dei lavoratori, il monte ore settimanale è articolato secondo i seguenti criteri:

- a. turnazione e/o orario fisso
- b. orario distribuito in 5 giorni (Scuole Infanzia Giuffredì e Barco)
- c. orario distribuito in 6 giorni (Scuole Primarie Secchi, De Amicis - Secondarie Zannoni-Alighieri)
- d. non è prevista flessibilità oraria in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.

L'orario di lavoro ordinario su cinque giorni e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adatterà il piano la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. Il Piano in fase di elaborazione, sarà pubblicato nell'Albo on line del sito dell'istituto.

Art. 12 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Hanno diritto alla 35°ora i collaboratori in servizio nelle seguenti sedi:

- Infanzia Giuffredì e Barco
- Primaria Secchi e De Amicis
- Secondaria Zannoni

Non hanno diritto alla 35°ora i collaboratori scolastici in servizio nelle seguenti sedi:

- Classi a T. N. collocate al piano terra della segreteria
- Secondaria Alighieri *(fino a quando non inizieranno i rientri pomeridiani)*
- Collaboratori Scolastici in Part Time

Il personale a T.I. provvederà a recuperare la 35°ora durante le sospensioni delle lezioni.

Il personale a T.D. 30.06.2025 recupererà la 35° durante la settimana nell'orario di servizio

*Ministero dell'Istruzione e del Merito***ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

**Art. 13 CHIUSURE PREFESTIVE E APERTURA UFFICI PERIODO ESTIVO
(Luglio/Agosto)****Chiusure prefestive:**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (*vacanze natalizie, vacanze pasquali, mesi di luglio e agosto*) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa Delibera del Consiglio di Istituto. In base al calendario e ai giorni di sospensione dell'attività didattica sono effettuate le chiusure prefestive della segreteria per l'a. s. 2024/2025:

Per la compensazione dei giorni di chiusura deliberati, il personale può chiedere di conteggiare

- i giorni di ferie o festività soppresse maturate;
- ore effettuate oltre l'orario di servizio

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di luglio e agosto gli uffici resteranno aperti solo al mattino con chiusura nelle giornate di sabato e previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto, rispettando le seguenti aperture:

- da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- chiusura: sabato

I collaboratori scolastici dovranno garantire, anche con una sola unità di personale, i servizi (pulizia, vigilanza ecc.) atti al regolare funzionamento degli uffici di Dirigenza e Segreteria

Detto servizio verrà svolto dal personale in servizio.

Il DSGA stabilirà con apposite disposizioni di servizio il/i collaboratore/i tenuto/i a svolgere tale servizio, garantendo, nel limite del possibile, che tale servizio per il mese di luglio/agosto venga svolto di anno in anno a rotazione tra il personale in servizio e per controlli relativi ai presidi previsti dal D. L.vo 81/08.

Apertura degli uffici periodo estivo

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di luglio e agosto gli uffici resteranno aperti solo al mattino con chiusura nelle giornate di sabato e previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto, rispettando le seguenti aperture:

- da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- sabato chiusura

*Ministero dell'Istruzione e del Merito***ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
 Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 14 PIANO DELLE FERIEE

1. Le ferie devono essere concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico;
2. Sulla base delle richieste di ferie avanzate per iscritto entro il **30 aprile di ogni anno** il DSGA predispone il piano annuale delle ferie che deve preferibilmente prevedere in servizio:
 - N. 2 unità di assistenti amministrativi (+ 1 riserva)
 - N. 1 unità di collaboratori scolastici in sede centrale (+ 1 di riserva)
3. Entro il **30 maggio di ogni anno** sarà data la comunicazione ad ogni dipendente ATA, del piano complessivo delle ferie dell'istituzione scolastica;
4. Nel caso i cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni tenendo presente che il dipendente ha diritto alla scelta soltanto per 15 giorni di ferie;
5. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono;
6. Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo di ferie, verrà richiesta al personale interessato la modifica del periodo in funzione della garanzia di erogazione del servizio e della funzionalità dell'ufficio;
7. In caso di problemi a garantire i servizi minimi per eccessiva contemporaneità non diversamente risolta, si applicherà il criterio della rotazione tra tutto il personale considerando le coperture garantite nell'ultimo triennio, fatti salvi i 15 giorni previsti dalla norma;
8. In caso di ulteriori problemi si procederà con sorteggio.
9. Prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (*compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica*):
 - ogni assistente amministrativo dovrà provvedere a ultimare le pratiche in sospeso e a quanto di competenza per la chiusura dell'anno scolastico;
 - ogni collaboratore scolastico dovrà avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli che sia un C.S. con contratto a Tempo Determinato 31/08 – 30/06 o a Tempo Indeterminato

La concessione delle ferie estive ad ogni collaboratore scolastico avverrà solo dopo esito positivo del sopralluogo effettuato dal DSGA o da una sua collaboratrice.

Durante il sopralluogo verrà verificato che le pulizie straordinarie siano state portate a termine nel proprio reparto.

Per pulizie straordinarie si intendono tutte quelle che non possono essere effettuate durante le attività didattiche:

- lavaggio sopra e sotto i banchi, le sedie e le cattedre
- lavaggio dei muri delle aule e corridoi parti comuni
- pulizia dei termo
- lavaggio approfondito dei pavimenti delle aule e corridoi con l'uso delle macchine lavapavimenti
- igienizzazione dei giocattoli presenti nei plessi dell'Infanzia
- lavaggio e asciugatura delle brandine
- lavaggio dei cestini del pattume
- lavaggio e igienizzazione dei servizi igienici, mattonelle e porte
- tutto quanto di propria competenza.

Il lavaggio dei vetri e delle porte potrà essere effettuato al rientro dalle ferie e comunque prima dell'inizio delle attività scolastiche del nuovo anno scolastico

Ogni Collaboratore Scolastico avrà cura di lasciare il proprio carrello in ordine, con moci e panni lavati, puliti e non lasciati immersi nell'acqua con ipoclorito di sodio

AVVIO ANNO SCOLASTICO:

Per garantire il normale avvio delle attività didattiche in ogni plesso, si dispone che a partire da ogni nuovo anno scolastico il rientro nella propria sede di servizio dei collaboratori scolastici dovrà necessariamente avvenire il 28 agosto di ogni anno (*per semplificare, minimo quattro giorni prima del 1° settembre*).

Questa specifica disposizione è dettata, alla luce delle esigenze degli ultimi anni, dalla necessità di garantire la pulizia dei locali successivi agli interventi di manutenzione e ristrutturazione da parte degli enti locali che sistematicamente avviene durante il periodo estivo e che richiedono più tempo per il ripristino dei locali.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 15 - COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DEI BENEFICI ECONOMICI DI CUI ALL'ART. 47 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale

Il D.S.G.A. individua i Collaboratori Scolastici titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007, assegnando ai medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni come sotto specificato:

SEDE	Collaboratore Scolastico	Benefici Economici	Posizione Economica
S.Primaria "De Amicis"	XX	Art. 7 CCNL 7/12/2005	Rapporti con Ente Comunale e Approvvigionamento materiale
S.Secondaria Zannoni"	XX	Art. 7 CCNL 7/12/2005	Referente di plesso e Assistenza agli alunni con necessità di sostegno molto elevato
S.Secondaria "Alighieri"	XX	Art. 7 CCNL 7/12/2005	Referente di Sede e Assistenza agli alunni con necessità di sostegno molto elevato
	XX	Art. 7 CCNL 7/12/2005	Assistenza agli alunni con necessità di sostegno molto elevato e Approvvigionamento materiale

Art. 16 INCARICHI SPECIFICI ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Per i lavoratori appartenenti all'Area A, gli incarichi specifici saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, come di seguito indicati:

Per l'a.s. 2024/2025 si individuano le seguenti figure di Incarico Specifico per i Collaboratori Scolastici

Qualifica	Tipo di Incarico Specifico	Numero unità
Collaboratore Scol. XX/XX	Assistenza agli alunni con necessità di sostegno molto elevato (Scuola Primaria De Amicis)	2
Collaboratore Scol. XX	Assistenza agli alunni con necessità di sostegno molto elevato (Scuola Secondaria Zannoni)	1
Collaboratore Scol. XX/XX	Assistenza agli alunni con necessità di sostegno molto elevato (Scuola Primaria Secchi)	2

Il compenso sarà liquidato dopo verifica del DSGA e DS di effettivo svolgimento dell'attività e al netto di eventuali assenze continuative



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) – Tel. 0522-864201 – Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 17 ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INCENTIVARE CON IL FIS

Nel Piano delle attività del personale ATA, formulato dal DSGA e approvato dal DS l'intensificazione della prestazione lavorativa è distribuita tra il personale ATA che dà la disponibilità.

Tra le esigenze individuate nel Piano delle attività sono considerate intensificazioni:

- Complessità sedi dell'Infanzia
- Intensificazione per assistenza alunni diversamente abili che richiedono un supporto
- Intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti ove non è possibile sostituire con supplenti (*malattie, Permessi L104, sono escluse le sostituzioni dei colleghi assenti per ferie e recuperi ore*);
- Intensificazioni Referenti di Plesso per gestione organizzativa.

SEDE	Collaboratori Scolastici	Attività Aggiuntive
SIM SIB	XX/XX XX/XX	Assistenza alunni in condizione di disabilità
SPM SPB SMSZ SMSA	XX/XX/XX XX/XX/supplente in nomina su XX XX/XX/Supplente in nomina su XX XX/XX	Assistenza alunni in condizione di disabilità
TUTTE LE SEDI	XX - XX XX - XX XX - XX XX - XX XX - XX P.T. XX - Supplente in nomina su XX XX - XX XX - XX XX - XX P.T. Supplente in nomina su XX XX - XX P.T. XX - XX P.T. XX P.T.	Intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti ove non è possibile sostituire con supplenti (malattie, Permessi L104, sono escluse le sostituzioni dei colleghi assenti per ferie e recuperi ore)
SPM/SPB SIM/SIB	XX/XX XX/XX	Referente di Plesso per complessità gestione infanzia e primaria

*Ministero dell'Istruzione e del Merito***ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 18 DIVIETO DI FUMO

1. Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del Decreto Legge N. 104 del 12 settembre 2013, Misure Urgenti in materia di istruzione, università e ricerca entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce:

❖ **art.4 (Tutela della salute nelle scuole)** Il divieto di fumo comma 1bis) art.51 Legge n.3/2003 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie
I successivi commi 2,3,4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

2. Con circolare Prot. 8016/C41 del 13.11.2015 pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo Montecchio, il Dirigente Scolastico ha disposto l'osservanza del divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali dell'edificio scolastico, bagni e scale antincendio comprese e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, in particolare durante l'intervallo ed in qualsiasi altro momento della giornata scolastica.

3. Tutti coloro (*alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto*) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4. Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.

Art. 19 SORVEGLIANZA SUI BENI IN DOTAZIONE AI PLESSI DI SERVIZIO

1. Tutto il personale deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, suppellettili) presenti nei locali ove presta servizio.

2. I Collaboratori Scolastici, in particolare, cui compete la "custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici" devono effettuare periodiche ricognizioni sui beni presenti negli spazi di propria competenza, segnalando al D.S.G.A. eventuali ammanchi di materiali, eventuali situazioni non conformi alle regole di sicurezza e/o la necessità di eventuali riparazioni.

ART.20 PRIVACY E ACCESSO AI LOCALI

DPR 16 aprile 2013, n.62 - Codice di comportamento dei dipendenti

Tutto il personale, anche se differenziato per profilo di appartenenza, è incaricato al trattamento di dati personali e per questo riceve apposito incarico dal Responsabile del Trattamento Dati.

I documenti o atti che contengono dati personali devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave con accesso regolamentato.

Per regolamentare l'accesso ai locali in questione si richiamano pertanto le seguenti disposizioni:

- 1) l'accesso autonomo ai locali dell'ufficio di segreteria e all'archivio è consentito per lo svolgimento di proprie funzioni a:
 - titolare del trattamento
 - responsabile
 - personale amministrativo incaricato al trattamento dei dati
 - docenti con incarichi assegnati dal DS.
- 2) in assenza di personale amministrativo o del Dirigente non è possibile l'accesso ai medesimi locali di segreteria e all'ufficio del Dirigente, fatte salve le necessità di:
 - addetti alla pulizia;
 - manutentori della struttura e degli impianti sia autorizzati dal titolare e/o dal responsabile che appartenenti a ditte destinatarie di appalti del Comune, per la manutenzione e sicurezza degli edifici;
 - al personale amministrativo è richiesto di non lasciare supporto magnetici, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei e per questo sono a disposizione armadi e cassettiere;
- 3) si ricorda che le chiavi delle aule in cui sono custoditi documenti devono essere conservate nell'ufficio del DSGA;
- 4) oltre agli incaricati nessuno deve essere a conoscenza del posto in cui si custodiscono le chiavi.

*Ministero dell'Istruzione e del Merito***ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 21 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI*DPR 16 aprile 2013, n.62*

È stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 il DPR 16 aprile 2013, n.62: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni e pubblicato all'albo on-line dell'istituto sul sito web www.icmontecchio.edu.it.

Questi i Principi generali (art. 3):

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

Il Funzionario di Elevata Qualificazione