



Alla Dirigente  
Al Personale Ata  
SEDE

## PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2020/2021

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

REIC835001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008450 - 17/11/2020 - VII - U

**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** l'organico del personale ATA per l'A.S. 2020/2021;

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

**CONSIDERATE** le esigenze, le richieste del personale interessato;

**PRESO ATTO** della programmazione delle attività extrascolastiche, con particolare riferimento ai corsi di recupero e si corsi strumentali;

**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;

### PROPONE

al Dirigente Scolastico ed al personale ATA in servizio il Piano delle Attività del Personale ATA, per l'anno scolastico 2020/2021, con riferimento ai seguenti punti:

### SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

#### **ART. 1 DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AMMISTRATIVO**

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

Segreteria	Vanacore Teresa	31.08.2021	Direttore SS.GG.AA.
	Barbieri Carmine	T.I.	Assistente Amm.vo
	Landi Daniela	T.I.	Assistente Amm.va
	Fasano Caterina	T.I.	Assistente Amm.va
	Grasso Severino	30/06/2021 su Vanacore T Utilizzo DSGA	Assistente Amm.vo (art 59 IC S. Polo d'Enza)
	Polito Annamaria	T.I.	Assistente Amm.va
	Rizzo Anna Maria	30/06/2021 36/36 posto in deroga	Assistente Amm.vo (art 59 IC Don Borghi)
	Taranto Carmela	T.I.	Assistente Amm.va
	Zurru Anna Lisa	T.I.	Assistente Amm.va
	Lonetto Gianluigi	23/12/2020 8/36h	Assistente Tecnico

## ART. 2 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### **GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Data di inizio delle lezioni: 14 settembre 2020

Data fine delle lezioni: 6 giugno 2021 per la scuola primaria e secondaria  
30 giugno 2021 per la scuola dell'infanzia.

In base al Calendario Regionale i giorni di sospensioni dell'attività didattica sono:

- Santo Patrono per il Comune di Montecchio Emilia 28 ottobre 2020
- Vacanze di Natale dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021
- Vacanze di Pasqua dal 29 marzo 2021 al 4 aprile 2021 compreso

### **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. 2020/2021:

- 2 novembre 2020
- 24 e 31 dicembre 2020
- 2 gennaio 2021
- 3 aprile 2021
- sabato 10-17-24-31 luglio 2021
- Sabato 7-14-21 agosto 2021

### **CHIUSURE PREFESTIVI:**

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

- i giorni di ferie o festività sopprese 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, riconoscimento 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/aula;
- 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, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 40207 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](mailto:reic835001@istruzione.it) **P.E.C.:** [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) **Sito web:** [www.ilmonteche.edu.it](http://www.ilmonteche.edu.it)

## **ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO**

L'organizzazione della scuola prevede lo svolgimento di

- ✓ attività antimeridiane in tutti i plessi;
  - ✓ attività pomeridiane:

- dal lunedì al venerdì nei plessi Infanzia Statale “Giuffredi” e Barco – Primaria “De Amicis” e “Secchi” – Secondaria “Zannoni” e “Alighieri”

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 24 settembre 2020 sono iniziate le attività pomeridiane 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 7.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì
Primaria “De Amicis”:	dalle 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì
Primaria “De Amicis” SUCCURSALE	dalle 7.40 alle 13.40 dal lunedì al sabato
Secondaria di I° grado “J. Zannoni”:	dalle 8.00 alle 19.00 dal lunedì-martedì-mercoledì dalle 8.00 alle 19.00 il giovedì rientro solo in caso di riunioni dalle 8.00 alle 18.30 il venerdì dalle 8.00 alle 14.00 il sabato – 8.30-14.30 il sabato

**Nei giorni di sospensione dell'attività didattica per tutti i plessi l'orario è dalle 7.30 alle 13.30.**

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

Infanzia Statale di Barco	dalle 7.40 alle 17.45 dal lunedì al venerdì.
Primaria "Secchi":	dalle 7.30 alle 18.30 lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30 il sabato -
Secondaria di I° grado "D. Alighieri":	dalle 7.45 alle 17.00 dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 13.45 – 8.30 – 14.30 il sabato

**Nei giorni di sospensione dell'attività didattica per tutti i plessi l'orario è dalle 7.30 alle 13.30.**

## **ORARI UFFICI DI SEGRETERIA**

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico con i seguenti orari e solo su appuntamento telefonico per fronteggiare l'emergenza covid e garantire la sicurezza del personale

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.30

il sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00

il pomeriggio: martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

L'orario di apertura della segreteria per gli assistenti Amministrativi è:

il mattino: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30

il sabato \* dalle 7.30 alle 13.15

il pomeriggio: il martedì e il giovedì dalle 7.30 alle 17.30

*\*Come concordato nell'incontro avuto in data 03.11.2020 ,nel la giornata di Sabato tutti 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 ufficio 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, dell'Università e della Ricerca  
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\_REIC835001PA  
Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

### **ART. 3 GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID – 19**

A seguito della emergenza epidemiologica, con Prot. 6129/VII del 20.09.2020 è stato fornito a tutto il personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo Montecchio, indicazioni operative per la Gestione del rischio contagio da Covid -19.

Sentito l'RSPP e il Medico competente e valutati tutti gli elementi relativi ai locali scolastici si è provveduto a fornire a tutto il personale ATA un PRONTUARIO a tutela delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81/08 e succ. modifiche, riportanti ulteriori indicazioni operative per la gestione dell'emergenza epidemiologica per l'anno scolastico 2020.2021.

#### **A. COLLABORATORI SCOLASTICI**

In allegato al prontuario è stato disposto in ogni sede:

➤ Cronoprogramma e schede di pulizia riportanti la frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti presenti in ogni plesso da osservare e da tenere a disposizione per la consultazione da parte di tutti i collaboratori;

➤ Registro delle pulizie da tenere affisso in ogni aula, laboratorio, locale da igienizzare, con le indicazioni per la tenuta e dovuta compilazione ogni qual volta il personale effettua la pulizia e la sanificazione dello stesso avendo cura di compilarlo in tutte le sue parti;

➤ 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.

Inoltre all'interno del Prontuario sono indicate le misure di carattere generale per:

- l'organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni;
- norme specifiche per il personale di segreteria (*Sezione B*)
- norme specifiche per il personale Collaboratori Scolastici (*Sezione C*).

Si allega al presente piano delle attività il copia cartacea della documentazione sopra menzionata.

#### **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'areazione degli stessi, pannelli di plexiglass installati su ogni postazione di lavoro, un URP debitamente protetto con plexiglas 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 l'utenza 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 ritenersi osservato il divieto di assembramento e di distanziamento interpersonale, tale da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza.

Tutto il personale è tenuto all'utilizzo dei DPI e il mantenimento delle distanze minime previste per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, nonché il rispetto delle norme anticontagio previste dall'ISS e dai vari DPCM e DL pubblicati sul sito della scuola.

## 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 Giuffredi 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.

Durante tutta la durata dello stato di emergenza epidemiologica i corsi si effettueranno rispettando le indicazioni operative dettate dai DPCM.

## 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, *DSGA Teresa Vanacore*.

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.*

## ART. 7 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

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 + 1 sede staccata, 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 2° criterio si procede tenendo presente situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sezione; la presenza di situazioni di conflitto o incompatibilità fra i collaboratori scolastici; la presenza di personale che beneficia della L. 104 per assistenza a familiari.

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.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
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\_REIC835001PA  
Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

**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 <sup>(1)</sup>
- Precedenza esperienza o svolto l'incarico nell'Istituto
- Precedente esperienza o svolto l'incarico in altri Istituti
- Sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
- Esprimere disponibilità alla formazione coerente con le attività da svolgere

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

**(Assistenti Amministrativi)**

- rilevazioni alunni e statistiche
- rilevazioni presenze con gestione cartellini elettronici attraverso il Gestionale Nuvola
- gestione graduatorie interne soprannumerarie docenti primaria/ata
- gestione graduatorie interne soprannumerarie docenti infanzia/medie
- gestione trasmissione fascicoli personali/gestione iscrizioni e stampa pagelle
- intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- gestione inventario smistamento materiale acquistato.
- intensificazione del lavoro causata dallo stato di emergenza epidemiologica da covid -19 che richiede una maggiore richiesta di individuazioni di personale supplente sia per docente e ata in stato di assenza.
- intensificazione del lavoro ambito acquisti/contabilità per garantire la didattica a distanza con idonei strumenti informatici e tutela della salute con DPI e materiale igienico sanitario per una continua sanificazione dei locali

**(I) FIS Personale ATA**

**Collaboratori Scolastici**

- intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- servizio su più sedi
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- intensificazione del lavoro causata dallo stato di emergenza epidemiologica da covid -19 che richiede una maggiore attenzione e frequenza nell'igienizzazione dei locali scolastici

## 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

<b>Area di lavoro</b>	<b>Compiti</b>
Area Alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri monitoraggi, rilevazioni Invalsi , gestione libri di testo, gestionali in uso ecc.
Area Personale	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, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, compenso ferie non godute, tenuta e trasmissione dei fascicoli, Gestionali in uso ecc.
Area Amministrativa	Liquidazione parcelli, 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 Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, gestionali in uso ecc. Tenuta degli inventari, conto corrente postale, minute spese.
Area Affari Generali e Protocollo	Tenuta e gestione del protocollo informatizzato – segreteria digitale, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio 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 dell'attività di natura sindacale, gestionali in uso.

## **DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

La dotazione organica del personale amministrativo prevista per l.a.s. 2020/2021 è la seguente:

- ❖ N. 1 Direttore SS.GG.AA. – FF T.I.
- ❖ N. 6 Assistenti Amministrativi a T.I.
- ❖ N. 1 Assistente Amministrativa al 30/06/2021 a 36h/36
- ❖ N. 1 Assistente Amministrativa al 30/06/2021 a 36h/36 Posto in Deroga

	Vanacore Teresa	31.08.2021	Direttore SS.GG.AA.
	Barbieri Carmine	T.I.	Assistente Amm.vo
	Landi Daniela	T.I.	Assistente Amm.va
	Fasano Caterina	T.I.	Assistente Amm.va
	Grasso Severino	30/06/2021 su Vanacore T Utilizzo DSGA	Assistente Amm.vo (art 59 IC S. Polo d'Enza)
	Polito Annamaria	T.I.	Assistente Amm.va
	Rizzo Anna Maria	30/06/2021 36/36 posto in deroga	Assistente Amm.vo (art 59 IC Don Borghi)
	Taranto Carmela	T.I.	Assistente Amm.va
	Zurru Anna Lisa	T.I.	Assistente Amm.va
	Lonetto Gianluigi	23/12/2020 8/36h	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 esserne 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, fattiva 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. 2020/2021 il ruolo di Direttore SS.GG.AA. Facente Funzione è svolto dall’Assistente Amministrativa Teresa Vanacore individuata su posto vacante con Provvedimento di Individuazione dell’Ufficio Scolastico Regionale per l’Emilia Romagna – Ufficio XI Ambito territoriale di Reggio Emilia Prot 6831 del 31.08.2020- Durata contratto dal 01/09/2020 fino al 31/08/2021.



### Assistenti amministrativi in organico:

#### **AREA ALUNNI E AFFARI GENERALI:**

AA **Barbieri Carmine**: Gestione Iscrizioni e Immatricolazioni – Rilevazioni Alunni – Collaborazione con tecnico informatico per salvataggio dati Server uffici di segreteria –gestione libri di testo – collaborazione per Invalsi  
AA **Landi Daniela**: Gestione Iscrizioni e Immatricolazioni – Infortuni - Viaggi di Istruzione - Gestione utenza – gestione libri di testo – gestione cedole librerie.

AA **Rizzo Anna Maria**: collaborazione con ufficio nella registrazione dei versamenti da parte delle famiglie per l' A.O.F. e contributo Assicurazione, tenuta fascicoli alunni, controllo iscrizioni ed aggiornamenti elenchi alunni, collaborazione con Ufficio Giuridico nelle chiamate da graduatorie di istituto per la sostituzione di docenti e ata e rilevazioni sciopero

#### **AREA PERSONALE GESTIONE DOCENTI E ORDINI DI SCUOLA:**

AA **Fasano Caterina**: Gestione Docenti Scuola Primaria “De Amicis” e “Neria Secchi”

AA **Zurru Anna Lisa** Gestione Contratti Docenti Scuola Secondaria “Zannoni” e “Alighieri”

AA **Grasso Severino**: Gestione Protocollo Segreteria Digitale Nuvola, gestione Docenti Scuola Infanzia di Barco e Infanzia “Giuffredi” e Controlli sulla Veridicità delle dichiarazioni per l'inserimento nelle graduatorie d'Istituto e GPS

AA **Polito Annamaria**: Gestione Personale ATA- Rilevazioni area personale – Gestione assenze Docenti Scuola Secondaria, rilevazioni scioperi e assenze

#### **AREA AMMINISTRATIVA:**

AA **Taranto Carmela**: Gestione Acquisti - Inventario - Registro Facile consumo, Dichiarazioni CU – Indice di Tempestività - Gestione alunni H - Rilevazioni

AA **Zurru Anna Lisa**: Determine e gestione Contratti con esperti esterni ed interni – Pensioni – Ricostruzione di Carriera – rapporti con RTS e USP



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
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\_REIC835001PA  
Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

**Area Alunni e Affari Generali Ass.ti Amm.vi: Barbieri Carmine-Landi Daniela-Rizzo Anna Maria**

	Barbieri	Landi	Rizzo	Taranto	DS 1°-2°Vic
Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Alunni e Affari Generali	✓	✓	✓		
Gestione protocollo Segreteria Digitale – Ufficio Personale: Protocollo atti in uscita	✓	✓			
Gest. Iscriz. e immatricol..alunni, tenuta ordinata dei fascicoli e documenti alunni telematico	✓		✓		
Invalsi gestione cartacea iscrizioni e preparazione classi	✓				
Gest. Iscriz. e immatricolaz. alunni, tenuta ordinata dei fascicoli e documenti alunni cartaceo	✓	✓	✓		
Registrazione contributi famiglie AOF e Assicurazione con Registro Digitale Nuvola	✓		✓		
Gestione Registro elettronico alunni: generazione credenziali genitori	✓		✓		
Cura della corrispondenza telematica con le famiglie degli allievi	✓				
Gestione trasferimenti nulla osta e relativo inserimento/aggiornamento nel programma		✓	✓		
Rilascio certificati alunni iscrizione e frequenza	✓	✓	✓		
Attestazione obbligo scolastico		✓	✓		
Libri di testo e relativi adempimenti: Scuola Primaria	✓				
Libri di testo e relativi adempimenti: Scuola Secondaria		✓			
Consegna cedole librerie		✓	✓		
Rapporti con assicurazione e gestione infortuni alunni		✓			
Gestione statistiche, rilevazioni integrative relative ad alunni	✓				
Rapporti con il Comune, Provincia, Regione e vari enti in relaz.agli alunni: <i>gest. Informat./cartacea</i>	✓	✓			
Inserimento dati alunni relativi all'organico	✓				
Gestione delle stampe/elenchi relativi alla didattica	✓		✓		
Gestione elezioni Organi collegiali Interclasse–Intersezione e Consiglio di Circolo	✓	✓			
Aggiornamenti programmi e backup settimanale in accord con l'Amministratore di Sistema	✓				
Visite e viaggi d'istruzione, determini, richiesta documentazione trasporto, preventivi		✓			
Collaborazione nella gestione delle uscite e viaggi di istruzione		✓			
Induotorie alunni scuole dell'infanzia		✓			
Ausilio nella compilazione delle domande d'iscrizione on-line	✓	✓	✓		
Allografe nazionale alunni	✓				
Documenti di stato di licenza	✓	✓			
Gestione certificazioni vaccinazioni		✓	✓		
Attestazione obbligo scolastico		✓			
Convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto					✓
Gestione Alunni diversamente abili: BES - DSA					✓
Protocollo Riservato					✓
Inserimento alunni diversamente abili	✓			✓	
Aggiornamento elenchi alunni diversamente abili	✓			✓	
Gestione nuovi inserimento alunni EH	✓			✓	
Convocazione gruppo di lavoro sul caso alunni degli div. abili					✓
Partizione dedicata agli alunni con disabilità – SIDI -					✓
Predisposizione delibere del Consiglio d'Istituto					D.S.
Concessione locali scolastici DS/ - Pubblicazione atti sul sito 1°-2°Vicario					✓
Istruttoria e gestione corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla scuola					✓
Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo	✓	✓	✓	✓	

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321  
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNICO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC\_REIC835001IPA  
Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

**Area Personale Ass. Amm.vi: Fasano Caterina - Polito Annamaria - Grasso Severino**

	Fasano	Polito	Grasso	Taranto	Zurru
Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Personale	✓	✓	✓		
Gestione protocollo Segreteria Digitale – Ufficio Personale: Protocollo atti in uscita	✓	✓	✓	✓	✓
Individuazione del personale supplente dalle graduatorie d'Istituto secondo i regolamenti vigenti;	✓	✓	✓	✓	✓
Predisposizione dei contratti del personale e gestione giuridica del personale a T. Indeterminato e Determinato al SIDe successivo inoltro in base alla normativa vigente (compresi i contratti degli insegnanti di religione cattolica)	✓		✓	✓	✓
Gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa al SIDe	✓	✓	✓	✓	✓
Gestione del periodo di prova di tutto il Personale immesso in ruolo	✓	✓	✓	✓	✓
Gestione registri del personale Docente (Registro Supplenze e Registro Personale)	✓		✓	✓	✓
Gestione domande supplenza 1^, 2^e 3^ fascia del personale Docente e ATA, relativo inserimento al SIDe e pubblicazione	✓	✓	✓	✓	✓
Inserimento in SISSI-SIDI - LEVRINI dei contratti -dati anagrafici-contabili di tutto il personale Docente e ATA supplente temporaneo	✓	✓	✓	✓	✓
Comunicazione Al Centro per l'Impiego Portale SARE inizio - cessione – variazione contratto personale	✓	✓	✓	✓	✓
Gestione fascicoli del personale e inoltro alle nuove sedi di servizio	✓	✓	✓	✓	✓
Inserimento dati relativi all'organico Docenti	✓			✓	✓
Gestione graduatorie interne del personale docente	✓		✓	✓	✓
Gestione dei trasferimenti del personale Docente e inserimento a sistema	✓		✓	✓	✓
Richieste di visite medico fiscali	✓	✓	✓	✓	✓
Cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)	✓	✓	✓	✓	✓
Gestione statistiche, rilevazioni integrative Permessi Legge 104 e Legge 68		✓			✓
Comunicazioni e rapporti con istituzioni scolastiche e altri enti in relazione al personale	✓	✓	✓	✓	✓
Gestione assenze personale docente scuola Secondaria "Zannoni" e "Alighieri"		✓			✓
Gestione trasmissione fascicoli personali docenti e ata		✓			
Tenuta registro facile consumo in collaborazione con Ufficio Amministrativo				✓	
Veridicità dei documenti personale docente e ata				✓	
Gestione del personale ATA – turni di servizio, straordinari, recuperi, ferie		✓			
Gestione rilevatore elettronico firme personale ATA-controllo registro firme di presenza del personale ATA e predisposizione rendiconto mensile		✓			
Gestione delle sostituzione del personale ATA		✓			
Elaborazione TFR a fine servizio scolastico 31/08- T.I. e Pensionati		✓			
Raccolta dati Sciopero e inserimento Sciopnet, del personale scioperante			Rizzo/Polito		
Comunicazione telematica al MEF nei tempi stabiliti					
Rilevazioni Assenze net delle assenze del personale a T.I. per la relativa decurtazione		✓			
Gestione graduatorie interne del personale ATA		✓			
Predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente ferie, permessi brevi, recuperi e prestazioni straordinarie		✓			
Gestione dei trasferimenti del personale ATA e inserimento a sistema		✓			
Gestione graduatorie interne del personale ATA		✓			
Aggiornamento modulistica personale in collaborazione con il DSGA		✓			
Collaborazione nella gestione delle domande di prestito, riscatto, e ricongiunzione					✓
Collaborazione nella gestione pratiche di ricostruzioni di carriera del personale e pensionamenti					✓
Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.	✓	✓	✓	✓	✓

REIC835001-REGISTRO-PROTOCOLLO-17/12/2020-00084501

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**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\_REIC835001PA  
Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

**Area Amministrativa: Ass. Amm.vo Taranto Carmela – Zurru Anna Lisa**

	Taranto	Zurru	Grasso	Diretta Collab.ne con DSGA
<b>Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Amministrativa</b>	✓	✓		
<b>Centralino - Servizio di sportello inerente l'Area Alunni H</b>	✓			
Gestione protocollo Segreteria Digitale – Ufficio Amministrativo: Protocollo atti in uscita	✓	✓		
Gestione Protocollo Segreteria Digitale Nuvola – Smistamento della corrispondenza in entrata agli uffici di competenza attraverso l'inoltro alle scrivanie digitali interne	✓		✓	
Inoltro convocazioni OO.SS.	✓			
Scarico della posta da Intranet M.P.I. – Internet – Posta Istituzionale e PEC	✓		✓	
Rapporti con tutto il personale per l'organizzazione degli acquisti	✓		✓	
Predisposizione ordini del materiale e tutti gli adempimenti connessi (raccolta richieste, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini, determina, regolare fornitura, ....)	✓			
Acquisti in rete (convenzioni e mercato elettronico)	✓			
Gestione fascicolo fornitori	✓			
Gestione richiesta rilascio CIG – DURC - CUP	✓	✓		✓
Gestione del registro di facile consumo (carico e scarico del materiale)	✓			
Gestione del registro dell'inventario (carico e scarico del materiale)	✓			
Riconoscimento inventariale	✓			
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	✓			
Gestione scorte materiale di pulizia e richieste di intervento tecnico in lab informatici	✓			
Predisposizione delle pratiche per il relativo pagamento	✓			
Scarico fatturazione elettronica PA	✓			
Gestione inserimento CIG In Bilancio SIDI	✓			
Pubblicazione contratti mensili personale supplente/esperti esterni	✓	✓		
Contratti di prestazione d'opera occasionale, conferimento incarichi al personale interno		✓		✓
Registrazione movimenti del conto corrente postale				✓
Tenuta Registro dei Contratti SIDI-LEVRINI		✓		
Rilascio CU compensi accessori e dichiarazioni ritenute d'acconto	✓			✓
Liquidazione compensi da cedolino unico su NoiPa				✓
Elaborazione compensi accessori non da FIS e comunicazione a sistema	✓	✓		✓
Comunicazione compensi accessori DMA - UNIEMENS	✓			✓
Denuncia modello 770 – Denuncia IRAP – PRE96	✓			✓
Tenuta schede progetto, modulistica esperti esterni		✓		
Predisposizione incarichi e liquidazione compensi accessori		✓		✓
Ricostruzioni di Carriera – Pratiche Espero – Assegni Familiari	✓			✓
PA04 compensi accessori		✓		
Gestione Pensionamenti, buonuscita o identificazione istanze on-line		✓		
Distribuzione e ritiro modulistica dichiarazioni per l'accesso al fondo d'Istituto, tabulazione e inserimento a sistema;		✓		✓
Inserimento dati contabili a SIDI - LEVRINI	✓	✓		✓
Registro e tenuta dei contratti esperti esterni GESTIONALE SIDI	✓	✓		✓
Anagrafe delle Prestazioni personale esterno PERLA PA		✓		✓
Collaborazione nella predisposizione degli atti relativi al P.A. ed al Conto Consuntivo	✓	✓		✓
Gestione Avviamento alla pratica Sportiva portale inserimento dati	✓			✓
Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.	✓	✓		

REIC835001

## POSTI IN DEROGA E COMPLETAMENTI PART-TIME 2020/2021 Assistenti Amministrativi/Tecnici

- 1) A Completamento del Part-Time dell'A.A. Barbieri Carmine (30/36) sia è provveduto a effettuare convocazioni ma sono andate deserte. E' in corso una nuova convocazione per stipula contratto per 6/36h fino al 30/06/2021.  
 L' AA. da nominare verrà assegnato all'Ufficio Personale e Ufficio Alunni con i seguenti compiti:  
 ✓ Collaborazione con l'ufficio Personale per la Gestione Trasmissione fascicoli personali, gestione chiamate supplenti  
 ✓ Collaborazione con ufficio alunni nella tenuta ordinata dei fascicoli e documenti cartacei  
 ✓ Collaborazione ufficio amministrativo smistamento gel e mascherine per sicurezza emergenza epidemiologica.
- 2) Viene assegnato all'I.C. Montecchio dal MIUR un ulteriore posto in deroga a 36 ore fino al 30/06/2021 sul quale viene individuata n. 1 Assistente:  
 la sig.ra **Rizzo Anna Maria** (*CS art 59 CCNL*) **full-time 36/36h al 30/06/2021** assegnata all'Ufficio Alunni/Ufficio Personale con le seguenti mansioni:  
 ✓ Individuazione del personale supplente dalle graduatorie d'Istituto secondo i regolamenti vigenti.  
 ✓ Gestione delle stampe/elenchi relativi alla didattica  
 ✓ Gestione certificazioni vaccinazioni  
 ✓ Registrazione contributi famiglie AOF e Assicurazione con Registro Digitale Nuvola
- 3) In data 13.11.2020 è stato assegnato n. 1 Assistente Tecnico con contratto fino a 23.12.2020 per 8/36h di cui 6 ore in presenza presso la segreteria al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e ore 2 in smart (*presso IC Cavriago dalle ore 15.30 alle ore 17.30*)

**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)**

### **ART. 9 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI DEI BENEFICI ECONOMICI DI CUI ALL'ART.50 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale)**

- 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
- Dette mansioni sono assegnate ai benefici della prima posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008 art.2, 2° comma (n. 2 assistenti)

SEDE	Assistenti Amministrativi	Incarico	Posizione Economica
<b>Segreteria</b>	Barbieri Carmine Area Alunni:	Area Alunni: ✓ Gestione alunni piattaforma SIDI	Prima Posizione Economica
	Polito Annamaria Area Personale	Area Personale: ✓ Collaborazione con il DSGA nel verificare e garantire la funzionalità dei servizi nell'Ufficio personale Docenti e Ata	Prima Posizione Economica

## 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	Barbieri Carmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intensificazione elaborazione statistiche alunni</li> <li>✓ Supporto Informatico nella gestione del Server e nel salvataggio periodico dei dati</li> </ul>
	Landi Daniela	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ URP iscrizioni e graduatorie infanzia</li> </ul>
	Fasano Caterina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intensificazione Area Giuridica</li> <li>✓ Verifica e controllo relativamente all'ufficio personale della corretta 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)</li> <li>✓ <b>Aggiornamento Graduatorie d'Istituto Triennali ATA 2020/2023:</b> gestione delle domande-verifica punteggio e inserimento</li> </ul>
	Grasso Severino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intensificazione Area Personale:</li> <li>✓ Verifica e controllo relativamente all'ufficio personale della corretta 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)</li> <li>✓ <b>Aggiornamento Graduatorie d'Istituto Triennali ATA 2020/2023:</b> gestione delle domande-verifica punteggio e inserimento</li> <li>✓ Controllo sulla veridicità dei documenti personale Docente e ATA del personale assunto nell'a.s. in corso</li> </ul>
	Polito Annamaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intensificazione Area Giuridica:</li> <li>✓ Verifica e controllo relativamente all'ufficio giuridico della corretta 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)</li> <li>✓ <b>Aggiornamento Graduatorie d'Istituto Triennali ATA 2020/2023:</b> gestione delle domande-verifica punteggio e inserimento</li> </ul>
	Taranto Carmela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intensificazione Area Giuridica/Alunni</li> <li>✓ <b>Aggiornamento Graduatorie d'Istituto Triennali ATA 2020/2023:</b> gestione delle domande-verifica punteggio e inserimento</li> <li>✓ Collaborazione con Ufficio Alunni determinate e viaggi</li> <li>✓ Gestione alunni DSA e Commissione GLI</li> </ul>
	Zurru Anna Lisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intensificazione Area Giuridica</li> <li>✓ <b>Aggiornamento dello Stato Matricolare del personale DOC e ATA a TI :</b> verifica dei servizi inseriti o da inserire sul sistema SIDI e richiesta di documentazione ove mancanti</li> <li>✓ <b>Aggiornamento Graduatorie d'Istituto Triennali ATA 2020/2023:</b> gestione delle domande-verifica punteggio e inserimento</li> </ul>

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**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\_REIC835001PA  
 Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://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 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 Amministrativo	1	Collaborazione con il DSGA con verifica periodica nella correttezza delle procedure degli atti aventi rilevanza esterna (Area Personale verifica periodica Contratti - Carriera e Pensionamento)
	Ufficio Amministrativo	1	Inventario - Ricognizione inventariale del materiale depositato nell'Archivio Generale e Plessi: riordino e ricognizione su indicazioni del DSGA
	Ufficio Alunni	1	Collaborazione con il DSGA nel verificare la correttezza delle procedure degli atti aventi rilevanza esterna (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

## 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. 2020/2021 relativo ai Collaboratori Scolastici è così composto:

- n. 22 posti in Organico di Diritto:

- n. 17 a full time
- n. 2 ex LSU a full time
- n. 1 Part Time a 18/36h
- n. 1 Part Time a 24/36h
- 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

- n. 1 posto al 31/08/2021 a full time (*su completamento di n. 3 part time di h 18+12+6*) è stato assegnato ad un CS in Assegna Provisoria (*Fruci R.M.*) presso il ns IC

Come Organico di Fatto sono stati assegnati:

- n. 3 posti al 30/06/2021 a full time (*posti in deroga*) (*Vaiano Angela-Gemma Maria-Corsentino Mario in art 59 sostituito da Tonccheva I.R.*)

### **ART. 13bis ORGANICO COVID DECRETO 0000701 DEL 04.09.2020 SUI PLESSI DELL'ISTITUTO**

A seguito dell'emergenza epidemiologica il MI con il Decreto R.0000701 del 04.09.2020 ha assegnato ad ogni istituzione scolastica risorse per procedere alla nomina di eventuale organico covid in supporto al personale in servizio.

Pertanto l'amministrazione si è attivata procedendo a convocare il suddetto personale con stipula contratto fino al termine delle lezioni 05.06.2021:

- n.1C.S. a 15/36h presso la Scuola Infanzia Giuffredi
- n.1C.S. a 30/36h presso la Scuola Primaria De Amicis
- n.1C.S. a 10/36h presso la Scuola Primaria De Amicis
- n.1C.S. a 12/36h presso la Scuola Succursale e uffici di Segreteria
- n.1C.S. a 36/36h presso la Scuola Secondaria Zannoni
- n.1C.S. a 16/36h presso la Scuola Secondaria Zannoni
- n.1C.S. a 12/36h presso la Scuola Secondaria Zannoni
- n.1C.S. a 26/36h presso la Scuola Secondaria Zannoni
- n.1C.S. a 15/36h presso la Scuola Infanzia di Barco
- n.1C.S. a 36/36h presso la Scuola Primaria Secchi
- n.1C.S. a 24/36h presso la Scuola Secondaria Alighieri
- n.1C.S. a 12/36h presso la Scuola Secondaria Alighieri

Del suddetto personale n. 2 C.S. sono in riduzione per allattamento e n. 1 C.S. è assente per congedo parentale.

### **Il Dirigente Scolastico**

1. Visto l'organico di Istituto dei Collaboratori Scolastici;
2. Verificato che nell'ODD su 22 Collaboratori Scolastici n. 7 sono a mansioni ridotte;
3. Verificato che ad oggi l'organico dell'autonomia dei Collaboratori Scolastici dell'Istituto è complessivamente composto da 37 unità di Collaboratori Scolastici (22 O.D.D., 3 O.D.F. e 12 Organico Covid).
4. Sentito il parere del D.S.G.A. sui carichi di lavoro, ha stabilito la costituzione dell'organico nei plessi relativamente ai collaboratori scolastici come di seguito indicato:



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](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

Sedi	Assegnazione SEDI	ore	Nomine
Scuola Infanzia "Giuffredi"	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto Covid	15/36	
Scuola Primaria "De Amicis"	1 posto T.I.	36/36	con RDM
	1 posto T.I.	30/36	con RDM
	1 posto T.D. 30/06/2021	36/36	USP in ODF posto in deroga
	1 posto T.D. 30/06/2021	36/36	USP in ODF posto in deroga e accettazione art 59 incarico presso altro IC
	1 posto T.D 30/06/2021 supplente		
	1 posto Covid	30/36	in all.
	1 posto Covid	10/36	in all.
Scuola Primaria "Succursale"	1 posto T.I.	36/36	con RDM
	1 posto T.I.	36/36	ex LSU
	1 posto Covid	12/36	
Scuola Secondaria "Zannoni"	1 posto T.I.	18/36	
	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.I.	36/36	con RDM
	1 posto T.I.	36/36	con RDM
	1 posto Covid	36/36	
	1 posto Covid	26/36	in C.P.
	1 posto Covid	16/36	
	1 posto Covid	12/36	giov e ven
Scuola Infanzia di Barco	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.D. 30/06/2021	36/36	Nomina USP in ODF posto in deroga
	1 posto Covid	15/36	
Scuola Primaria "Secchi"	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.I.	36/36	con RDM
	I posto T.D in AOM supplente		
	1 posto TD (su CS in AOM) supplente		in AOM
	1 posto T.I.	36/36	accettazione art 59 incarico presso altro IC
	1 posto T.D 30/06/2021 supplente		
	1 posto T.I. 31.08.2021	36/36	in Ass. Provv 20/21 su PT (12+18+6)
Scuola Secondaria "Alighieri"	1 posto Covid	36/36	in C.P.
	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.I.	36/36	
	1 posto T.I.	24/36	
	1 posto T.D. 31/08/2021	36/36	su ex LSU in Ass.Prov. presso IC S. Polo20/21
	1 posto Covid	12/36	ven e sab
	1 posto Covid	24/36	da lun a giov

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**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\_REIC835001PA  
Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

## ART. 14 ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SUI POSTI DISPONIBILI

- 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;
- 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"	Lamanna Anna	T.I.36/36	
	Rochira Arcangela	T.I.36/36	
	<i>Romano Rossana</i>	T.D. 15/36	<i>05/06/2021 Organico Covid</i>
Scuola Primaria "De Amicis"	Saviello Carmelina	T.I.36/36	con <b>RDM</b>
	Masala Anna Rita	T.I.30/36	<b>Art. 7 con RDM</b>
	Vaiano Angela	T.D. 36/36	30/06/2021 USP in ODF posto in deroga
	Corsentino Mario	T.D. 36/36	30/06/2021 USP in ODF posto in deroga assente per accettazione art 59 incarico presso altro IC 30/06/2021
	<i>Leone Enza supplente</i>		
	<i>Silipo Francesca</i>	T.D. 30/36	<i>05/06/2021 Organico Covid in all</i>
	<i>Elefanti Marina</i>	T.D. 10/36	<i>05/06/2021 Organico Covid in all</i>
Scuola Primaria "Succursale"	Pecorella Vita	T.I.36/36	con <b>RDM</b>
	Amponsah Grace	T.I.36/36	ex LSU
	<i>Carenza Stefano</i>	T.D. 12/36	<i>05/06/2021 Organico Covid</i>
Scuola Secondaria "Zannoni"	Criscuolo Anna	T.I. 18/36	<b>Art. 7</b>
	Cirrincione Anna	T.I. 36/36	
	Vinciguerra Assunta	T.I. 36/36	
	Panico Giuliano	T.I. 36/36	con <b>RDM</b>
	Distefano Salvatore	T.I. 36/36	con <b>RDM</b>
	<i>Tibello Fabiana fino al 18.11.2020</i>	T.D. 36/36	<i>05/06/2021 Organico Covid</i>
	<i>Terriccio Catia</i>	TD 36/36	<i>Dal 24.11.2020 al 05.06.2021 Organico Covid</i>
	<i>Cioffi Giovanna</i>	T.D. 26/36	<i>05/06/2021 Organico Covid ASSENTE in C.P.</i>
	<i>Oliva Carmen</i>	T.D. 16/36	<i>05/06/2021 Organico Covid</i>
	<i>Ingrassia Cinzia</i>	T.D. 12/36	<i>05/06/2021 Organico Covid giov e ven</i>
Scuola Infanzia di Barco	Mansueto Rosalia	T.I. 36/36	
	Gemma Maria	T.D. 36/36	30/06/2021 USP in ODF posto in deroga
	<i>Graziano Annamaria</i>	T.D. 15/36	<i>05/06/2021 Organico Covid</i>
Scuola Primaria "Secchi"	Fabbiano Maria	36/36	
	Cioffi Francesca	36/36	con <b>RDM</b>
	D'onofrio Ferdinando	36/36	
	Malafarina Silvia	36/36	<b>Art. 7</b>
	Zanni Donatella	T.I. 36/36	con <b>RDM</b> in C.B. fino al 29/02/2021
	<i>Fiorenza Anna supplente</i>	T.D. 36/36	<i>Assente fino al 29/02/2021 in AOM,fino al 18/11/20</i>
	<i>De Simone Raffaele supplente</i>	T.D. 36/36	<i>Su AOM fino al 18/11/2021</i>
	Rizzo Maria Rita	T.I. 36/36	Assente accettazione art 59 incarico presso altro IC
	<i>Napolitano Maria supplente</i>	T.D. 36/36	<i>30/06/2021</i>
Scuola Secondaria "Alighieri"	Fruci Rosa Maria	T.I. 36/36	in Ass. Prov 20/21 su PT (12+18+6)
	<i>Di Santo Assunta</i>	T.D. 36/36	<i>05/06/2021 Organico Covid ASSENTE in C.P.</i>
	Ferrari Teresa	T.I. 36/36	<b>Art. 7</b>
	Barbato Maria	T.I. 36/36	<b>Art. 7</b>
	Pascarella Pasqualina	T.I. 24/36	<b>Art. 7 assente</b>
	<i>Bengasi Valeria supplente</i>	T.D. 24/36	<i>Su Pascarella e in all.</i>
	Tontcheva Ilieva Rayna	T.D. 36/36	su Bardacchini ex LSU in Ass.Prov. pres.IC S. Polo20/21
	<i>Giaquinto Carmelina</i>	T.D. 12/36	<i>05/06/2021 Organico Covid ven e sab</i>
	<i>Di Bagno Alessia</i>	T.D.24/36	<i>05/06/2021 Organico Covid da lun a giov</i>

3. Il Dirigente Scolastico verificate le 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 state assegnate due unità arrivate per trasferimento 2020/2021 di cui 1 relativa all'ODD posto in più assegnato e l'altra per Pensionamento del CS in servizio presso la SMS Alighieri nell'a.s. 2019.2020.

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 in quanto già operative ed in servizio presso il ns IC per Assegnazione Provvisoria 2019/2020 nella stessa sede.

Inoltre per intensificare i lavori di igienizzazione e sanificazione è stato assegnato:  
n. 1 C.S. a 15/36 Organico Covid fino al 05.06.2021

b) **Scuola Primaria De Amicis - Montecchio**

Sono state trasferite tutte le classi del tempo normale (n 11 classi) dalla sede centrale Primaria De Amicis alla sede Succursale Primaria De Amicis dislocando le classi a tempo pieno su due piani.

Per i motivi sotto elencati è stato necessario incrementare le unità di personale ATA sul plesso:

- garantire sorveglianza, assistenza, intensificazione delle pulizie e il controllo su più accessi di entrata e uscita degli alunni.
- Apertura mattina e pomeriggio dal lunedì al venerdì
- a partire da marzo 2020 non ha più avuto la collaborazione del personale della Cooperativa Rekeep che provvedeva alla pulizia di parte dei locali della sede;

➤ i collaboratori in ODD assegnati al plesso sono in tutto 2 entrambi con R.M. – e di cui 1 CS a full-time a 36/36h e un CS con Part Time di 30/36h  
➤ la terza figura ex LSU assegnata al plesso da marzo 2020 ed in servizio presso la sede fino al 31/08/2020 per esigenze di servizio è stata spostata a partire dal 01.09.2020 presso la SMS Alighieri

Alla luce di quanto è stato necessario incrementare il numero dei Collaboratori Scolastici:

- n. 1 C.S. a 36/36h ODF 30.06.2021
- n. 1 C.S. a 30/36h Organico Covid fino al 05.06.2021.
- n. 1 C.S. a 10/36h Organico Covid fino al 05.06.2021

c) **Succursale Primaria De Amicis - Montecchio**

Sono state trasferite tutte le classi del tempo normale (n 11 classi) dalla sede centrale Primaria De Amicis alla sede Succursale Primaria De Amicis dislocandole su due piani.

Per garantire sorveglianza assistenza e pulizia è stato necessario incrementare il numero dei Collaboratori Scolastici da una a due unità a partire dal 14.09.2020 pertanto è stata confermata la Collaboratrice Scolastica già presente l'anno precedente al Primo Piano ed è stata distaccata una unità dalla scuola Secondaria Zannoni (ex LSU Ampsonah G.) e posta al piano terra della succursale.

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
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](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

**d) Scuola Secondaria di 1°grado Statale “Zannoni” Montecchio**

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

- a partire da marzo 2020 non ha più avuto la collaborazione del personale della Cooperativa Rekeep che provvedeva alla pulizia di parte dei locali della sede;
- è stato necessario rendere agibile anche il secondo piano dell’edificio trasferendovi una classe garantendovi l’assistenza;
- l’indirizzo musicale che fino all’anno scolastico scorso richiedeva l’apertura della sede al pomeriggio solo su tre giorni settimanali, a partire dall’a.s. 2020/2021 le aperture pomeridiane sono lunedì-martedì-mercoledì-venerdì- mentre il giovedì è riservato a riunioni e/o assemblee;
- è stato necessario aumentare gli accessi al plesso da parte degli alunni per evitare l’assembramento e questo ha richiesto una maggior numero di collaboratori scolastici in presenza;
- garantire sorveglianza, assistenza, ,intensificazione delle pulizie e il controllo su più accessi di entrata e uscita degli alunni.
- i collaboratori in ODD assegnati al plesso sono in tutto 5 di cui due CS R.M. – 2 36h e 1 CS con PT a 18h.

Alla luce di quanto sopra esposto si è provveduto ad assegnare al plesso Zannoni ulteriori unità:

- n. 1 C.S. a 36/36h Organico Covid fino al 05.06.2021
- n. 1 C.S. a 26/36h Organico Covid fino al 05.06.2021
- n. 1 C.S. a 16/36h Organico Covid fino al 05.06.2021
- n. 1 C.S. a 12/36h Organico Covid fino al 05.06.2021

Per quanto riguarda i due Coll. Scol. con RM, ad uno è stato assegnato il compito di sorveglianza e assistenza al secondo piano del plesso e all’altro assistenza in palestra

**e) Scuola Infanzia Barco**

Viene confermata sulla sede il CS ODD a 36 e viene assegnato un CS ODF a 36h fino al 30.06.2021.

La necessità di osservare i protocolli di sicurezza ha richiesto l’assegnazione di un ulteriore personale Ata per fronteggiare la maggiore esigenza di sanificazione, sorveglianza e assistenza agli alunni dell’infanzia ed al corpo docente:

- n. 1 C.S. a 15/36 Organico Covid fino al 05.06.2021

#### f) Scuola Primaria Secchi - Bibbiano

Il plesso ospita 22 classi ed il numero dei CS presenti sul plesso sono 6 ODD tutti a 36h di cui 1 con RM e 1 in distacco per accettazione incarico art 59 presso altro IC, su entrambi è stato nominato immediatamente del personale supplente.

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

- necessità di effettuare la mensa scolastica in alcune aule per permettere il distanziamento;
- la necessità di individuare più ingressi di accesso e uscita degli alunni per evitare assembramenti;
- elevato numero di alunni frequentanti il plesso con classi sia a tempo normale che a tempo pieno.
- 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 36/36h in Assegnazione Provvisoria 20/21 (che ha preso il completamento dei part time presenti nel ns IC)

n 1 C.S. a 36/36h Organico Covid fino al 05.06.2021.

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

Alla sede sono confermate n. 2 unità in ODD a 36/36h

La terza collaboratrice in pensionamento dal 01/09/2020 è stata sostituita con la figura del ex LSU della Scuola Primaria De Amicis che per l'a.s. 2020/2021 è in assegnazione provvisoria presso altro IC e sulla quale è stato nominato un CS a 36h

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

- è stato necessario aumentare gli accessi al plesso da parte degli alunni per evitare
- l'assembramento e questo ha richiesto una maggior numero di collaboratori scolastici in presenza
- è stato necessario suddividere delle classi numerose
- 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 24/36h Organico Covid fino a 05.06.2021

n 1 C.S. a 12/36h Organico Covid fino al 05.06.2021.

#### h) Uffici di segreteria Montecchio

Visto che gli Uffici di Segreteria sono locati in una palazzina distaccata dalle altre sedi risulta necessario individuare una unità di personale per la dovuta igienizzazione pertanto è stato nominato un organico Covid a 12/36h settimanali che effettua servizio di pulizia in segreteria e collabora con la gestione delle pulizie presso la Succursale De Amicis ove uno dei due Coll. Scol presenti è in RM.

## ART.15 COLLABORATORI SCOLASTICI: MANSIONI

- 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”*

- 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.
- 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)

- 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 funzionali 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;

### Art. 18 – Articolazione dell’orario di lavoro del personale ATA

1. L’istituzione scolastica per l’a.s. 2019/2020 organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali 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)
- c) orario distribuito in 6 giorni (Scuole Primarie Secchi, De Amicis e 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.

e) 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 delle 35 ore 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 alternata:
  - 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.
- Scuola Sec. Zannoni e Alighieri da lunedì a sabato 6 ore su sei giorni con recupero della 35° ora

Per comprovare difficoltà di gestione delle attività e il notevole aumento dei locali da pulire (aumento classi utilizzo di tutte le aule intensificazione della igienizzazione) non è funzionale il recupero della suddetta ora.  
Il recupero avverrà durante la sospensione delle attività didattiche e chiusura estiva

#### **Non fruiscono della 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 (Succursale e n. 2 CS della SMS Zannoni (Assistenza al Secondo Piano e Palestra)
- b) I part time (ODD-ODF OC)

#### **Art. 20 – Flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

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 stabilità 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 scorimento 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

### 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

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

### **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 27 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

SEDE	Attività Aggiuntive
<b>Scuola Infanzia “ Giuffredi”</b> Lamanna Anna in Ass. Provv. Rochira Arcangela in Ass. Provv.	➤ Complessità sedi dell’Infanzia
<b>Scuola Infanzia di Barco</b> Mansueto Rosalia Gemma Maria	
<b>Scuola Primaria “De Amicis”</b> Saviello Carmelina Masala Anna Rita Art. 7 PT Vaiano Angela Leone Enza  <b>Scuola Primaria “Secchi”</b> Cioffi Francesca Malafarina Silvia Art. 7 Fabbiano Maria Napolitano Antonietta (su Rizzo Art 7) Zanni Donatella Donofrio Ferdinando Fruci Rosa Maria	<b>Intensificazione Flessibilità organizzativa</b>  ➤ Sostituzione colleghi assenti (malattie, Permessi L104, sono escluse le sostituzioni dei colleghi assenti per ferie e recuperi ore)  ➤ Intensificazione di lavoro svolto durante l’orario di servizio a copertura del servizio di colleghi utilizzati in emergenza in altre sedi
<b>Scuola Secondaria “Zannoni”</b> Criscuolo Anna Art. 7 PT Cirrincione Anna Panico Giuliano Vinciguerra Assunta Distefano Salvatore	➤ Collaborazione con personale docente per assistenza alunni diversamente abili  ➤ Intensificazione del lavoro causata dallo stato di emergenza epidemiologica da covid -19 che richiede una maggiore attenzione e frequenza nell’igienizzazione dei locali scolastici
<b>Scuola Secondaria “Alighieri”</b> Barbato Maria Art. 7 Ferrari Teresa Art. 7 Tonctcheva I. Rayana Pascarella Pasqualina PT	
<b>Succursale De Amicis</b> Pecorella Vita Amponsah Grace	

#### Pacchetto ore di straordinario a pagamento

Si prevede un pacchetto di max 70 ore (23cs\*3h circa cadauno ) di straordinario per i Collaboratori Scolastici che eventualmente ne faranno richiesta.

Ad eccezione del personale in Part Time

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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\_REIC835001PA  
Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

**Art. 30 - COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DEI BENEFICI ECONOMICI  
DI CUI ALL'ART. 47 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale**  
*1^ 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"	Masala Anna Rita	<b>Art. 7 CCNL 7/12/2005</b>	Rapporti con Ente Comunale e Approvvigionamento materiale (Primaria De Amicis)
S.Secondaria Zannoni"	Criscuolo Anna	<b>Art. 7 CCNL 7/12/2005</b>	Referente di plesso e Approvvigionamento materiale (Secondaria Zannoni)
S. Primaria "Secchi"	Malafarina Silvia	<b>Art. 7 CCNL 7/12/2005</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili e Approvvigionamento materiale (Primaria Secchi)
	<i>Rizzo M.Rita. inc. Art 59 assente</i>	<b>Art. 7 CCNL 7/12/2005</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili (Primaria Secchi)
S.Secondaria"Alighieri"	Barbato Maria	<b>Art. 7 CCNL 7/12/2005</b>	Rapporti con Ente Comunale e Assistenza agli alunni diversamente abili (Secondaria Alighieri)
	Ferrari Teresa	<b>Art. 7 CCNL 7/12/2005</b>	Referente di sede e Primo Soccorso (Secondaria Alighieri)
	Pascarella Pasqualina	<b>Art. 7 CCNL 7/12/2005</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili e approvvigionamento materiale (Secondaria Alighieri)

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.

### **Art. 31 - INCARICHI SPECIFICI ATA**

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

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

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

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. 2020/2021 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 (Primaria Secchi)	1
Coll. Scol.	Assistenza agli alunni diversamente abili (Succursale Scuola Primaria De Amicis)	1

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

### **Art. 32 - FUNZIONI MISTE ATA**

- Per l'a.s. 2020/2021 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**

- 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,
- Nei suddetti giorni di sospensione, il personale per compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, può utilizzare ferie, festività sopprese, ore di recupero.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
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](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://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, attrezzi, 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 ammarchi 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:
4. Collaboratori Scolastici
  1. Formazione D.Lvo 81/08: formazione di base e rischio specifico
5. Assistenti Amministrativi
  1. 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.
  2. 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](http://www.icmontecchio.edu.it).

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

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

- sul corretto uso dei prodotti di pulizia
- sul corretto uso delle attrezature 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, camicci, ecc...)
- Per il personale amministrativo vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del P.C. e delle attrezture 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 dove 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 dott.ssa Elena Viale**

### 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**  
**Teresa Vanacore**