



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Prot 16501/VII.6 del 14.10.2025

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
SEDE

ADOZIONE DEFINITIVA

PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2025/2026 IL FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

VISTO il D. Lgs. 297/94;
VISTO il D. Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO La Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25 e art 40
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D. Lgs. 81/2008;
VISTO le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
CONSIDERATO che le risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali, confluiti a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019 nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), ai sensi del CCNL del comparto Istruzione Ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il 18/01/2024 ha previsto la copertura di indennità a carico del FMOF;
VISTO l'art. 63 del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024 che attribuisce al Funzionario dell'Elevata Qualificazione la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2025/26;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze, le richieste del personale interessato;
PRESO ATTO della programmazione delle attività extrascolastiche, con particolare riferimento ai corsi di recupero e si corsi strumentali;
VISTE le indicazioni sull'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al personale ATA, date in modo informale all'inizio dell'anno scolastico nel pieno rispetto della normativa vigente riguardo a quanto sopra esposto;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste delle utenze;

RENDE DEFINITIVO

Il Piano delle Attività del Personale ATA, per l'anno scolastico 2025/2026, con riferimento ai seguenti punti:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

ART. 1 DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO DEL PERSONALE ATA

AREA DEL FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (FUNZIONARIO E.Q.)

Il funzionario dell'Elevata Qualificazione svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi.

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

L'orario del Funzionario E.Q., (orario ordinario di 36 ore settimanali) 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, fittiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario ordinario è di 36 ore settimanali da lunedì a venerdì dalle 7.30-13.30 e rientri pomeridiani martedì - giovedì 14.00-17.00 nel rispetto delle esigenze di servizio.

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

AREA DEGLI ASSISTENTI

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

A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

XX	T.I.	Assistente Amm.va
XX	T.I.	Assistente Amm.va
XX	T.I.	Assistente Amm.va
XX	T.I.	Assistente Amm.va
XX	T.I.	Assistente Amm.va
XX	T.D. 31/08/2026 36/36h	ODD Assistente Amm.va 36h/36 Su posto Funzionario EQ
XX	T.D. 31/08/2026 P.T. 18/36h	ODD Assistente Amm.va P.T. 18h/36 Su trasferimento XX.
XX	T.D. 30/06/2026 P.T. 18/36h	ODD Assistente Amm.va P.T. 18h/36 complet.
XX	T.D. 30/06/2026 36/36h	ODF Ass. Amm.va 36h/36 art 70 CCNL 19/21 ex art 59

B. ASSISTENTI TECNICI

XX	30/06/2026	Assistente Tecnico 8h/36
----	------------	--------------------------

A.S. 25/26 assegnato l'A.T. a T.D. fino al 30/06/2026 per 9h/36 gestito dall'I.C. "Don Borghi" di Rivalta-
Servizio: giovedì dalle 7.30 alle 17.00 sui plessi Comune di Montecchio e sui plessi Comune di Bibbiano



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

AREA DEI COLLABORATORI

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

	Collaboratori Scolastici in servizio	Durata contratto	Nomine
1	XX	T.I.36/36	
2	XX	T.I.36/36	
3	XX	T.I.36/36	
4	XX	T.I.36/36	
5	XX	T.I.36/36	
6	XX	T.I.36/36	Art. 7
7	XX	T.I.36/36	
8	XX	T.I.36/36	
9	XX	T.I.36/36	
10	XX	T.I.30/36 P.T.	
11	XX	T.I.36/36	
12	XX	T.I.18/36 P.T.	Art. 7
13	XX	T.I.30/36 P.T.	
14	XX	T.I.36/36	
15	XX	T.I.36/36	
16	XX	T.I.36/36	Art. 7
17	XX	T.I.30/36 P.T.	Art. 7
18	XX	T.I.30/36 P.T.	ODD su XX T.I. Trasferimento 01/09/25 in uscita
19	XX	T.I.30/36 P.T. Ass. Prov.	ODD su XX T.I. Trasferimento 01/09/25 in uscita
20	XX	T.D.36/36h 31/08/2026	ODD Su XX pensionamento 01/09/25
21	XX	T.D.36/36h 31/08/2026	ODD Su XX pensionamento 01/09/25
22	XX	T.D.36/36h 30/06/2026	ODF 30/06/26
23	XX	T.D.36/36h 30/06/2026	ODF 30/06/26
24	XX	T.D.36/36h 30/06/2026	ODF 30/06/26
	XX	T.D. 30/06/26 6h	Su PT XX
	XX	T.D. 30/06/26 18h	Su PT XX
	XX	T.D. 30/06/26 6h	Su PT XX
	XX	T.D. 30/06/26 6h	Su PT XX
	XX	T.D. 30/06/26 6h	Su PT XX
	XX	T.D. 30/06/26 6h	Su PT XX



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

ART. 2 SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROFILO CONTRATTUALE

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

Sono individuati n. 3 settori di servizio:

- Area Didattica – Area Personale – Area Affari Generali e Amministrativi

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle aree sotto indicate:

Area di lavoro		Compiti
Area Didattica	XX XX	Protocollo documenti in uscita per la propria area di competenza, iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri monitoraggi, gestione libri di testo, gestione Pago in Rete: controllo e rendicontazione delle quote assicurative, contributo volontario e trasporti da parte dei genitori e continuo aggiornamento del registro, gestione uscite e viaggi di istruzione: preventivi-determine-ordini-bandi gara, gestionali in uso. Gestione sciopero. Gestione infortuni alunni e personale scuola Gestione Amministrazione Trasparente
Area del Personale	XX XX XX XX XX XX	Protocollo documenti in uscita per la propria area di competenza, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, procedimenti disciplinari, compenso ferie non godute, tenuta e trasmissione dei fascicoli, gestionali in uso. Gestione personale ATA Gestione personale docente scuole dell'infanzia Gestione del personale docente scuole della Primaria Gestione del personale docente scuole di primo grado Verifiche su veridicità delle dichiarazioni rese personale ATA e Docenti Raccolta documentazione per inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI e Passweb Gestione pratiche INPS per posizione assicurativa e pensioni Passweb Ricostruzioni di Carriera personale scuola Gestione Amministrazione Trasparente
Area degli Affari Generali e Amministrativi	XX	Tenuta e gestione del protocollo informatizzato – segreteria digitale, dello smistamento della corrispondenza in arrivo e dell'invio della corrispondenza in partenza, dell'archiviazione secondo il titulus degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'albo informatico dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione, della gestione protocollo digitale Nuvola in entrata e in uscita, gestione email istituzionale e PEC. Liquidazione parcelle, fatture, compensi al personale, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali. Richiesta preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, mandati di pagamento, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, bandi gara determine e contratti personale esperto. Tenuta degli inventari, registro di carico e scarico, registro dei contratti relativo al personale in servizio, pubblicazione periodica indice di tempestività, posizione debitoria, Scuola in Chiaro, dichiarazione CU-IRAP-UNIEMEN – mod 770. Trasmissione Flussi a fine esercizio finanziario, gestionali in uso Gestione Amministrazione Trasparente

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati sulla gestione di Amministrazione Trasparente



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

ART. 3 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

1. PROFILO CONTRATTUALE

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

2. ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE MANSIONI DI COLLABORATORE SCOLASTICO

NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche, alle porte, ecc.). Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti. Pulizia e riordino dei locali e delle pertinenze

DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

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

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

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

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

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

RIORDINO DEI LOCALI

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

PULIZIA SPAZI ESTERNI

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

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

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

3. LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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

La pulizia del cortile esterno presente in ogni plesso verrà effettuata a turni settimanali da uno/due collaboratori scolastici.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Orario del personale ATA (materia di confronto B1- B5)

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere richiesta una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di servizio superi le ore 7 e 12 minuti. L'orario massimo giornaliero è di norma 9 ore. 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. L'assegnazione dell'orario fisso non è automatico e deve rispondere a Specifiche esigenze dell'istituzione scolastica o a particolari condizioni del personale, che possono derivare da gravosità del servizio o specifiche tutelate dalla legge, come l'assistenza a familiari con disabilità, come previsto dalla Legge 104/1992;

b) Orario distribuito in 5 giorni (Scuole Infanzia Giuffredì e Barco);

c) Orario distribuito in 6 giorni (Scuole Primarie Secchi e Primaria De Amicis - Scuole Secondarie Zannoni e Alighieri e classi locati al Piano Terra degli Uffici di segreteria).

Flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per facilitare la conciliazione tra gli impegni lavorativi e quelli familiari è prevista dietro presentazione di domanda la flessibilità di orario: max 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve.

2. La flessibilità oraria in entrata e uscite viene concessa secondo i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- Non essere in servizio nel primo turno del mattino (*ufficio personale al fine di garantire la presenza nel rispondere alle chiamate telefoniche per assenza del personale*)
- Necessità di accompagnare i propri figli a scuola
- Stato di disabilità personale

Collaboratori Scolastici

- Non essere in servizio nel primo turno del mattino in quanto la presenza è essenziale per il corretto funzionamento e la sicurezza della scuola
- Necessità di accompagnare i propri figli a scuola
- Stato di disabilità personale

Ore straordinarie del personale ATA

a) Il lavoro straordinario non è obbligatorio, può essere retribuito a norme di legge o recuperato a domanda preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni senza creare disservizio, con uscite anticipate, entrate posticipate o con recuperi giornalieri

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

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

d) Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Direttore SGA nei momenti di minor carico di lavoro.

Si ricorda a tutto il personale che:

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

Criteri specifici per l'assegnazione

1. Disponibilità volontaria: richiesta al personale ATA la disponibilità a svolgere ore aggiuntive, con un numero massimo di 2 ore aggiuntive al lavoratore o divise tra più lavoratori e al quale viene assegnato il reparto o i reparti del collega assente - Le ore di straordinario si intendono da effettuarsi al di fuori del proprio orario di servizio.

2. Sostituzione di colleghi: in caso di assenza di un collega (ad esempio, per malattia), la cui sostituzione comporta un carico di lavoro aggiuntivo, dando la precedenza al collega che operano nello stesso settore.

3. Aggravio delle mansioni: in caso di un aumento temporaneo e non programmabile delle mansioni, che comporta un carico di pulizia aggiuntivo e che richiede del lavoro straordinario.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Organizzazione dei lavori in caso di sostituzione del collega assente:

a) Il riassetto del reparto del collega assente consisterà nell'assicurare la dovuta igienizzazione dei seguenti locali in ordine strettamente prioritario:

- 1.** AULE DIDATTICHE con spolveratura, lavaggio e igienizzazione dei banchi, sedie, cattedre, lavagna. Spazzatura e lavaggio del pavimento.
 - 2.** SERVIZI IGIENICI accurata pulizie e igienizzazione di lavandini wc/turche, erogatori con i prodotti adeguati. Lavaggio e igienizzazione del pavimento bagni.
 - 3.** CORRIDOIO SCALE E SUPERFICI COMUNI: solo spazzare e svuotare eventuali cestini posti nelle aree comuni igienizzare corrimani, maniglie e punti accensioni luci.
 - 4.** PALESTRA spazzatura del pavimento e lavaggio al bisogno, e igienizzazione dei servizi igienici.
 - 5.** RIFIUTI: i sacchi dei rifiuti dovranno essere smaltiti e non lasciati all'interno del reparto.
- b)** Le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
c) Gli interventi in emergenza.

Lavoro Agile Assistenti Amministrativi (materia di confronto B5)

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

- a.** il nominativo del dipendente;
- b.** la descrizione del progetto con l'indicazione della programmazione periodica delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi previsti;
- c.** le singole attività da svolgere;
- d.** le modalità di realizzazione, durata, contattabilità e presenza settimanale nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza, l'eventuale strumentazione necessaria, le modifiche organizzative, ove necessarie.

Il Funzionario dell'Elevata Qualificazione esprime un parere sul programma lavorativo presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il programma lavorativo è reso esecutivo mediante stipula di un accordo tra Dirigente Scolastico, che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta, e dipendente.

La durata del lavoro verrà valutata dal Funzionario E.Q. in accordo con il dipendente in base alla tipologia specifica del programma lavorativo da svolgere a distanza.

Prima dell'inizio del lavoro individuale, l'Istituzione Scolastica fornisce al dipendente una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Almeno 30 giorni prima della scadenza del programma lavorativo, il dipendente può chiederne il rinnovo.

In caso di comprovate ragioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.

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

- 1.** Specifiche esigenze o particolari condizioni del personale, che possono derivare da gravosità del servizio o tutelate dalla legge, come l'assistenza a familiari con disabilità, come previsto dalla Legge 104/1992;
- 2.** Anzianità di servizio;
- 3.** Minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

Ritardi del Personale ATA

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

Lo straordinario deve essere autorizzato dal FUNZIONARIO E.Q. e viene concesso su richiesta per:

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Sostituzioni del personale ATA

Collaboratori Scolastici

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

1. AULE DIDATTICHE con spolveratura, lavaggio e igienizzazione dei banchi, sedie, cattedre, lavagna. Spazzatura e lavaggio del pavimento.
2. SERVIZI IGIENICI accurata pulizie e igienizzazione di lavandini wc/turche, erogatori con i prodotti adeguati. Lavaggio e igienizzazione del pavimento bagni.
3. CORRIDOIO SCALE E SUPERFICI COMUNI: solo spazzare e svuotare eventuali cestini posti nelle aree comuni igienizzare corrimani, maniglie e punti accensioni luci.
4. PALESTRA spazzatura del pavimento e lavaggio al bisogno, e igienizzazione dei servizi igienici.
5. RIFIUTI: i sacchi dei rifiuti dovranno essere smaltiti e non lasciati all'interno del reparto.

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

Assistenti Amministrativi

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

Criteri per l'assegnazione del personale alle sedi (Materia di confronto B2)

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

1. Richiesta di cambio plesso presentata al Dirigente;
2. Personale che ha ottenuto la posizione economica e pertanto in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, deve svolgere ulteriori e complesse mansioni, che principalmente è l'assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa;
3. Scelta dei plessi disponibili da parte del personale neo arrivato ove possibile (prima sceglie 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 e graduatoria di appartenenza.

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

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Tenuto conto che nell'ODF su 24 Collaboratori Scolastici n.8 sono a mansioni ridotte di cui 2 al 100% si procede ad assegnare il personale presente nelle sedi qui di seguito elencato:

	Collaboratori Scolastici	Durata contratto	Sede
1	XX	T.I.36/36	Infanzia Giuffredi / Zannoni
2	XX	T.I.36/36	Infanzia Giuffredi / Zannoni
3	XX	T.I.36/36	Infanzia di Barco Bibbiano
4	XX su XX trasferimento	T.I.30/36 P.T.	Infanzia di Barco - Bibbiano
5	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
6	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
7	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
8	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
9	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis - Montecchio E.
10	XX	T.I.36/36	Primaria De Amicis P.T. Segreteria
11	XX	T.I.36/36	Primaria Secchi - Bibbiano
12	XX	T.I.30/36 P.T.	Primaria Secchi - Bibbiano
13	XX	T.I.36/36	Primaria Secchi - Bibbiano
14	XX	T.D.36/36 30/06/26	Primaria Secchi - Bibbiano
15	XX su XX pensionamento	T.D.36/36 31/08/26	Primaria Secchi - Bibbiano
16	XX	T.I.36/36	Secondaria Zannoni - Montecchio E.
17	XX	T.D.36/36 30/06/26	Secondaria Zannoni - Montecchio E.
18	XX su XX Pensionamento.	T.D.36/36 31/08/26	Secondaria Zannoni - Montecchio E.
19	XX	T.I.18/36 P.T.	Secondaria Zannoni - Montecchio E.
20	XX	T.I.30/36 P.T.	Secondaria Zannoni - Montecchio E.
21	XX	T.I.36/36	Secondaria Alighieri - Bibbiano
22	XX	T.I.30/36 P.T.	Secondaria Alighieri - Bibbiano
23	XX	T.D.36/36 30/06/26	Secondaria Alighieri - Bibbiano
24	XX su XX trasferimento	T.I.30/36 P.T. In Ass. Prov. fino al 31/08/26	Secondaria Alighieri - Bibbiano
	XX	T.D.30/06/26 6h MERC o GIO	Su PT XX SP Secchi
	XX	T.D.30/06/26 18h GIO-VEN-SAB	Su PT XX SMS Zannoni
	XX	T.D.30/06/26 6h SABATO	Su PT XX SMS Zannoni
	XX	T.D.30/06/26 6h SABATO	Su PT XX SI Barco
	XX	T.D.30/06/26 6h SABATO	Su PT XX SMS Alighieri
	XX	T.D.30/06/26 6h SABATO	Su PT XX SMS Alighieri



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Criteri per attribuzione degli Incarichi Specifici Personale ATA

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

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

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF per tutto il personale (materia di confronto B2)

- a) Avere formalizzato disponibilità individuale;
- b) Avere formazione e competenze acquisite coerenti con le attività da svolgere;
- c) Avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico nell'Istituto;
- d) Avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico in altri Istituti;
- e) Esprimere disponibilità alla formazione coerente con le attività da svolgere.

FMOF Personale ATA

Assistenti Amministrativi:

- a) Attività amministrativa inerente coordinamento di area, pratiche complesse di carriera, pensione, graduatorie docenti e ATA, sostituzione del personale assente, rilevazioni, statistiche, iscrizioni, infortuni;
- b) Intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- c) Attività amministrativa inerente coordinamento di area, pratiche complesse di carriera, pensione, graduatorie docenti e ATA, sostituzione del personale assente, rilevazioni, statistiche, iscrizioni, infortuni;
- d) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi amministrativi ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- e) Rapporti con Enti Locali;
- f) Sovraccarico per complessità scolastica.

Collaboratori Scolastici:

- a) Assistenza alunni bisognosi di assistenza continuativa;
- b) Intensificazione sostituzione colleghi assenti ove non possibile sopperire con supplenti (intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- c) Sovraccarico per complessità scolastica
- d) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie riferite a attività lavorative non rientranti negli orari standard che servono sia a mantenere il normale svolgimento delle attività scolastiche sia ad affrontare situazioni impreviste. Queste prestazioni vengono registrate e possono essere recuperate o retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione di istituto.
- e) Rapporti con Enti Locali e ditte esterne per manutenzione;

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale ATA (materia di confronto B3)

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

- Amministrazione centrale e periferica;
- Soggetti qualificati e accreditati dal MIM;
- Reti di scuole di formazione previste dal PTOF;
- Ambito n. 18 o ambiti vicini n. 19 e 20;
- Istituto o Istituti vicini.

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 il personale partecipi a diversi corsi di formazione, le ore si svolgeranno come orario di servizio a tutti gli effetti.

Nel caso in cui per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio della rotazione.

Per tutto il personale in servizio, la partecipazione ad iniziative di formazione promosse da soggetti non accreditati sarà valutata di volta in volta e consentita alle medesime condizioni del permesso breve, in presenza di adeguata sostituzione.

Nel Piano delle Attività sono indicati gli ambiti di formazione per il Personale ATA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

ART.4 ORARIO DI APERTURA

ORARI RICEVIMENTO UFFICI e RICEZIONE TELEFONATE

APERTURA PER IL PUBBLICO

Tutti gli uffici	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Dal Lunedì al Venerdì	8.00	9.30	11.30	13.30
Martedì apertura all'utenza			15.00	17.00
Giovedì solo previo appuntamento			15.00	17.00
Sabato	8.00	13.00		

Funzionario E.Q. su appuntamento	da Lunedì a Venerdì	11.30	13.30

GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Data di inizio delle lezioni	15 settembre 2025
Data fine delle lezioni:	6 giugno 2026 per la scuola primaria e secondaria
	30 giugno 2026 per la scuola dell'infanzia
Sospensioni dell'attività didattica	
	28/10/2025 Santo Patrono per il Comune di Montecchio Emilia
	01/11/2025 tutti i Santi e Commemorazione defunti
	08/12/2025 Immacolata Concezione
	dal 24/12/2025 al 06/01/2026 Vacanze di Natale
	dal 02/04/2026 al 07/04/2026 Vacanze di Pasqua
	25/04/2025 Festa della Liberazione
	26/04/2025 sospensioni lezioni classi a T.N. scuola primaria e secondaria
	02/05/2026 sospensioni lezioni classi T.P. scuola primaria e infanzia
	01/06/2025 Festa Nazionale della Repubblica

GIORNI DI CHIUSURA E PREFESTIVI 25/26

Mercoledì	24 dicembre	2025
Sabato	27 dicembre	2025
Mercoledì	31 dicembre	2025
Venerdì	2 gennaio	2026
Sabato	3 gennaio	2026
Lunedì	5 gennaio	2026
Sabato	4 aprile	2026
Martedì	7 aprile	2026
Sabato	2 maggio	2026
Lunedì	1 giugno	2026

SABATO DI CHIUSURA LUGLIO E AGOSTO 2026 E PERIODO FERRAGOSTO 2026

Sabato	4 luglio	2026
Sabato	11 luglio	2026
Sabato	18 luglio	2026
Sabato	25 luglio	2026
Sabato	1 agosto	2026
Sabato	8 agosto	2026
Venerdì	14 agosto	2026
Lunedì	17 agosto	2026
Sabato	22 agosto	2026

Orario di servizio per gli Assistenti Amministrativi

Giorno	Dalle ore	Alle ore
dal lunedì al venerdì	7.30	13.30
Martedì	7.30	17.00
Sabato	7.30	13.30



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Tutti gli Assistenti Amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo nel proprio settore durante l'orario di apertura al pubblico). L'orario degli A.A. potrà essere modificato a seconda delle esigenze di programmazione delle attività pomeridiane. Si fa presente, infine, che tutti collaborano per il raggiungimento degli obiettivi generali di tutti gli uffici al di là delle singole assegnazioni. Gli addetti all'ufficio sono complementari l'uno all'altro. In assenza di uno, l'altro lo sostituisce.

L'orario di apertura dei plessi di Montecchio

Infanzia "Giuffredì"	7.30	17.45	dal lunedì al venerdì.
Primaria "De Amicis"	7.30	19.00	dal lunedì al venerdì sabato alterni
Primaria "De Amicis" classi 1 ^a /2 ^a /5 ^a D tempo normale piano terra segreteria	7.30	13.30	dal lunedì al venerdì sabato
Secondaria di I° grado "J. Zannoni"	7.45	19.00	lunedì-martedì-mercoledì-giovedì (Il pomeriggio di giovedì si organizzerà un turno pomeridiano solo in caso di apertura per commissioni o CDU programmate)
	7.45	18.30	venerdì
	7.45	14.00	sabato

L'orario di apertura dei plessi di Bibbiano

Infanzia Statale di Barco	7.30 - 17.45 da lunedì al mercoledì
Primaria "Secchi"	7.30 - 18.30 dal lunedì al venerdì
	7.30 - 13.30 il sabato
Secondaria di I° grado "D. Alighieri"	7.45 - 14.30 dal lunedì al venerdì
	7.45 - 19.00 martedì (in caso di lezioni pomeridiane)
	7.45 - 17.00 mercoledì e giovedì (per corsi, riunioni e CDU)
	7.45 - 14.00 il sabato

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

ART. 5 SERVIZI AMMINISTRATIVI

RIPARTIZIONE DEI COMPITI PERSONALE ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

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

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

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

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

AA XX

(Sostituzione: AA XX e XX)

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

AREA ALUNNI

AA XX e XX

(Sostituzione a vicenda)

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

AREA PERSONALE GESTIONE DOCENTI E ORDINI DI SCUOLA:

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

AA XX

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

AA XX

Gestione contratti, sostituzioni e assenze docenti Scuola Infanzia di Barco e Infanzia "Giuffredì"
<u>Predisposizione delle pratiche pensionistiche INPS e variazioni dello Stato Matricolare SIDI del personale docente e ATA su pratiche Posizioni Assicurative-Sostituzione colleghi assenti</u>

AA XX

Gestione contratti, sostituzioni e assenze docenti Scuola Primaria "De Amicis" e "Secchi"
<u>Raccolta documentazione e collaborazione pratiche Posizioni Assicurative Passweb-sostituzione colleghi assenti (Intensificazione)</u>

AA XX lunedì-martedì-mercoledì

AA XX giovedì-venerdì-sabato

Preparazione e trasmissione fascicoli personale docente primaria e Ata
Controllo sulla veridicità dichiarazioni per l'inserimento nelle graduatorie d'istituto
Collaborazione nella gestione delle Graduatorie Interne D'Istituto soprannumerarie
Chiamate da graduatorie di istituto per sostituzione docenti e ATA
Manfredi: <u>Collaborazione nella gestione assenze personale docente primaria (Intensificazione)</u>
Visone: <u>Convocazioni e trasmissione circolari DS (Intensificazione)</u>

AA XX

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

AREA AFFARI GENERALI

AA XX

Gestione Acquisti, Facile consumo, Inventario
Compilazione e controllo dichiarazioni CU- IRAP-770-UNIEMENS-PRE96 FLUSSI (a fine anno finanziario) in collaborazione con il Funzionario E.Q..
Indice di Tempestività e Posizione debitoria
Emissione mandati di pagamento su fatture
Determine acquisti e gestione MEPA
Gestione Bandi di Gara e Progetti con esperti interni ed esterni e richiesta di relativa documentazione fiscale (istruire pratica)
Contratti di prestazione d'opera occasionale, conferimento incarichi al personale interno
Collaborazione con il Funzionario E.Q. nella gestione delle schede progetto PTOF
Collaborazione con il Funzionario E.Q. nei Monitoraggi su diverse piattaforme
<u>Collaborazione con il Funzionario nel pagamento del personale docente e ATA-sostituzione colleghi assenti (Intensificazione)</u>
<u>Collaborazione con il Funzionario E.Q. Monitoraggio ANAC Controlli OIV (1°Pos.Ec.)</u>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

**ART. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI DEI BENEFICI ECONOMICI
ART 54 CCNL 2019/2021
(ex art.50 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale)**

1. Il Funzionario E.Q., relativamente agli Assistenti Amministrativi, titolari delle posizioni economiche di cui all'art 54 CCNL 2019/2021 (ex art. 7 CCNL/2005), assegna ai medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni come sotto specificato
2. Dette mansioni sono assegnate ai benefici delle posizioni economiche di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008:
 - Art. 2 comma 3 - Seconda Posizione Economica (n. 1 assistente amm.vo)
 - Art. 2 comma 2 - Prima Posizione Economica (n. 3 assistente amm.vo)

SEDE	Assistenti Amministrativi	Incarico	Posizione Economica
Segreteria	XX Area Personale/Amm.va	Gestione pensioni personale docente e ATA Gestione pratiche di posizioni assicurative Gestione pensioni INPS portale Passweb docente e ATA	Seconda Posizione Economica
	XX Area Personale	Gestione pratiche di posizione assicurativa INPS portale Passweb docente e ATA	Prima Posizione Economica
	XX Area Alunni	Collaborazione con il Funzionario E.Q. gestione contabilità quote assicurative, O.F. e quote uscite/viaggi alunni	Prima Posizione Economica
	XX Area Amministrativa	Collaborazione con il Funzionario E.Q. Monitoraggio ANAC-Rilevazioni OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione)	Prima Posizione Economica



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

ART. 7 ATTIVITA' AGGIUNTIVE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

SEDE	Ass.ti Amm.vi	Attività Aggiuntive/Intensificazione
Segreteria	XX	Intensificazione Area Alunni Gestione viaggi di istruzione, ordini, determine, conferme e bandi di gara Sostituzione colleghi assenti
	XX	Intensificazione Area Alunni Raccolta documentazione per inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI con collaborazione pratiche Posizioni Assicurative Passweb. Sostituzione colleghi assenti.
	XX	Intensificazione Area Personale -ATA: Collaborazione con il Funzionario E.Q. nel verificare e garantire la funzionalità dei servizi nell'Ufficio personale Ata Sostituzione colleghi assenti
	XX	Predisposizione delle pratiche pensionistiche INPS e variazioni dello Stato Matricolare SIDI del personale docente e ATA su pratiche Posizioni Assicurative
	XX	Intensificazione Area Personale – DOCENTI PRIMARIA Raccolta documentazione e collaborazione pratiche Posizioni Assicurative Passweb Sostituzione colleghi assenti
	XX XX	Intensificazione Area Personale – DOCENTI Collaborazione nella gestione assenze personale docente primaria Convocazioni e trasmissione circolari DS
	XX	Intensificazione Area Personale Collaborazione con il Funzionario E.Q. nel verificare e garantire funzionalità servizi Ufficio personale docenti Sostituzione colleghi assenti
	XX	Intensificazione Area Amministrativa Collaborazione con il Funzionario E.Q. nel pagamento del personale docente e ATA Sostituzione colleghi assenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

ART. 8 INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ART 54 CCNL 2019/2021 (ex art. 47 lett. b CCNL 29/11/07 e succ. sequenza contrattuale)

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

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

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

ART. 9 SOSTITUZIONE DEL FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di sostituzione di FUNZIONARIO E.Q.	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 FUNZIONARIO E.Q.	10 punti
altra Laurea	5 punti
laurea triennale (di indirizzo diverso rispetto a quella specialistica o magistrale)	3 punti
diploma di maturità commerciale	1 punti



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Art 10 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

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

- n. 18 posti in Organico di Diritto TITOLARI:
 - n. 13 a full time
 - n. 4 Part Time a 30/36h
 - n. 1 Part Time a 18/36h
- n. 1 posti in organico di Diritto in Assegnazione Provvisoria fino al 31/08/2026:
 - XX Part Time 30/36h 31/08/2026
- n. 2 posti in organico di Diritto con nomina fino al 31/08/2026:
 - XX 31/08/2026 36/36h
 - XX 31/08/2026 36/36h
- n. 3 posti in organico di Fatto con nomina fino al 30/06/2026:
 - XX 30/06/2026 36/36h
 - XX 30/06/2026 36/36h
 - XX 30/06/2026 36/36h

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

a) Scuola Infanzia Giuffredi – Montecchio

Personale individuato per la sede Giuffredi

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

La struttura ospita n. 3 sezioni materne statali. La decisione di lasciare le due collaboratrici in servizio presso la scuola dell'infanzia Giuffredi è dovuta al fatto che come team ha funzionato molto bene anche nell'anno scolastico scorso.

Durante la settimana l'orario è così organizzato:

- Un turno a 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì con 7 ore giornaliere ed il sabato di riposo con recupero della 35°ora;
- Un turno effettuerà un servizio da lunedì al venerdì presso la Scuola Infanzia Giuffredi mentre nella giornata del sabato prenderà servizio alle ore 10,30 fino alle 12,00 presso gli uffici di segreteria e dalle ore 12,00 alle ore 13,30 riassetto al piano terra dove a sabati alterni per riassetto saranno presenti le classi 1D-2D-5D

La 35°ora andrà a recupero durante le sospensioni delle attività didattiche e previo accordo con il Funzionario EQ Tale assetto organizzativo è stato necessario per sopperire alla carenza di personale

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

Personale individuato per la sede De Amicis

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

XX T.I. 36/36h

Personale individuato per le classi Piano Terra Palazzina Uffici:

XX T.I. 36/36h

Dall'a.s.2024/2025 tutte le classi del tempo pieno sono state trasferite dalla sede centrale Primaria De Amicis alla sede Succursale Primaria De Amicis in quanto l'edificio sarà soggetto a lavori di ristrutturazione da parte del Comune di Montecchio Emilia. Il plesso si sviluppa su due piani tutti occupati da aule didattiche ospitanti classi sia a Tempo Pieno con lezioni fino alle ore 16.00 e classi a Tempo Normale con termine lezioni ore 13.00 fino al venerdì.

Al sabato un collaboratore della scuola secondaria Zannoni presterà servizio dalle 7.45 alle 12.45 sulla Primaria De Amicis per poi rientrare alla Zannoni fino alle 14.00

Le classi sono state distribuite su due piani mentre le classi 1^D-4^D-5^D tempo pieno sono statelocate al piano terra della palazzina uffici. Vengono individuate 5 unità di C.S. a T.I. e 36/36h mentre il C.S. Rufino garantisce la sorveglianza e assistenza alle 3 classi a tempo normale collocate al Piano Terra della palazzina Uffici. Il personale della sede De Amicis collaborerà da lunedì al venerdì al riassetto delle tre classi poste al piano terra della segreteria, mentre nella giornata di sabato il servizio di pulizia degli uffici di segreteria, servizio posta e riassetto aule al piano terra sarà a carico del collaboratore scolastico della Scuola Infanzia Giuffredi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

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

Personale individuato per la sede Zannoni

XX T.I. 18/36h
XX T.I. 36/36h
XX T.I. 30/36h
XX T.D. 30/06/26 36/36h
XX T.D. 31/08/26 36/36h
XX T.D. 30/06/26 18/36h
XX T.D. 30/06/26 6/36h

Il plesso è un edificio di 3 piani sui quali sono distribuite le classi, è una scuola ad indirizzo musicale pertanto è organizzato con aperture pomeridiane nelle giornate di lunedì-martedì-mercoledì-giovedì e venerdì fino alle ore 19.00 (il giovedì fino alle 19,00 è riservato a riunioni e/o assemblee) sabato fino alle 14.00.

e) Scuola Infanzia Barco

Personale individuato per la sede arco

XX T.I. 36/36h
XX T.I. 30/36h.

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

f) Scuola Primaria Secchi - Bibbiano

Personale individuato per la sede Zannoni

XX T.I. 36/36h
XX T.I. 36/36h
XX T.I. 36/36h
XX T.D. 30/06/2026 36/36h
XX T.D. 31/08/2026 36/36h
XX T.D. 30/06/2026 6/36h (momentaneamente in servizio presso SP secchi)
XX T.D. 30/06/2026 6/36h

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

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

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

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

Personale individuato per la sede Zannoni

XX T.I. 36/36h
XX T.I. 30/36h
XX T.D. 36/36h
XX T.I. 31/08/26 30/36h Ass. Provv.
XX T.D. 30/06/26 6/36h
XX T.D. 30/06/26 6/36h

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

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

h) Uffici di segreteria Montecchio

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

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

Per garantire il servizio di igienizzazione degli uffici e la corrispondenza postale un collaboratore scolastico in servizio presso l'infanzia Giuffrè presterà servizio al sabato anche al piano terra per garantire il riassetto delle aule didattiche

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

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

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

L'organizzazione della scuola prevede lo svolgimento di:

➤ attività antimeridiane e pomeridiane in tutti i plessi

➤ il personale avrà cura di visionare le circolari degli impegni mensili pubblicate regolarmente sul sito della scuola in modo da assicurare nel proprio plesso in accordo con i colleghi, la copertura nei turni di lavoro al fine di garantire il servizio. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive, di norma antimeridiane e pomeridiane.

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

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

3. Assistenti Amministrativi

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

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

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

4. Collaboratori Scolastici

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

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

a) Turnazione e/o orario fisso. L'assegnazione dell'orario fisso non è automatico e deve rispondere a specifiche esigenze dell'istituzione scolastica o a particolari condizioni del personale, che possono derivare da gravosità del servizio o specifiche tutelate dalla legge, come l'assistenza a familiari con disabilità, come previsto dalla Legge 104/1992;

b) Orario distribuito in 5 giorni (Scuole Infanzia Giuffrè e Barco);

c) Orario distribuito in 6 giorni (Scuole Primarie Secchi e Primaria De Amicis - Scuole Secondarie Zannoni e Alighieri e classi locati al Piano Terra degli Uffici di segreteria);

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;

e) Non è possibile prevedere flessibilità oraria in entrata per i Collaboratori Scolastici per motivi organizzativi poiché garantire la presenza del personale in determinati orari è essenziale per il corretto funzionamento e la sicurezza della scuola.

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

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

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

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

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

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

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

Il personale a T.D. 30.06.2026 recupererà la 35° durante la settimana durante l'orario di servizio senza compromettere il servizio

Art. 13 CHIUSURE PREFESTIVE E APERTURA UFFICI PERIODO ESTIVO (Luglio/Agosto)

Chiusure prefestive:

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

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa Delibera del Consiglio di Istituto. In base al calendario e ai giorni di sospensione dell'attività didattica sono effettuate le chiusure prefestive della segreteria per l'a. s. 2025/2026

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

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

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

Detto servizio verrà svolto dal personale in servizio.

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

Apertura degli uffici periodo estivo

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Art. 14 PIANO DELLE FERIE

1. Le ferie devono essere concordate con il FUNZIONARIO E.Q. e autorizzate dal Dirigente Scolastico;
2. Sulla base delle richieste di ferie avanzate per iscritto entro il **30 aprile di ogni anno** il FUNZIONARIO E.Q. predispone il piano annuale delle ferie che deve preferibilmente prevedere in servizio:
 - N. 2 unità di assistenti amministrativi (+ 1 riserva)
 - N. 1 unità di collaboratori scolastici in sede centrale (+ 1 di riserva)
3. Entro il **30 maggio di ogni anno** sarà data la comunicazione ad ogni dipendente ATA, del piano complessivo delle ferie dell'istituzione scolastica;
4. Nel caso i cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni tenendo presente che il dipendente ha diritto alla scelta soltanto per 15 giorni di ferie;
5. Le festività sopresse sono fruiti 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. È prevista la possibilità per gli Assistenti Amministrativi di utilizzare entro il 30 aprile dell'anno successivo fino ad un massimo di 8 giorni di ferie maturate e non utilizzate nell'anno in corso;
10. Prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (*compresi i periodi di interruzione dell'attività didattica*):
 - ogni assistente amministrativo dovrà provvedere a ultimare le pratiche in sospeso e a quanto di competenza per la chiusura dell'anno scolastico;
 - ogni collaboratore scolastico dovrà avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli che sia un C.S. con contratto a Tempo Determinato 31/08 - 30/06 o a Tempo Indeterminato.

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

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

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

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

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

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

AVVIO ANNO SCOLASTICO:

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Art. 15 - COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DEI BENEFICI ECONOMICI ART 54 CCNL 2019/2021 (ex art. 47 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale)

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

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

Art. 16 INCARICHI SPECIFICI ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art 54 CCNL 2019/2021):

- 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 bisognosi di assistenza continuativa e al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, come di seguito indicati:

Per l'a.s. 2025/2026 si individuano le seguenti figure di Incarico Specifico per i Collaboratori Scolastici

Qualifica	Tipo di Incarico Specifico	Numero unità
Collaboratore Scol.	Assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa (Scuola Primaria De Amicis)	1
Collaboratore Scol.	Assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa (Scuola Secondaria Zannoni)	2
Collaboratore Scol.	Assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa (Scuola Primaria Secchi)	1
Assistente Amministrativo	Gestione delle Ricostruzioni di Carrera personale docente scuola infanzia e primaria	1

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Art. 17 ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INCENTIVARE CON IL FMOF

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

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

- a) Assistenza alunni bisognosi di assistenza continuativa;
- b) Intensificazione sostituzione colleghi assenti ove non possibile sopperire con supplenti (intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- c) Sovraccarico per complessità scolastica;
- d) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie riferite a attività lavorative non rientranti negli orari standard che servono sia a mantenere il normale svolgimento delle attività scolastiche sia ad affrontare situazioni impreviste. Queste prestazioni vengono registrate e possono essere recuperate o retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione di istituto;
- e) Rapporti con Enti Locali e ditte esterne per manutenzione;

SEDE	Collaboratori Scolastici	Attività Aggiuntive
SIM SIB	XX/XX XX/XX	Complessità sedi dell'Infanzia
SPM SPB SMSZ SMSA	XX/XX/XX/XX XX/XX XX/XX/XX XX/XX	Intensificazione per assistenza alunni bisognosi di assistenza continuativa
TUTTE LE SEDI	XX - XX XXX - XX P.T. XX - XX XX - XX XX - XX XX - XX P.T. XX - XX - XX XX - XX XX - XX P.T. XX P.T. - XX - XX P.T. XX - XX P.T. XX P.T.	Intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti ove non è possibile sostituire con supplenti (malattie, Permessi L104, <u>sono escluse le sostituzioni dei colleghi assenti per ferie e recuperi ore</u>)
SPM/SPB SIM/SIB	XX/XX - XX/XX XX/XX	Intensificazione Referente di Plesso per gestione organizzativa



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

Art. 18 DIVIETO DI FUMO

1. Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del Decreto Legge N. 104 del 12 settembre 2013, Misure Urgenti in materia di istruzione, università e ricerca entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce:
❖ **art.4 (Tutela della salute nelle scuole)** Il divieto di fumo comma 1bis) art.51 Legge n.3/2003 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie
I successivi commi 2,3,4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.
2. Con circolare Prot. 8016/C41 del 13.11.2015 pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo Montecchio, il Dirigente Scolastico ha disposto l'osservanza del divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali dell'edificio scolastico, bagni e scale antincendio comprese e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, in particolare durante l'intervallo ed in qualsiasi altro momento della giornata scolastica.
3. Tutti coloro (*alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto*) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.

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

1. Tutto il personale deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, suppellettili) presenti nei locali ove presta servizio.
2. I Collaboratori Scolastici, in particolare, cui compete la "custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici" devono effettuare periodiche ricognizioni sui beni presenti negli spazi di propria competenza, segnalando al D.S.G.A. eventuali ammanchi di materiali, eventuali situazioni non conformi alle regole di sicurezza e/o la necessità di eventuali riparazioni.

ART.20 PRIVACY E ACCESSO AI LOCALI

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

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

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

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

ART. 21 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Per quanto riguarda il Codice Disciplinare, si ricorda che è stato pubblicato sul sito della scuola (sezione Codice Disciplinare) con Prot. 15006/VIII.6 del 18/09/2025, quanto contenuto nel titolo Quinto del CCNL 2019- 2021: Titolo V RESPONSABILITA' DISCIPLINARE:

Art. 22 Destinatari

Art. 23 Obblighi del dipendente

Art. 24 Sanzioni disciplinari

Art. 25 Codice disciplinare

Art. 26 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Art. 27 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 28 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 29 Determinazione concordata della sanzione

Il codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, pertanto tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dal codice disciplinare.

Pubblicato sul sito web www.icmontecchio.edu.it

e al seguente link:

https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC835001/8/IN_PUBBLICAZIONE/abe5557c-6619-4eef-b6dc-0ad1d7d71f62/show

Il Funzionario dell'Elevata Qualificazione