

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Prot 13478/VII.6 del 03.11.2022

 Alla Dirigente
 Al Personale Ata
 SEDE

ADOZIONE DEFINITIVA
PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53 del CCNL 29.11.2007 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'art. 14 del D.P.R. 275/99;

VISTO l'art. 25 del D.L. vo 165/01;

VISTO il D Lgs 81/2008;

VISTO l'accordo MIUR – OO. SS. del 12.03.2009 ;

VISTO il D. lgs 150/2009;

VISTO il CCNL 2007 art. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto scuola triennio 2016/2018 firmato il 19/4/2018

VISTO il CCNI siglato il 3 ottobre 2022 tra il Ministero e le OO.SS. per l'assegnazione delle risorse alle istituzioni scolastiche;

VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2022/2023;

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 ai corsi strumentali;

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 dell'utenza;

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;

VISTO il Piano delle Attività del personale ATA provvisorio con prot 11175/VII.6 e pubblicato sul sito dell'istituto in data 10.09.2022;

VISTO l'atto di adozione con prot. 10679 del 03.11.2022 del Piano delle Attività del personale ATA a.s. 22.23 da parte del Dirigente Scolastico

RENDE DEFINITIVO

il Piano delle Attività del Personale ATA, per l'anno scolastico 2022/2023, con riferimento ai seguenti punti:

SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI
ART. 1 DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La dotazione organica del personale amministrativo prevista per l'a.s. in oggetto è la seguente:

		31.08.2023	Direttore SS.GG.AA.
Segreteria		30/06/2023 in ODF su Utilizzo DSGA	Assistente Amm.vo (art 59 IC Gattatico)
		T.I.	Assistente Amm.va
		T.I.	Assistente Amm.va
		30/06/2023 posto in ODF	Assistente Amm.vo (art 59 IC S. Polo d'Enza)
		T.I.	Assistente Amm.va
		T.I.	Assistente Amm.va
		T.I.	Assistente Amm.va
		T.I.	Assistente Amm.va
		30/06/2023 7/36h	Assistente Tecnico

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 2 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Data di inizio delle lezioni	15 settembre 2022
Data fine delle lezioni:	7 giugno 2023 per la scuola primaria e secondaria
	30 giugno 2023 per la scuola dell'infanzia
Sospensioni dell'attività didattica sono	
	28/10/2021 Santo Patrono per il Comune di Montecchio Emilia
	01/11/2022 tutti i Santi
	dal 24/12/2022 al 06/01/2023 Vacanze di Natale
	dal 06/04/2023 al 11/04/2023 Vacanze di Pasqua

GIORNI DI CHIUSURA DELL'ISTITUTO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mesi di luglio e di 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 seguenti chiusure prefestive della segreteria per l'a.s. 2022/2023:

Chiusura Uffici
31 ottobre 2022
2 novembre 2022
24 - 27 - 30 - 31 dicembre 2022
02 e 7 gennaio 2023
8 e 11 aprile 2023
14 e 16 agosto 2023
sabato 8 - 15 - 22 - 29 luglio 2023
sabato 5 - 12 - 19 agosto 2023

CHIUSURE PREFESTIVI:

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, per le seguenti motivazioni:

Assistenti amministrativi :

- carichi di lavoro legati al periodo dell'anno scolastico (iscrizioni, elezioni organi collegiali, ricognizione inventariale, acquisti per attività didattiche, nomina personale, predisposizione contratti, valutazione domande per inserimento in graduatoria, e ogni altra procedura prevista dall'amministrazione centrale);
- scadenze contabili;
- sostituzione del personale assente nel proprio profilo;
- partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione oltre l'orario di servizio;
- attività non prevedibili allo stato attuale ma resesi necessarie per disposizioni dell'amministrazione centrale o per esigenze legate al PTOF adottato dal Consiglio di Istituto.

Collaboratori scolastici:

- la sostituzione del personale assente nel proprio profilo;
- prolungamento del servizio oltre l'orario di chiusura del plesso per attività scolastiche e riunioni;
- partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione oltre l'orario di servizio;
- riordino straordinario di archivi/aule;
- attività non prevedibili allo stato attuale ma resesi necessarie per disposizioni dell'amministrazione centrale o per esigenze legate al PTOF adottato dal Consiglio di Istituto.

Si ricorda a tutto il personale quanto segue:

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

Ministero dell'Istruzione
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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO

L'organizzazione della scuola prevede lo svolgimento di

- attività antimeridiane in tutti i plessi;
- attività pomeridiane: in tutti i plessi a eccezione della Succursale Primaria De Amicis i cui locali sono utilizzati dall'ente comunale per attività di dopo-scuola a partire dalle ore 13.00

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

In data 26 settembre 2022 inizio delle attività pomeridiane per le scuole primarie fino alle ore 16.00 e i servizi connessi al tempo pieno.

L'orario di apertura dei plessi di Montecchio è il seguente:

Infanzia "Giuffredi"	dalle 7.45 alle 17.45 dal lunedì al venerdì.
Primaria "De Amicis"	dalle 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì
Primaria "De Amicis" SUCCURSALE	dalle 7.45 alle 13.45 dal lunedì al sabato
Secondaria di I° grado "J. Zannoni"	dalle 7.45 alle 19.00 dal lunedì-martedì-mercoledì-giovedì (il pomeriggio di giovedì si organizzerà un turno pomeridiano solo in caso di esigenze di apertura dovuta a commissioni o CDU programmate) dalle 7.45 alle 18,30 venerdì dalle 7.45 alle 14.30 il sabato

L'orario di apertura dei plessi di Bibbiano è il seguente:

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

ORARI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni ed orari e solo previo appuntamento telefonico per fronteggiare l'emergenza covid e garantire la sicurezza del personale:

Apertura per il Pubblico

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Dal lunedì al venerdì	8.00	9.30
Dal lunedì al venerdì	11.30	13.30
Martedì e giovedì	15.00	17.00
Sabato	8.30	12.00

Apertura per gli Assistenti Amministrativi

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Dal lunedì al venerdì	7.30	13.30
Martedì e giovedì	7.30	17.30
Sabato*	7.30	13.15

* Come concordato nel precedente a.s., nella giornata di Sabato gli Assistenti Amministrativi in servizio rispetteranno l'orario di uscita alle ore 13.15 previo recupero dei 15 minuti durante la settimana in corso mediante organizzazione interna in ogni singolo uffici, tale da non lasciare scoperto il settore.

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:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- chiusura: sabato

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 3 GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID – 19

L'a.s. 2022/2023 inizia regolarmente senza emergenza epidemiologica, nel caso si verificasse una nuova allerta in merito, sarà fornito a tutto il personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo Montecchio, indicazioni operative per la Gestione del rischio contagio da Covid -19 seguendo le disposizioni ministeriali, il parere del RSPP e del Medico competente a tutela delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81/08 e succ. modifiche.

A. COLLABORATORI SCOLASTICI

In ogni sede si continuerà a tenere aggiornata la sotto elencata documentazione:

- Modulo Registrazione presenze AULA COVID da tenere nell'apposita aula adibita a COVID. Il registro dovrà essere compilato ogni qual volta un soggetto manifesti sintomi simil-influenzali e/o in presenza di temperatura oltre i 37.5°, indicando cognome e nome, classe, data e ora di arrivo in aula COVID, orario di ritiro e firma della persona che ha assistito il soggetto.
- Registro ingresso da far firmare al personale estraneo che eventualmente entra nel plesso.

B. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli uffici Amministrativi funzioneranno in presenza dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e il martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Gli uffici di segreteria registrano la presenza di ampi locali a disposizione del personale amm.vo con distanziamento abituale dei posti di lavoro maggiore di un metro, presenza di ampie finestre per l'aerazione degli stessi, pannelli di plexiglass installati su ogni postazione di lavoro, un URP debitamente protetto con plexiglass in ogni ufficio. Inoltre l'apposita segnaletica invita al distanziamento e ad usare le misure di sicurezza prima di accedere mediante igienizzazione delle mani e mascherina.

Per gestire al meglio il flusso dell'utenza, è stata pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo una circolare con la quale si invita sia l'utenza che il personale scolastico a presentarsi presso gli uffici solo previo appuntamento telefonico. La stessa circolare è stata affissa al cancello ed al portone d'ingresso della palazzina ove trovano ubicazione gli uffici. Pertanto si può certamente ritenere osservato il divieto di assembramento e di distanziamento interpersonale, tale da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza.

ART. 4 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

AGGIORNAMENTO DEL 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:

- dall'Amministrazione Centrale e Periferica;
- da 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, somma 610, della legge n. 296/2006)
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF
- corsi organizzati dall'Ambito n. 18 o dagli ambiti vicini n. 19 e 20
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

A tutto il personale vanno garantiti percorsi formativi che permettano il raggiungimento di adeguate capacità professionali. L'aggiornamento deve essere effettuato in orario di lavoro.

Il personale può partecipare anche a corsi fuori orario di servizio, nel qual caso è previsto il recupero delle ore attraverso riposi compensativi. Le ore da recuperare saranno desunte dall'attestato di frequenza.

Il personale ATA previa autorizzazione del Dirigente scolastico e sentito il parere del D.S.G.A., può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio e promossi da enti autorizzati

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento del servizio, si osserveranno i seguenti criteri di:

1. attinenza formativa del personale che può partecipare ad un solo corso per ogni tematica attinente al proprio profilo.
2. precedenza al personale che non ha già in precedenza partecipato alla formazione avente come argomento il medesimo di un corso di formazione;
3. per i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia Giuffrè e Barco e della scuola Primaria Succursale

De Amicis (la cui turnazione non permette di poter partecipare liberamente ad eventuali corsi di formazione/aggiornamento) al fine di permettere una partecipazione e formazione ai corsi in orario di servizio, si cercherà di favorire la partecipazione previa disponibilità del personale a sostituirli e compatibilmente con l'organizzazione del servizio

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

*Ministero dell'Istruzione***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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 5 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) l'ufficio del Dirigente, del DSGA e della segreteria vengono aperti ad inizio giornata dal collaboratore scolastico in servizio;

4) si ricorda che le chiavi delle aule in cui sono custoditi documenti devono essere conservate nell'ufficio del DSGA;

5) oltre agli incaricati nessuno deve essere a conoscenza del posto in cui si custodiscono le chiavi.

ART. 6 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.

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.*

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 7 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI (Informativa sulle materie di confronto)

Con l'attuazione del Piano delle Attività i DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari disponendo l'organizzazione del lavoro

Il lavoro è organizzato in modo da consentire l'espletamento di tutte le attività dell'Istituto nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.

La distribuzione del personale ai plessi di servizio è stata attuata considerando che l'Istituto è strutturato su 7 plessi (2 scuole primarie e 1 sede distaccata, 2 scuole dell'infanzia e 2 scuole secondarie di I° grado) e secondo i seguenti criteri:

1. richiesta di cambio plesso* presentata al Dirigente
2. personale che ha ottenuto il 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, deve svolgere ulteriori e complesse mansioni, che principalmente è l'assistenza agli alunni diversamente abili nei casi in cui vi siano gravi disabilità;
3. scelta dei plessi disponibili da parte del personale neo arrivato (prima ha scelto il collaboratore trasferito e poi il collaboratore in assegnazione provvisoria).
4. a parità di richiesta per la stessa sede si procederà mediante posizione nella graduatoria interna

*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

Il Dirigente Scolastico, per garantire l'efficienza ed efficacia del servizio, si riserva, per situazioni particolari, di derogare ai criteri su citati, sentito il DSGA e a seguito di provvedimento motivato.

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 prese in considerazione e autorizzate dal Dirigente.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Nell'individuazione dell'unità di personale ATA il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- Specifica formazione e competenza per l'incarico da svolgere ⁽¹⁾
- Precedente esperienza e/o svolto incarico nell'Istituto
- Precedente esperienza e/o svolto incarico in altri Istituti
- Sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
- Disponibilità alla formazione coerente con le attività da svolgere

(1) **FIS Personale ATA come da Piano delle Attività (Assistenti Amministrativi)**

- rilevazioni alunni, statistiche e stampa schede di valutazioni e diploma;
- rilevazioni presenze con gestione cartellini elettronici attraverso il Gestionale Nuvola;
- controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese nelle domande di inserimento delle graduatorie docenti e ATA;
- gestione trasmissione fascicoli personali/gestione iscrizioni alunni;
- rilevazioni scioperi e assenze del personale;
- intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- gestione Pago in Rete – Bandi di Gara per esperti esterni – Bandi gara per uscite e viaggi di istruzione;
- gestione inventario smistamento materiale acquistato;
- gestione pratiche INPS posizione assicurativa su portale passweb personale prossimo alla pensione e non.

(1) **FIS Personale ATA come da Piano delle Attività (Collaboratori Scolastici)**

- servizio su più sedi a causa del ridotto organico assegnato all'I.C. per l'a.s. in corso rispetto al fabbisogno richiesto;
- intensificazione del lavoro per assistenza alunni con disabilità che necessitano di assistenza igienico-sanitaria attenzione e frequenza nella igienizzazione dei locali scolastici;
- sostituzione colleghi assenti a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014) (malattie, Permessi L104, sono escluse le sostituzioni dei colleghi assenti per ferie e recuperi ore) da suddividere in base al lavoro effettivamente svolto in modo proporzionale sul numero delle sostituzioni effettuate;
- intensificazione di lavoro svolto durante l'orario di servizio a copertura del servizio di colleghi utilizzati in emergenza in altre sedi.

Ministero dell'Istruzione
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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 8 SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il personale assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
2. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Servizi e compiti assistenti amministrativi

Aree di lavoro	Compiti
Area Alunni	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.
Area Personale	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 ecc.
Area Amministrativa	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, ecc. 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 -UNIEMENS -770- Trasmissione Flussi a fine esercizio finanziario, gestionali in uso ecc
Area Affari Generali e Protocollo	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

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La dotazione organica del personale amministrativo prevista per l'a.s. 2022/2023 è di **9 unità ed 1 DSGA** così composta:

- ❖ N. 1 Direttore SS.GG. 31/08/2023 AA – FF T.I.
- ❖ N. 6 Assistenti Amministrativi a T.I.
- ❖ N. 2 Assistenti Amministrativi al 30/06/2023 a 36h/36
- ❖ N. 1 Assistente Tecnico al 30/06/2023 a 7/36h

		31.08.2023	Direttore SS.GG.AA.
Segreteria		30/06/2023 36/36h posto in ODF	Assistente Amm.vo (art 59 IC Gattatico)
		T.I.	Assistente Amm.va
		T.I.	Assistente Amm.va
		30/06/2023 36/36h posto in ODF	Assistente Amm.vo (art 59 IC S. Polo d'Enza)
		T.I.	Assistente Amm.va
		T.I.	Assistente Amm.va
		T.I.	Assistente Amm.va
		T.I.	Assistente Amm.va
		30/06/2023 7/36h	Assistente Tecnico

Direttore Servizi Generali Amministrativi: Teresa Vanacore AA FF

Il Direttore SS.GG.AA. sovraintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi 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 (Art. 46 CCNL 24.7.2003 tabella A).

L'orario del Direttore SGA, 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, fativa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'orario proposto è autorizzato dal Dirigente. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e saranno usufruite con giornate di riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007). Per l'a.s. 2022/2023 il ruolo di Direttore SS.GG.AA. Facente Funzione è svolto dall'Assistente Amministrativa Teresa Vanacore individuata su posto vacante con Provvedimento del UAT Prot 1037 del 02.09.2022 ed acquisita in ingresso dell'I.C. al Prot n.10921 del 02.09.2022-

Durata contratto dal 01/09/2022 fino al 31/08/2023.

*Ministero dell'Istruzione***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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

RIPARTIZIONE DEI COMPITI PERSONALE ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**PREMESSA**

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.).

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

Aree - Assistenti Amministrativi in organico:

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

AREA ALUNNI

AREA PERSONALE GESTIONE DOCENTI E ORDINI DI SCUOLA:

AREA AMMINISTRATIVA

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

➤ **AA**

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

➤ **AA**

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

*Ministero dell'Istruzione***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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

AREA ALUNNI

AA

Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Alunni
Gestione Iscrizioni e Immatricolazioni
Gestione protocollo Segreteria Digitale- Ufficio Alunni atti in uscita
Rilevazioni Alunni
Gestione libri di testo
Gestione cedole librarie
Infortunati 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
Attestazione obbligo scolastico
Ausilio ai genitori nella compilazione delle iscrizioni on line
Invalsi gestione cartacea iscrizioni e preparazione classi
Esami di stato di licenza
Graduatorie alunni scuola infanzia - raccolta richieste Inf. Giuffredi
Gestione contratti noleggio strumenti musicali
Tenuta fascicoli alunni

AA

Anagrafe nazionale alunni
Gestione statistiche, rilevazioni integrative relative agli alunni
Tenuta e aggiornamento elenco dello STATO SCUOLA
Rapporti con Enti Comunali, Provincia, Regione in relazione agli alunni
Chiamate da graduat. di istituto per sostituz. docenti e Ata al bisogno

AA

Tenuta del registro quote versate per l' A.O.F. e contributo Assicurazione
Gestione quote assicurazione, contributi genitori - Gestione file
Viaggi, uscite didattiche, ordini, determine, conferme e bandi di gara
Chiamate da graduat. di istituto per sostituz. docenti e Ata al bisogno
Gestione e controllo periodico sulla Piattaforma Pago in Rete e relativa destinazione delle quote al bilancio SIDI
Collaborazione per la raccolta della documentazione e Gestione delle pratiche di posizione assicurativa INPS con inserimento su portale passweb personale docente e ATA
Gestione pratiche ed inserimento alunni EH
Partizione dedicata agli alunni con disabilità - SIDI
Gestione pratiche alunni BES e DSA

AA

Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Alunni
Controllo iscrizioni ed aggiornamenti elenchi alunni
Gestione certificati alunni
Tenuta fascicoli alunni
Supporto all'utenza per pago in rete

AA: vista l'esigenza di collaborazione nell'area Alunni e nell'Area Personale all'AA sono assegnati i incarichi su due aree distinte da svolgersi nelle seguenti giornate lavorative:

- **Presenza e collaborazione nell'Ufficio Personale nelle giornate di lunedì - martedì e mercoledì**
- **Presenza e collaborazione nell'Ufficio Alunni nelle giornate di giovedì- venerdì e sabato**

*Ministero dell'Istruzione***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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
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:**AA**

Gestione contratti, sostituzioni e assenze Docenti Scuola Primaria “Neria Secchi” – Bibbiano

Gestione pratiche di Ricostruzione di Carriera docenti primaria

Gestione contratti, sostituzioni e assenze Docenti Scuola Infanzia Barco di Bibbiano**AA Zurru Anna Lisa**

Gestione contratti e sostituzioni Docenti Scuola Secondaria “Zannoni” e “Alighieri”

Gestione pratiche Ricostruzione di Carriera docenti secondaria, infanzia e ATA

AA Grasso Severino:

Gestione contratti, sostituzioni e assenze Docenti Scuola Infanzia “Giuffredi” – Montecchio Emilia

Richiesta dei documenti dichiarati nelle domande di inserimento nelle graduatorie e GPS del personale docente e ATA

Controlli sulla Veridicità delle dichiarazioni per l’inserimento nelle graduatorie d’Istituto e GPS personale docente e ATA assunto.

Gestione contratti, sostituzioni e assenze Docenti Scuola Primaria “De Amicis” – Montecchio Emilia**AA**

Gestione Personale ATA

Rilevazioni area personale

Gestione assenze Docenti Scuola Secondaria

Rilevazioni scioperi e assenze

Gestione TFR pensionati/cessazioni

AA Presenza nell’Ufficio Personale nelle giornate di lunedì – martedì e mercoledì:

Trasmissione e richiesta dei fascicoli personali

Chiamate da graduatorie di istituto per la sostituzione di docenti e ata

Gestione fonogrammi chiamate supplenze

Richiesta ed invio certificati di servizio

Richiesta dei documenti dichiarati nelle domande di inserimento nelle graduatorie e GPS del personale docente e ATA

Controlli sulla Veridicità delle dichiarazioni per l’inserimento nelle graduatorie d’Istituto e GPS personale docente e ATA

Gestione sciopero predisposizione elenchi e raccolta esiti

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

AREA AMMINISTRATIVA

AA Zurru Anna Lisa

Gestione pratiche pensione personale docente e ATA

Rapporti con RTS - USP – INPS

Gestione pratiche di posizione assicurativa INPS con inserimento su portale passweb personale docente e ATA

AA

Gestione Acquisti

Inventario

Registro Facile consumo

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

Contratti di prestazione d'opera occasionale, conferimento incarichi al personale interno

AA

Gestione pratiche di posizione assicurativa INPS con inserimento su portale passweb personale docente e ATA

AA

Collaborazione per la raccolta della documentazione e Gestione delle pratiche di posizione assicurativa INPS con inserimento su portale passweb personale docente e ATA

Collaborazione con il DSGA nella gestione dei pagamenti al personale

AA

Collaborazione per la raccolta della documentazione e Gestione delle pratiche di posizione assicurativa INPS con inserimento su portale passweb personale docente e ATA

Ministero dell'Istruzione
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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Area Affari Generali e Protocollo Ass.te Amm.va:

	A	B	C		
Tenuta e gestione del protocollo informatizzato – segreteria digitale NUVOLA, 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	X				
Scarico della posta da Intranet M.P.I. – Internet – Posta Istituzionale e PEC	X				
Protocollo Riservato	X				
Convocazione gruppi di lavoro su casi ADA	X				
Convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio d’Istituto	X				
Convocazione OO.SS ed RSU Contrattazione d’Istituto	X				

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Area Alunni Ass.ti Amm.vi:					
	A	B	B	D	1°-2° Coll. DS
Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Alunni	X	X	X		
Gestione Iscrizioni e Immatricolazioni	X	X			
Gestione protocollo Segreteria Digitale- Ufficio Alunni atti in uscita	X	X			
Rilevazioni Alunni	X	X			
Gestione libri di testo	X	X			
Gestione cedole librerie	X	X			
Infortuni e comunicazione INPS inserimenti sul portale	X	X			
Controllo iscrizioni ed aggiornamenti elenchi alunni	X	X	X		
Gestione certificati alunni	X	X	X		
Gestione certificazioni vaccinazioni e trasmissione all'AUSL	X	X			
Supporto all'utenza per Pago in Rete	X	X			
Attestazione obbligo scolastico	X	X			
Ausilio ai genitori nella compilazione delle iscrizioni on line	X	X			
Invalsi gestione cartacea iscrizioni e preparazione classi	X	X			
Esami di stato di licenza	X	X			
Graduatorie alunni scuola infanzia – raccolta richieste Infanz.Giuffredi	X	X			
Gestione contratti noleggio strumenti musicali	X	X			
Tenuta fascicoli alunni	X	X	X		
Anagrafe nazionale alunni	X				
Gestione statistiche, rilevazioni integrative relative agli alunni	X				
Tenuta e aggiornamento elenco dello STATO SCUOLA	X				
Rapporti con Enti Comunali, Provincia, Regione in relazione agli alunni	X				
Tenuta del registro quote versate per l' A.O.F. e contributo Assicurazione		X			
Gestione quote assicurazione, contributi genitori - Gestione file		X			
Viaggi, uscite didattiche, ordini, determine, conferme e bandi di gara		X			
Supporto all'utenza per pago in rete			X		
Predisposizione delibere del Consiglio d'Istituto					X
Concess. locali scolas.DS/ - Pubblicaz. atti sul sito 1°-2°Collab.DS					X
Istruttoria e gestione corsi di formaz. e aggiornam. organizzati dalla scuola					X
Gestione elezioni Organi collegiali Interclasse – Intersezione e Consiglio di Circolo					X
Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo	X	X	X		
Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Alunni H		X			
Gestione pratiche ed inserimento alunni H		X			
Partizione dedicata agli alunni con disabilità - SIDI		X			
Gestione pratiche alunni BES e DSA		X			
Chiamate da graduatoria di istituto per sostituz. docenti e Ata al bisogno	X	X			
Gestione e controllo periodico sulla Piattaforma Pago in Rete e relativa destinazione delle quote al bilancio SIDI		X			
Collaborazione nella raccolta dati e documentazione per pratiche INPS di sistemazione posizione assicurativa su portale passweb		X			

AA: vista l'esigenza di collaborazione nell'area Alunni e nell'Area Personale all'AA sono assegnate i seguenti incarichi distinti per aree e giornate lavorative:

- **Presenza nell'Ufficio Personale nelle giornate di lunedì – martedì e mercoledì**
- **Presenza nell'Ufficio Alunni nelle giornate di giovedì- venerdì e sabato**

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Area Personale Ass. Amm.vi:					
	A	B	C	D	E
Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Alunni	X	X	X	X	X
Gestione protocollo Segreteria Digitale – Ufficio Personale: Protocollo atti in uscita	X	X	X	X	X
Predisposizione dei contratti del personale e gestione giuridica del personale a T. Indeterminato e Determinato al SIDI e successivo inoltro in base alla normativa vigente (compresi i contratti degli insegnanti di religione cattolica)	X	X	X	X	
Gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa al SIDI	X	X	X	X	
Gestione del periodo di prova di tutto il Personale immesso in ruolo ATA	X	X	X	X	
Gestione registri del personale Docente e Supplenze	X	X	X	X	
Inserimenti in NUVOLA-SIDI-SISSI-SCARABELLI dei contratti dati anagrafici di tutto il personale in servizio	X	X	X	X	
Comunicazione Al Centro per l'Impiego Portale SARE inizio - cessione – variazione contratto personale	X	X	X	X	
Gestione graduatorie interne del personale docente e ATA	X	X	X	X	
Richieste di visite medico fiscali	X	X	X	X	
Cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)	X	X	X	X	
Gestione statistiche, rilevazioni integrative Permessi L.104, L.68 E -PerlaPa		X			
Comunicazioni e rapporti con istituzioni scolastiche e altri enti per il personale	X	X	X	X	
Gestione assenze personale docente scuola Sec. "Zannoni" e "Alighieri"		X			
Gestione assenze personale docente scuola Infanzia Giuffredi e Barco			X		
Gestione assenze personale ATA		X			
Veridicità dei documenti personale docente e ata			X	X	
Gestione del personale ATA – turni di servizio, straordinari, recuperi, ferie		X			
Gestione rilevatore elettronico firme personale ATA-controllo registro firme di presenza del personale ATA e predisposizione rendiconto mensile		X			
Elaborazione TFR a cessazione servizio e Fdo Espero		X			
Rilevazione sciopero e comunicazione MEF		X			
Predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente ferie, permessi brevi, recuperi e prestazioni straordinarie		X			
Gestione Ricostruzioni di carriera personale docente infanzia secondaria e ATA				X	
Gestione Ricostruzioni di carriera personale docente primaria	X				
Trasmissione richieste dei fascicoli personali docenti e ATA					X
Chiamate da graduatorie di istituto per la sostituzione di docenti e ata					X
Gestione fonogrammi chiamate supplenze					X
Richiesta ed invio certificati di servizio					X
Richiesta dei documenti dichiarati nelle domande di inserimento nelle graduatorie e GPS del personale docente e ATA					X
Gestione contratti, sostituzioni e assenze personale docente scuola primaria "Secchi" Bibbiano	X				
Gestione contratti, sostituzioni e assenze personale docente scuola Infanzia "Giuffredi" Montecchio Emilia			X		
Gestione contratti, sostituzioni e assenze personale docente scuola infanzia Barco di Bibbiano	X				
Gestione contratti, sostituzioni e assenze Docenti Scuola Primaria "De Amicis" Montecchio Emilia			X		
Gestione chiamate supplenze personale docente e ATA					X
Gestione sciopero predisposizione elenchi e raccolta esiti					X
Controlli sulla Veridicità delle dichiarazioni per l'inserimento nelle graduatorie d'Istituto e GPS personale docente e ATA					X
Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.	X	X	X	X	X

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it
Area Amm.va- AA:

	A	B	C	D	E
Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Amministrativa	X	X			
Gestione protocollo Segreteria Digitale – Ufficio Amministrativo: Protocollo atti in uscita	X	X			
Gestione Protocollo Segreteria Digitale Nuvola – Smistamento della corrispondenza in entrata agli uffici di competenza attraverso l'inoltro alle scrivanie digitali interne	X	X			
Anagrafe delle Prestazioni personale esterno PERLA PA		X			
Rapporti con tutto il personale per l'organizzazione degli acquisti	X				
Predisposizione ordini del materiale e tutti gli adempimenti connessi (raccolta richieste, richiesta preventivi, prospetti comparativi , ordini, determina, regolare fornitura,)	X				
Acquisti in rete (convenzioni e mercato elettronico)	X				
Gestione fascicolo fornitori -rilascio CIG – DURC – CUP con inserimento in SIDI	X				
Gestione del registro di facile consumo (carico e scarico del materiale)	X				
Gestione del registro dell'inventario (carico e scarico del materiale)	X				
Predisposizione e aggiornamento degli elenchi dei beni dati in consegna ai responsabili all'inizio dell'anno scolastico e gestione della restituzione di detti elenchi a fine anno	X				
Gestione scorte materiale di pulizia e richieste di intervento tecnico in lab informatici	X				
Predisposizione delle pratiche per il relativo pagamento	X				
Scarico fatturazione elettronica PA ed emissione mandati di pagamento <i>in collaborazione con il DSGA</i>	X				
Dichiarazioni CU-IRAP-770-UNIEMENS-PRE96 FLUSSI (a fine anno finanziario da Scarabelli a Sidi) <i>in collaborazione con il DSGA</i>	X				
Tenuta Registro dei Contratti SIDI-LEVRINI personale interno ed esterno	X	X			
Dichiarazioni CU-IRAP-770-UNIEMENS-PRE96 FLUSSI (a fine anno finanziario da Scarabelli a Sidi) <i>in collaborazione con il DSGA</i>	X				
Pratiche Espero – Assegni Familiari		X	X		
Gestione Pensionamenti, identificazione istanze on-line		X			
Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli atti relativi al P.A. ed al C.C.	X				
<i>Predisposizione incarichi per liquidazione compensi accessori</i>	X				
<i>Gestione Bandi di Gara e Progetti con esperti interni ed esterni</i>	X				
<i>Pubblicazione contratti mensili personale supplente/esperti esterni</i>	X				
<i>Contratti di prestazione d'opera occasionale, conferimento incarichi al personale interno</i>	X				
<i>Rilascio Parcella dichiarazioni ritenute d'acconto</i>	X				
<i>Tenuta schede progetto, modulistica esperti esterni</i>	X				
<i>Registro e tenuta dei contratti esperti esterni GESTIONALE SIDI</i>	X				
<i>Gestione pratiche INPS sistemazione posizioni assicurative su portale passweb</i>		X	X		
<i>Collaborazione nella raccolta dati e documentazione per pratiche INPS di sistemazione posizione assicurativa su portale passweb</i>				X	X
<i>Collaborazione con il DSGA nella gestione dei pagamenti al personale</i>				X	
Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.	X	X			

*Ministero dell'Istruzione***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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

POSTI IN ODF 2022-2023 *Assistenti Amministrativi/Tecnici*

1) Viene assegnato all'I.C. Montecchio dal MI ulteriori n. 1 posto in deroga a 36 ore fino al 30/06/2023 sul quale viene individuato n. 1 Assistente:

➤ il sig. **XXX** (CS art 59 CCNL) **full-time 36/36h al 30/06/2023 con presa di servizio il 01/09/2022** assegnato all'Ufficio Personale con le mansioni sopra elencate

➤ la sig.ra **XX** (CS art 59 CCNL) **full-time 36/36h al 30/06/2023 con presa di servizio il 01/10/2022, individuata a seguito dell'utilizzo dell'A.A XX per incarico da DSGA**

L'A.A. **XX** per esigenze di servizio viene assegnata all'Ufficio Personale e Ufficio Alunni con le seguenti mansioni:

- ✓ Collaborazione con l'ufficio Personale per la Gestione Trasmissione fascicoli personali, gestione chiamate supplenti
- ✓ Collaborazione con ufficio alunni nella tenuta ordinata dei fascicoli, documenti cartacei e trasmissione/richiesta dei fascicoli personali
- ✓ Collaborazione nella richiesta dei documenti per controllo sulla veridicità dei documenti dichiarati nelle domande di inserimento in graduatoria per tutto personale che entra in servizio presso l'IC

2) In data 13/09/2022 viene assegnato n.1 Assistente Tecnico con contratto a T.D. gestito dall'I.C. "Dossetti" di Cavriago a 36/36h ed assegnato all'IC Montecchio per 7 ore

➤ Sig. **XX** che sarà presente presso la segreteria nelle giornate di martedì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle 14.00 alle 17.00

Ministero dell'Istruzione
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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

**ART. 9 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. 1 assistente amm.vo)

SEDE	Assistenti Amministrativi	Incarico	Posizione Economica
Segreteria	Area Amministrativa	Area Amministrativa: ✓ Gestione posizioni assicurative INPS su piattaforma passweb	Seconda Posizione Economica
	Area Personale	Area Amministrativa: ✓ Gestione posizioni assicurative INPS su piattaforma passweb	Prima Posizione Economica

Ministero dell'Istruzione
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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 10 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 servizio.
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	Assistenti amministrativi	Attività Aggiuntive
SEGRETERIA		Intensificazione Area Alunni ✓ Gestione statistiche, rilevazioni integrative relative agli alunni ✓ Supporto all'utenza nelle registrazioni sul portale Pago in Rete
		Intensificazione Area Personale – DOCENTI PRIMARIA ✓ Aggiornamento dello Stato Matricolare del personale DOC e ATA a TI : verifica dei servizi inseriti o da inserire sul sistema SIDI e richiesta di documentazione ove mancanti ✓ Collaborazione nella raccolta dati e documentazione per pratiche INPS di sistemazione posizione assicurativa su portale passweb
		Intensificazione Area Personale – DOCENTI: ✓ Aggiornamento dello Stato Matricolare del personale DOC e ATA a TI : verifica dei servizi inseriti o da inserire sul sistema SIDI e richiesta di documentazione ove mancanti ✓ Collaborazione nella raccolta dati e documentazione per pratiche INPS di sistemazione posizione assicurativa su portale passweb
		Intensificazione Area Personale -ATA: ✓ Aggiornamento dello Stato Matricolare del personale DOC e ATA a TI : verifica dei servizi inseriti o da inserire sul sistema SIDI e richiesta di documentazione ove mancanti ✓ Collaborazione con il DSGA nel verificare e garantire la funzionalità dei servizi nell'Ufficio personale Ata
		Intensificazione rea Amministrativa ✓ Collaborazione nella raccolta dati e documentazione per pratiche INPS di sistemazione posizione assicurativa su portale passweb ✓ Collaborazione con il DSGA nella gestione dei pagamenti al personale
		Intensificazione Area Amministrativa – Area Alunni ✓ Collaborazione con il DSGA nel verificare e garantire la funzionalità dei servizi nell'Ufficio amministrativo-acquisti ✓ Gestione Bandi di Gara e Progetti con esperti interni ed esterni
		Intensificazione Area Amministrativa – Area Personale ✓ Aggiornamento dello Stato Matricolare del personale DOC e ATA a TI : verifica dei servizi inseriti o da inserire sul sistema SIDI e richiesta di documentazione ove mancanti ✓ Collaborazione con il DSGA nel verificare e garantire la funzionalità dei servizi nell'Ufficio personale Docente

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

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

1. Tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio può essere destinato agli Incarichi Specifici di cui all'articolo 50 CCNL 29/11/2007, tranne i beneficiari della Prima e Seconda Posizione Economica.
2. 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
3. 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
 - eventuali altri titoli possono essere valutati
4. I suddetti incarichi saranno assegnati a chi è in possesso dei sotto elencati requisiti:
 - Buona conoscenza del pacchetti applicativi Sissi-Sidi-Levrini-S.D. Nuvola
 - Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio
 - Capacità relazionali per motivare il gruppo di lavoro

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 le esigenze e le necessità organizzative si propongono i seguenti incarichi:

SEDE	Settore	Unità	Incarico Specifico
Segreteria	Ufficio Personale	1	Gestione pratiche di ricostruzione di carriera personale docente primaria e aggiornamento stato matricolare personale docente primaria (Area personale)
	Ufficio Amministrativo	1	Gestione delle pratiche di scarto inventariale del materiale depositato nell'Archivio Generale e nei plessi: gestione ed applicazione delle procedure ministeriali per lo smistamento, ricognizioni, riordino e classificazione su indicazioni del DSGA (Area Amministrativa)
	Ufficio Alunni	1	Collaborazione con il DSGA nel verificare la correttezza delle procedure degli atti aventi rilevanza esterna e collaborazione negli atti inerenti la gestione delle rendicontazioni anagrafiche (Area Alunni verifica periodica alunni-classi)

ART. 12 SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE S.G.A.

1. 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
2. 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;
3. 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

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

SERVIZI AUSILIARI

ART. 13 DEFINIZIONE DEI POSTI D'ORGANICO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SUI PLESSI DELL'ISTITUTO

L'Organico di Diritto dell'Istituto Comprensivo Montecchio per l'a.s. 2022/2023 relativo ai Collaboratori Scolastici è così composto:

- n. 20 posti in Organico di Diritto:
 - n. 16 a full time
 - n. 2 ex LSU a full time
 - n. 1 Part Time a 18/36h
 - n. 1 Part Time a 30/36h
 -

Le due figure ex LSU (*Amponsah G. e Baccarani M.*) sono state assegnate dal Miur in sostituzione della Cooperativa delle pulizie Rekeep che operava presso la Scuola Primaria De Amicis e presso la Scuola Secondaria Zannoni
La convenzione tra la Rekeep ed il Ministero dell'Istruzione è scaduta a febbraio 2020 e non più rinnovata.

- n. 1 posto al 30/06/2023 a 24/36h (*su completamento di n.2 part time di h 18+6*) è stato assegnato ad un CS
XX

Come Organico di Fatto sono stati assegnati:

- n. 3 posti al 30/06/2023 a full time (*posti ODF*)
XX XX XX
- n. 1 posto al 30/06/2023 a full time (*posti ODF*)
XX su decesso xx avvenuto il 04/08/2022

ART. 13bis ORGANICO DL 73/2021 SUI PLESSI DELL'ISTITUTO

A seguito della fine dell'emergenza epidemiologica il M.I. non ha assegnato ulteriori risorse per procedere alla nomina di eventuale organico covid in supporto al personale in servizio.

Il presente piano delle attività è stato redatto tenendo conto, nonostante le criticità e nel rispetto del CCNL scuola, di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di una corretta adozione degli orari individuali cercando di predisporre un'adeguata copertura dei servizi.

La suddivisione del personale nelle sedi e l'organizzazione oraria del servizio è stata predisposta in modo da ridurre al minimo i rischi e cercando di garantire il diritto allo studio degli alunni e i diritti del personale ATA in servizio

Resta comunque insufficiente l'assegnazione dell'organico all'I.C. Montecchio.

Ministero dell'Istruzione
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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART. 14 ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SUI POSTI DISPONIBILI

1. Il Dirigente Scolastico, con proprio decreto, visto il Contratto d'Istituto dell'a.s. precedente, ha disposto la riconferma/la nuova assegnazione dei Collaboratori Scolastici sui posti in organico previsti per i plessi dell'Istituto;
2. A seguito di tale disposizione, la dotazione dei Collaboratori Scolastici per i singoli plessi, per l'a.s. in corso, risulta essere la seguente

Sedi	Assegnazione SEDI	ore	Nomine
Scuola Infanzia "Giuffredi"	XX	T.I.36/36	
	XX	T.I.36/36	
Scuola Primaria "De Amicis"	XX	T.I.36/36	con RDM
	XX	T.I.30/36	Art. 7 con RDM
	XX	T.D. 36/36	Ex LSU
	XX	T.I.36/36	con RDM
	XX	TD 36/36	ODF 30/06/23 mer-giov-ven
	XX	TD 6/36	P.T. 30.06.23 martedì
Scuola Primaria "Succursale"	XX	T.I.36/36	con RDM
Scuola Secondaria "Zannoni"	XX	T.I. 18/36	Art. 7
	XX	T.I. 36/36	New Ruolo in sede provvisoria 22/23
	XX	T.I. 36/36	
	XX	T.I. 36/36	ODF 30/06/23 lun-ma-mer-giov-sab
	XX	TD 36/36	ODF 30/06/23
	XX	TD 18/36	Part Time 30/06/23 giov-ven-sab
Scuola Infanzia di Barco	XX	T.I.36/36	
	XX	T.I.36/36	
Scuola Primaria "Secchi"	XX	T.I. 36/36	
	XX	T.I. 36/36	con RDM
	XX	T.I. 36/36	
	XX	T.I. 36/36	con RDM
	XX	T.I. 36/36	Su Malafarina uscita per trasfer. 22/23
	XX	TD 36/36	ODF 30/06/23 lun-mar
	XX	T.I. 36/36	ODF 30/06/23 venerdì
Scuola Secondaria "Alighieri"	XX	T.I. 36/36	Art. 7
	XX	T.I. 24/36	Art. 7
	XX	T.I. 36/36	con RDM
	XX	TD 36/36	ODF 30/06/23
	XX	TD 36/36	ODF 30/06/23 sabato

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

3. Il Dirigente Scolastico 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 su più piani per fronteggiare l'emergenza epidemiologica garantendo la sorveglianza su ogni piano, ha provveduto, sentito il parere del Direttore S.G.A. ad articolare il servizio del personale ausiliario come di seguito indicato:

a) Scuola Infanzia Giuffredi - Montecchio

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

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

b) Scuola Primaria De Amicis - Montecchio

Sono state trasferite tutte le classi del tempo normale (n 5 classi) dalla sede centrale Primaria De Amicis alla sede Succursale Primaria De Amicis dislocando le 12 classi a tempo pieno su due piani.

Vengono confermate 4 unità di CS di cui 3 a T.I. ed 1 è un ex LSU.

Inoltre vengono assegnati un CS a T.D. 30/06/2023 per le giornate di mercoledì-giovedì e venerdì ed un part time di 6 ore al martedì

Il personale della sede De Amicis collaboreranno nella giornata di martedì e sabato nella pulizia degli uffici di segreteria e la palestra adiacente nelle giornate di utilizzo da parte degli alunni del proprio plesso

Nell'organico assegnato al plesso delle 4 unità a TI di cui n. 3 sono con riduzioni delle mansioni

Il plesso si sviluppa su due piani tutti occupati da aule didattiche per un complessivo di 12 classi a tempo pieno fino alle ore 16.00 ed una palestra distaccata dal plesso.

c) Succursale Primaria De Amicis - Montecchio

Sono presenti tutte le classi del tempo normale (n 5 classi) dalla sede centrale Primaria De Amicis alla sede Succursale Primaria De Amicis e n. 1 classe della scuola Secondaria Zannoni che viene ospitata nel plesso dall'a.s. scorso.

La succursale De Amicis è stata da poco ristrutturata ed ospita la mensa scolastica mentre al pomeriggio viene svolto il servizio del doposcuola comunale

A partire dall'a.s. 2022/2023 le classi 5[^] del Tempo normale a 27 ore settimanali, osserveranno un orario curricolare di 29 ore settimanali facendo slittare l'uscita alle ore dalle ore 12.30 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì e anticipando l'uscita al sabato dalle ore 12.30 alle ore 12.00

Pertanto viene confermata al plesso n. 1 unità di CS a T.I. a 36h e assegnata n. 1 unità di CS che collabora nella pulizia di n. 2 aule all'uscita della classe 5[^] elementare e della classe secondaria.

Il solo C.S. presente dalle ore 12.30 orario di uscita degli alunni deve riassetto e pulire il plesso entro le ore 13-45, inoltre non è possibile per ora ai docenti poter svolgere programmazioni settimanali all'interno delle aule in quanto non vi è personale per garantire la sorveglianza e la pulizia finale.

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

Il plesso è un edificio di 3 piani sui quali sono distribuite un totale di 14 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).

Per garantire continuità nella sede si confermano in servizio n. 3 C.S. a T.I. 36/36h e vengono assegnati:

- n 3 unità di C.S. a 36/36h (di cui 1 in sostituzione di un CS purtroppo deceduto durante l'estate)
- n. 1 PT. a 18/36h su completamento

L'assegnazione delle unità in più è data dai sotto elencati motivi:

- pulizia degli uffici nella giornata di giovedì
- pulizia della palestra da lunedì a giovedì
- pulizia n. 2 aule presso la succursale nelle giornate di lunedì-martedì-mercoledì e giovedì
- pulizia n.1 aula presso la succursale nelle giornate di venerdì e sabato
- pulizia della palestra nelle giornate di lunedì-martedì-mercoledì e giovedì

Il plesso si sviluppa su tre piani tutti occupati da aule didattiche che richiedono sorveglianza

Sono presenti diversi alunni con disabilità che richiedono anche contemporaneamente una assistenza nella cura della persona.

*Ministero dell'Istruzione***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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

e) Scuola Infanzia Barco

Viene confermata sulla sede n. 2 C.S T.I. a 36/36h di cui 1 è un ex LSU.

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

f) Scuola Primaria Secchi - Bibbiano

Il plesso si sviluppa su due piani ed ospita 22 classi tra tempo pieno e tempo normale

Il numero dei CS presenti sul plesso sono 5 a T.I. 36/36h di cui 4 assegnati anche per questo anno scolastico di 1 con mansioni ridotte ed addetto al front office, ed 1 C.S. a T.I. nuovo trasferimento in ingresso.

Verificata la complessità nella gestione della Scuola Primaria "Secchi" dovuta ai sotto elencati motivi:

- elevato numero di alunni frequentanti il plesso con classi sia a tempo normale che a tempo pieno.
- assistenza ad alunni con disabilità che richiedono cura alla persona e all'igiene
- garantire sorveglianza, assistenza, intensificazione delle pulizie e il controllo su più accessi di entrata e uscita degli alunni, si è provveduto ad assegnare in più il sotto elencato personale (*Vedi tabella sopra posta*):
 - n 1 C.S. ODF al 30/06/2023 che effettua servizio di 6 ore giornaliere al lunedì ed al martedì
 - n 1 C.S. ODF al 30/06/2023 che effettua servizio di 6 ore giornaliere al venerdì
 - non è stato possibile assegnare ulteriore personale.

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

Alla sede sono confermate n. 3 unità di CS a TI di cui 1 con riduzioni delle mansioni

La sede ha richiesto un incremento di unità operative per i sotto elencati motivi:

- garantire sorveglianza, assistenza, intensificazione delle pulizie e il controllo su più accessi di entrata e uscita degli alunni,

Si è provveduto ad assegnare in più il sotto elencato personale

- n 1 C.S. a 6/36 PT per completamento ore al 30/06/20021
- n 1 C.S. a 36/36h T.D. 30/06/2023

h) Uffici di segreteria Montecchio

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

La carenza di collaboratori scolastici non permette di designarne uno presso gli uffici per gestire un front office per l'utenza, lavori di pulizia, smistamento documenti postali e commissioni esterne.

Per garantire un minimo di servizio nel presente piano delle attività si propone il seguente assetto organizzativo:

- martedì dalle 12.30 alle 13.30 un CS della Primaria De Amicis
- giovedì dalle 12.30 alle 13.30 un CS della Secondaria Zannoni
- sabato dalle 7.30 alle 10.00 un CS della Primaria De Amicis

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 ne 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***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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

ART.15 COLLABORATORI SCOLASTICI: MANSIONI

1. Le mansioni ordinarie di lavoro sono quelle previste per l'Area A Tabella A del C.C.N.L. 29/11/07 sui profili di area del personale ATA:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”

2. Il DSGA, organizza il lavoro dei Collaboratori Scolastici ed assegna agli stessi le specifiche mansioni da svolgere mediante predisposizione di un mansionario per ogni plesso.
3. Vengono fornite altresì indicazioni sulle modalità e gli accorgimenti da utilizzare nello svolgimento delle operazioni di pulizia. Per la movimentazione dei carichi a cui i collaboratori scolastici dovranno attendere, i medesimi faranno riferimento alle indicazioni riportate anche nel documento unico della sicurezza in dotazione all'istituto.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 “All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.

**Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni
(politiche/amministr./europee/referendum)**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - A.A. presteranno servizio regolarmente nella propria area. In caso di assenza di colleghi per adempimenti funzioni presso i seggi elettorali, gli AA in servizio provvederanno a sopperire l'assenza del collega
 - I Collaboratori Scolastici che prestano servizio nei plessi chiusi per elezioni/referendum saranno a disposizione della dirigenza a chiamata, per eventuali esigenze e/o sostituzione nei plessi aperti;

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 18 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (Informativa sulle materie di confronto-b1)

1. L'istituzione scolastica per l'a.s. 2022/2023 organizza le attività didattiche su 6 giorni settimanali. L'articolazione oraria varia nei singoli Plessi a seconda delle esigenze didattiche e organizzative come elencate nel Piano delle Attività. 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.

2. 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 Giuffredi e Barco e Primaria De Amicis)
- c) orario distribuito in 6 giorni (Scuole Primarie Secchi, Succursale De Amicis – Scuole Secondarie Zannoni e Alighieri)
- d) previsione di flessibilità di orario (solo per gli Assistenti amministrativi): max 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve;

Non è possibile prevedere flessibilità 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.

3. Per gli impegni derivanti da specifiche convenzioni con l'EE.LL. (es. funzioni miste) l'impegno del personale andrà retribuito facendo riferimento alla specifica Convenzione stipulata con il soggetto terzo. Dall'a.s. 2019/2020 ad oggi tutti i Collaboratori Scolastici dell'I.C. Montecchio hanno rifiutato l'incarico delle Funzioni Miste.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotterà il piano delle attività 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 Annuale dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA, in fase di elaborazione, sarà pubblicato nell'Albo on line del sito dell'istituto.

Art. 19 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro al personale ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 2016/2018, pertanto si procede in relazione agli orari di apertura e all'organizzazione delle singole sedi. Tenuto conto che il personale in servizio nelle sedi Infanzia Giuffredi, Infanzia di Barco, Primaria Secchi, Primaria De Amicis, Secondaria Zannoni e Scuola Secondaria Alighieri è adibito a orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che i plessi sono aperti per più di 10 ore in 5 (cinque) giorni, viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 del CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) al personale assunto a tempo pieno.

La forma di recupero della 36° ora verrà attuata mediante articolazioni giornaliere dei turni di lavoro ordinario:

- Scuola dell'Infanzia Giuffredi e Barco da lunedì a venerdì con 7 ore giornaliere su cinque giorni lavorativi e sabato riposo
- Scuola Primaria De Amicis da lunedì a venerdì con 7 ore giornaliere su cinque giorni lavorativi e sabato riposo
- Scuola Primaria Secchi settimana alternate:
 - settimana da lunedì a venerdì 7 ore giornaliere su cinque giorni lavorativi e sabato riposo,
 - settimana da lunedì a sabato 6 ore su sei giorni con recupero della 35° ora.

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

➤ Scuola Secondaria di primo grado Statale Zannoni: da lunedì a sabato 6 ore su sei giorni con recupero della 36° durante le sospensioni e le chiusure solo per il personale a T.I.. mentre I C.S. a TD 30.06.2023 recupera la 36° nella giornata di sabato

➤ Scuola Secondaria di primo grado Statale Alighieri: da lunedì a sabato 6 ore su sei giorni con recupero della 36° durante le sospensioni e le chiusure. Per comprovate difficoltà di gestione delle attività e il notevole aumento dei locali da pulire non è funzionale il recupero della suddetta ora durante la settimana. Il recupero avverrà durante la sospensione delle attività didattiche e chiusura estiva

Non fruiscono della riduzione 35° ora:

- a) I Collaboratori Scolastici che svolgono un orario giornaliero di 6 ore su 36 ore settimanali da lunedì a sabato senza alcun rientro pomeridiano. I collaboratori suddetti sono in servizio presso
- la Primaria Succursale De Amicis
 - la Primaria De Amici
 - la Primaria Secchi

b) I part time

Art. 20 – Flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (Informativa sulle materie di confronto-b1)

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - Le unità di personale ATA interessate ne facciano annualmente formale richiesta debitamente motivata;
 - La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei serviziNon è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.
2. I criteri per individuare le fasce quotidiane di flessibilità sono i seguenti:
 - Assistenti Amministrativi: la flessibilità dell'orario in entrata e in uscita viene stabilita nella durata massima di 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve.

Art. 21 – Ore straordinarie del personale ATA

Rientrano nella statistica del lavoro straordinario:

- a) Le ore realmente svolte in sostituzione di personale assente e non sostituito con altro personale esterno.
- b) Le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
- c) Gli interventi in emergenza.

Le ore straordinarie (previa autorizzazione e concordate preventivamente) verranno distribuite tra il personale che si rende disponibile

Le eventuali ore di straordinario prestate dal lavoratore possono essere usufruite come recupero in alternativa alla loro retribuzione.

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.

Art. 22 – Sostituzione personale ATA

La sostituzione dei Collaboratori Scolastici avviene mediante lo scorrimento delle Graduatorie di Istituto e di norma dopo 7 giorni di assenza

Ove risulta pregiudicato il regolare servizio si provvede mediante determina dirigenziale a procedere nell'individuazione di eventuale personale esterno

Nel caso cui non è consentita la sostituzione dei colleghi assenti mediante supplenti esterni, si provvederà a riorganizzare il servizio mediante forme di intensificazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o alla attribuzione di ore di straordinario

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 23 – Prestazioni Aggiuntive ATA: intensificazioni

1. 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.
2. Tra le esigenze individuate nel Piano delle attività sono considerate intensificazioni:
 - a) sostituzione colleghi assenti (malattie, Permessi L104, sono escluse le sostituzioni dei colleghi assenti per ferie e recuperi ore);
 - b) intensificazioni di lavoro svolto durante l'orario di servizio per personale utilizzato in altre sedi, per brevi periodi, laddove la norma non consente la sostituzione del personale assente, sia chi si sposta su altro plesso che chi resta senza collega.
 - c) disponibilità alla flessione oraria esplicitamente accettata dal lavoratore in relazione a particolari momenti dell'attività didattica (riunioni organi collegiali, assemblee dei genitori, manifestazioni, conferenze)

Art. 24 – Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

- a) Per la sostituzione del DSGA su posto vacante 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
- b) 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 dell'assistente amministrativo titolare e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, che gode del beneficio economico della **seconda posizione economica** di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
 - ✚ nomina dell'assistente amministrativo titolare 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 nel rispetto dei principi di criteri di trasparenza e imparzialità utilizzando i seguenti criteri:
- c)

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

Art. 25 – Attribuzione ex art. 7 CCNL 07/12/2005 Prima Posizione Economica e art 2 Seq. Contrattuale 25/07/2008

1. All'interno dell'Istituzione Scolastica, al personale titolare dell'art 7 e art 2 saranno annualmente assegnate specifiche funzioni.
2. Il prospetto, relativo a quanto sopra, è esplicitato nella Tabella 4 – parte economica

Art. 26 – Chiusure Prefestive e apertura Uffici Periodo Estivo (Luglio/Agosto)

Chiusure prefestive:

1. Valutato il Piano delle Attività, la relativa Delibera del Consiglio di Istituto, e il parere favorevole alla chiusura della maggioranza del personale ATA allo scopo interpellato, le chiusure prefestive sono determinate come da Piano delle Attività
2. Il personale ATA potrà coprire le giornate di sospensione delle lezioni con ferie, festività soppresse, ore di recupero

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 27- Apertura Uffici Periodo Estivo (Luglio/Agosto):

1. Durante il periodo estivo, gli uffici di segreteria resteranno chiusi nelle giornate di sabato del mese di luglio e agosto.
2. 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.
3. Detto servizio verrà svolto dal personale in servizio.
4. 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.

Art. 28 – Piano delle Ferie

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 predispose 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 in 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 soppresse sono fruitive 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' utilizzo 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.

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

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:

1. Per garantire il normale avvio delle attività didattiche in ogni plesso, si dispone che a partire di 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.

Art 29 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INCENTIVARE CON IL FIS

Complessità sedi dell'Infanzia Giuffredi e Barco	Referenti Plessi
Intensificazione di prestazione lavorativa per corsi sinti	Implementazione al personale docente per assistenza alunni diversamente abili
Sostituzione dei colleghi assenti (malattia, permessi legge104 sono escluse ferie e recupero ore) da suddividere in modo proporzionale sul numero delle sostituzioni effettuate	Intensificazione di lavoro svolto durante l'orario di servizio a copertura del servizio di colleghi utilizzati in emergenza in altre sedi
Intensificazione dei lavori per carenza di organico sui plessi in difficoltà	

Art. 30 - COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DEI BENEFICI ECONOMICI DI CUI ALL'ART. 47 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale

1ª posizione economica (art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08

1. 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 diversamente abili
S.Secondaria "Alighieri"	XX	Art. 7 CCNL 7/12/2005	Referente di Sede e Assistenza agli alunni diversamente abili
	XX	Art. 7 CCNL 7/12/2005	Assistenza agli alunni diversamente abili e approvvigionamento materiale

Non sarà possibile per il personale destinatario dei benefici economici di cui al presente articolo ottenere l'attribuzione di ulteriori incarichi di cui all'art.47 del CCNL.

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 31 - INCARICHI SPECIFICI ATA

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

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza
- b) 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:

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, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. disponibilità
- b. possesso di competenze specifiche per l'incarico da assegnare valutate dal DS e dal DSGA;
- c. esperienze in problematiche correlate alle esigenze dell'incarico specifico;
- d. graduatoria interna.

Per l'a.s. 2022/2023 si dovranno individuare n. 3 figure di Incarico specifico per i Collaboratori Scolastici

Qualifica	Tipo incarico specifico	Numero unità
Coll. Scol.	Referente di plesso (Scuola Primaria De Amicis)	1
Coll. Scol.	Assistenza agli alunni diversamente abili (Scuola Secondaria Zannoni)	1
Coll. Scol.	Assistenza agli alunni diversamente abili (Scuola Primaria Secchi)	1

Il compenso sarà liquidato dopo verifica del DSGA e DS di effettivo svolgimento dell'attività

Art. 32 - FUNZIONI MISTE ATA

1. Per l'a.s. 2022/2023 tutti i Collaboratori Scolastici dell'Istituto Comprensivo Montecchio non hanno accettato di svolgere incarichi relativi alle Funzioni Miste pertanto i servizi erogati all'utenza quali suddivisione distribuzione e scodellamento durante la refezione, pre-scuola e post-scuola, resteranno in capo agli enti Comunali.

Art. 33 - SOSPENSIONE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA IN GIORNI PREFESTIVI IN ASSENZA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. Sentito il personale in servizio, verrà chiesto al Dirigente la possibilità di proporre al Consiglio d'Istituto la sospensione di tutte le attività del personale ATA dell'Istituto, nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica,
2. Nei suddetti giorni di sospensione, il personale per compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, può utilizzare ferie, festività soppresse, ore di recupero.

*Ministero dell'Istruzione***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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 34 - PERMESSI ORARI

1. Vengono concessi dal D. S., sentito il D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio, e devono essere recuperati, secondo quanto stabilito nel CCNL.
2. Il personale che necessita di un permesso, compatibilmente con la disponibilità dei colleghi, può effettuare, in luogo del permesso, un cambio turno.

Art. 35 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. 36 AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. L'aggiornamento, organizzato o autorizzato dall'Amministrazione, di norma, viene effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale può partecipare, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai corsi che si svolgono in orario di lavoro o recuperare. Qualora i corsi, purché autorizzati dal Dirigente, si tengano fuori orario, verranno considerati alla stregua di prestazioni aggiuntive.
2. Verranno predisposti tutti gli accorgimenti da parte del DSGA (turnazioni, sostituzione colleghi...) per consentire al personale di poter frequentare regolarmente la formazione, autorizzata dall'Amministrazione, durante l'orario di lavoro.
3. Relativamente al personale in servizio, per l'a.s. in corso, si prevede vengano sviluppate le forme di aggiornamento riportate di seguito, utilizzando, se richiesti, i fondi iscritti nell'apposito aggregato di spesa del Programma Annuale:

Collaboratori Scolastici

- Formazione D.Lvo 81/08: formazione di base e rischio specifico

Assistenti Amministrativi

- Partecipazione a corsi di aggiornamento a livello provinciale, riguardanti argomenti pertinenti le incombenze amministrative a cui l'ufficio deve attendere. La partecipazione riguarderà il DSGA e di volta in volta gli assistenti il cui settore risulterà interessato agli argomenti trattati.
- Partecipazione a forme di autoaggiornamento organizzate a livello distrettuale sugli argomenti attualità e sulle scadenze previste nel corso dell'a.s. Parteciperanno agli incontri organizzati a livello distrettuale il DSGA, accompagnato da assistenti per argomenti che riguardino i settori di competenza dei medesimi.

Art. 37 NORME DISCIPLINARI

1. Per quanto riguarda le norme disciplinari applicabili al personale ATA si fa riferimento al nuovo codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al contratto stesso.
2. Norme disciplinari e codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione è pubblicato all'albo on-line dell'istituto sul sito web www.icmontecchio.edu.it.

Ministero dell'Istruzione

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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001IPA
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 38 APPLICAZIONE D. L.vo 81/2008

Ai Collaboratori Scolastici, vengono fornite all'inizio dell'a.s. informazioni:

- sul corretto uso dei prodotti di pulizia
- sul corretto uso delle attrezzature in dotazione (movimentazione dei carichi)
- sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro (pulizia vetri ecc....)
- I medesimi Collaboratori vengono dotati all'inizio dell'anno di sistemi di protezione individuale (scarpe, guanti, camici, ecc...)
- Per il personale amministrativo vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del P.C. e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.
- Negli allegati relativi ai mansionari dei singoli plessi vengono disposti gli incarichi previsti per ogni dipendente nell'ambito del piano della sicurezza di ogni plesso.

Art. 39 APPLICAZIONE LEGGE PRIVACY (D.L.vo 196/2003)

1. L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/16 in materia di protezione dei dati personali integrati dall'Italia ai sensi del D.lgs 101/18 prevede che i dati forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione degli obblighi di legge. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità così come indicato ai sensi dell'informativa ex art 13 e 14 disponibili sul sito dell'I.C., a soggetti a cui viene riconosciuta la facoltà di accedervi in base a specifiche garanzie contrattuali, così come prevista dal GDPR 679/16.
A tale proposito il Titolare del Trattamento è l'I.C. di Montecchio nella persona del proprio rappresentante legale pro-tempore *Dirigente Scolastico*

Art 40 - 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.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi