



**ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

**Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituzione Scolastica  
Agli ATTI  
SEDE**

**OGGETTO: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2024/25**

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- VISTO il D.Lgs. 297/94;
- VISTO il CCNL del 04/08/1995;
- VISTO il D.Lgs. 242/96;
- VISTO il D.M. 292/96;
- VISTO l'art. 21 della legge 59/97;
- VISTO il D.M. 382/98;
- VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
- VISTO il CCNL del 26/05/1999;
- VISTO il CCNI del 31/08/1999;
- VISTO l'art. 25 del D. Lgs. 165/2001;
- VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- VISTO il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88 e, in particolare, l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTO il D.Lgs. 81/2008;
- VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/2009;
- VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTO la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e relativi aggiornamenti;
- VISTO la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2024/25 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTE le disposizioni di inizio anno scolastico 2024/2025 di cui al prot. 523/2024 del 25/08/2024
- VISTA la direttiva di massima della Dirigente Scolastica prot. n. 6806 del 01/09/2024;
- VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
- TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- VISTO il PTOF d'Istituto 2022/25;
- IN ATTESA dell'adozione del Contratto Integrativo d'Istituto, valido per l'anno scolastico corrente;

### Propone

per l'a.s. 2024/25 il seguente **Piano delle attività del personale ATA** che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento onde garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

#### **La dotazione in organico di diritto del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:**

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: 1
- Assistenti amministrativi: [6]
- Collaboratori scolastici: [24]

#### **Il Piano delle attività del personale ATA così si compone:**



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

1. Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali
2. Indicazioni generali: orario di servizio, flessibilità oraria, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive
3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento dati – ex D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018
4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo
5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico
6. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione di Incarichi Specifici
7. Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
8. Individuazione e articolazione dei servizi degli Assistenti Amministrativi
9. Individuazione e articolazione dei servizi dei Collaboratori Scolastici
10. Servizi minimi e prestazioni indispensabili
11. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto)
12. Attività di formazione e aggiornamento
13. Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione
14. Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo
15. Disposizioni finali per tutto il personale ATA
16. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il presente Piano delle Attività viene sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

### **1. Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali**

L'orario ordinario di lavoro individuale del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddiviso in sei giorni lavorativi. Tale orario è strutturato per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e il servizio al pubblico, tenendo conto delle esigenze didattiche e delle richieste del personale.

Per assicurare la copertura delle attività programmate (consigli d'istituto, consigli di classe, scrutini, elezioni, attività scolastiche ed extra scolastiche), l'orario potrà essere prorogato o modificato in orario pomeridiano, attraverso turnazioni stabilite tra i collaboratori scolastici del plesso interessato o dell'istituto scolastico in generale, qualora necessario.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprendivocastelmassa.edu.it](http://www.comprendivocastelmassa.edu.it)

Il massimo orario giornaliero di lavoro è fissato a 9 ore. Se la prestazione lavorativa giornaliera supera le 6 ore continuative, il personale ha diritto, su richiesta, a una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e la consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti, in conformità all'art. 51, comma 3 del CCNL.

~~N.B.: Qualora l'orario delle attività didattiche preveda la chiusura il sabato, anche gli uffici di segreteria e i servizi tecnici e ausiliari saranno chiusi nella stessa giornata. Pertanto, l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni.~~

## 2. Indicazioni generali: orario di servizio, flessibilità oraria, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive

### Orari di ricevimento uffici di Segreteria:

Si privilegerà la modalità di interlocuzione programmata, preferibilmente attraverso soluzioni digitali. Per gli adempimenti che richiedono la presenza fisica, si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento:

- **Antimeridiano:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle 9.30
- **Pomeridiano:** dal lunedì al venerdì, ore dalle ore 13.00 alle 14.30

Tutti gli operatori scolastici devono assicurare la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica all'interno della scuola.

### Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa su richiesta motivata, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su cinque giorni.

Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

Durante la settimana l'orario della segreteria sarà quello sottoelencato su tre fasce orarie:

- a) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (h. 7 e m. 12 al giorno);
- b) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (h.7 e m. 12. al giorno);



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprendivocastelmassa.edu.it](http://www.comprendivocastelmassa.edu.it)

**c)** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.42 (h.7 e m. 12 al giorno).

L'orario settimanale si svolgerà su 7 ore e 12, articolato su cinque giorni, sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici.

### **Ritardi:**

I ritardi devono essere regolarizzati preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Ritardi superiori a 60 minuti saranno considerati permesso orario.

### **Straordinario:**

Il lavoro straordinario sarà richiesto e attribuito per esigenze di servizio e per la sostituzione di colleghi assenti. Verrà assegnato prioritariamente al personale che ha dichiarato la disponibilità. In caso di indisponibilità del personale interessato, le ore saranno attribuite al restante personale disponibile con criterio di rotazione. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

### **Assenze e Permessi:**

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di segreteria e alla sede di servizio. Permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, devono essere richiesti con congruo anticipo e recuperati entro due mesi.

### **Ferie:**

Le ferie durante i periodi di attività didattica devono essere richieste con almeno 5 giorni di anticipo. Durante l'anno scolastico, le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dalla DS previo parere favorevole della DSGA. La DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione della Dirigente scolastica entro il 13 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

### **Chiusure prefestive:**

Le chiusure prefestive se deliberate dal Consiglio di Istituto per l'a.s. 2024/2025 saranno comunicate tramite circolare interna.

**3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento dati – ex D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018**



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmasse.edu.it](http://www.comprensivocastelmasse.edu.it)

Il trattamento dei dati personali, cui gli incaricati sono autorizzati ad accedere, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza, con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003. Di seguito, le misure operative da adottare:

1. **Liceità e correttezza del trattamento:** I dati personali devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. **Esattezza e aggiornamento:** I dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
3. **Divieto di diffusione non autorizzata:** È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali non strettamente funzionale ai compiti affidati e non autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento.
4. **Riservatezza e sicurezza:** I trattamenti devono rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica, garantendo la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali.
5. **Custodia delle credenziali:** Le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza. In caso di smarrimento o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile del trattamento dei dati.
6. **Uso dei supporti rimovibili:** Nel caso sia necessario l'uso di supporti rimovibili (USB, CD-ROM, ecc.), questi vanno custoditi con cura e non devono essere lasciati a disposizione di persone non autorizzate.
7. **Distruzione dei supporti inutilizzati:** I supporti contenenti dati sensibili e/o giudiziari non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.
8. **Controllo degli accessi:** L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo.
9. **Sicurezza dei documenti:** Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.
10. **Conservazione dei documenti:** Al termine del trattamento, i documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in archivi/cassetti/armadi muniti di serratura.
11. **Divieto di uscita dei documenti:** I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica né essere copiati senza autorizzazione espressa del responsabile del trattamento.





## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

12. **Comunicazioni riservate:** Le comunicazioni agli interessati devono avvenire in forma riservata. Se effettuate per scritto, devono essere consegnate in contenitori chiusi.
13. **Identificazione del destinatario:** All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali, l'incaricato deve assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro.
14. **Comunicazioni elettroniche:** Devono seguire le indicazioni dell'istituzione scolastica e garantire la riservatezza dei dati coinvolti.

#### 4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati presso la sede principale dell'istituto. Il materiale giacente deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti autorizzati.

Di seguito, le modalità operative per la gestione dei prodotti di facile consumo:

1. **Conservazione del materiale:** I prodotti sono conservati in spazi appositi e sicuri all'interno della sede principale.
2. **Distribuzione del materiale:** La distribuzione del materiale deve essere effettuata solo dal personale autorizzato (Direttore S.G.A.; Assistente Amm.vo assegnato all'attività negoziale e/o contabilità; Collaboratore Scolastico dedicato/incaricato).
3. **Richieste di materiale:** Le richieste di materiale devono essere formalizzate e indirizzate agli incaricati della gestione, utilizzando i moduli predisposti e seguendo le procedure interne.
4. **Registro delle distribuzioni:** Ogni distribuzione di materiale deve essere registrata in un apposito registro, indicando data, quantità e destinatario.
5. **Controllo delle scorte:** Il responsabile della gestione dei prodotti di facile consumo deve effettuare controlli periodici delle scorte, segnalando eventuali necessità di approvvigionamento.

#### 5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico

È fondamentale che il personale ATA segnali tempestivamente eventuali guasti, danneggiamenti o malfunzionamenti che riguardano i locali e gli edifici scolastici per garantire la sicurezza e il buon funzionamento dell'istituzione scolastica. Di seguito, le procedure operative per la segnalazione:



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

1. **Comunicazione immediata:** Il personale ATA deve comunicare immediatamente qualsiasi guasto o danno riscontrato, utilizzando gli appositi moduli di segnalazione o attraverso una comunicazione scritta diretta all'Ufficio di Segreteria.
2. **Dettagli della segnalazione:** La segnalazione deve includere una descrizione dettagliata del problema, l'ubicazione precisa e, se possibile, le cause ipotizzate del guasto o del danno.
3. **Invio della segnalazione:** Le segnalazioni devono essere inviate agli indirizzi di contatto presenti sul sito istituzionale (e-mail: roic80000e@istruzione.it; PEC: roic80000@pec.istruzione.it).
4. **Registrazione e gestione:** L'Ufficio di Segreteria provvederà a registrare la segnalazione in un apposito registro cartaceo e/o digitale e a inoltrarla agli enti competenti (Provincia/Comune) per gli interventi necessari.
5. **Monitoraggio:** Il Direttore S.G.A. monitorerà l'andamento delle segnalazioni e degli interventi di riparazione, aggiornando periodicamente il registro e informando il personale coinvolto.

### 6. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione di Incarichi Specifici

Il Fondo di Istituto è destinato a finanziare le attività progettuali e gli incarichi specifici che contribuiscono al miglioramento del servizio scolastico. Di seguito, le modalità di accesso e attribuzione degli incarichi specifici:

1. **Identificazione degli incarichi:** Gli incarichi specifici vengono individuati sulla base delle esigenze della scuola, tenendo conto delle esperienze, professionalità e competenze del personale, e in conformità con il PTOF.
2. **Proposta degli incarichi:** Il Direttore S.G.A., previa consultazione con il Dirigente Scolastico, elabora una proposta di incarichi specifici, che viene poi presentata al personale ATA attraverso una circolare interna.
3. **Candidature e selezione:** Il personale interessato può candidarsi per gli incarichi specifici attraverso la presentazione di una manifestazione di interesse. In caso di più candidature, la selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - Possesso di specializzazioni e/o titoli;
  - Possesso di formazione specifica per l'incarico richiesto;
  - Rotazione degli incarichi per garantire equità;
  - Capacità di svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico (es. orario di lavoro, vicinanza del reparto);





## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprendivocastelmassa.edu.it](http://www.comprendivocastelmassa.edu.it)

- Minor numero di incarichi precedentemente assegnati per favorire il massimo coinvolgimento del personale.
4. **Formalizzazione degli incarichi:** Gli incarichi specifici vengono formalizzati attraverso un provvedimento dirigenziale, che include la descrizione dettagliata delle attività da svolgere e i relativi compensi.
  5. **Monitoraggio e valutazione:** Il Direttore S.G.A. monitora l'andamento delle attività svolte nell'ambito degli incarichi specifici, verificando il raggiungimento degli obiettivi e relazionando periodicamente al Dirigente Scolastico.

### Proposta per l'a.s. 2024/25 di Incarichi Specifici

#### Assistenti Amministrativi

a) Gestione informatizzata dei rapporti di lavoro, stato giuridico del personale e procedure previdenziali. b) Assistenza progetti PTOF e gestione. c) Attività di interfaccia con la didattica. d) Supporto alle attività contabili. e) Supporto alle attività negoziali. f) Supporto ad altre attività non ordinarie di natura amministrativo/tecnica. g) Supporto tecnico aggiuntivo in occasione di esami, eventi, progetti e altre attività scolastiche.

#### Collaboratori Scolastici

a) Cura e assistenza aggiuntiva all'igiene degli alunni nelle scuole dell'Infanzia. b) Cura e assistenza aggiuntiva all'igiene degli alunni H nelle scuole di ogni ordine e grado. c) Supporto ai docenti di sostegno per la vigilanza degli alunni H. d) Incremento dell'attività di vigilanza nei plessi strutturati su più livelli o con numerosi ingressi/uscite. e) Assistenza agli alunni con protocolli farmacologici secondo le competenze previste. f) Sorveglianza degli alunni durante la consumazione del pasto domestico. g) Altri lavori o attività rilevate in base a specifiche necessità.

### 7. Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per far fronte alle esigenze straordinarie e garantire il funzionamento ottimale dell'istituzione scolastica, può essere richiesta un'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA. Le modalità operative per la gestione di tali prestazioni sono le seguenti:

#### 1. Richiesta e autorizzazione:

- Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal DSGA, in accordo con il Dirigente Scolastico.



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- Le richieste devono essere motivate da specifiche esigenze di servizio, quali sostituzione di personale assente, organizzazione di eventi scolastici, attività di scrutinio, elezioni, ecc.

### **2. Attribuzione delle ore straordinarie:**

- Le ore straordinarie verranno assegnate prioritariamente al personale che ha dichiarato la propria disponibilità.
- In caso di indisponibilità del personale interessato, le ore saranno distribuite al restante personale disponibile, seguendo il criterio della rotazione.

### **3. Registrazione e monitoraggio:**

- Le ore di straordinario devono essere registrate quotidianamente dall'assistente amministrativo addetto, che curerà la tenuta di un registro delle prestazioni straordinarie.
- Il riepilogo delle ore straordinarie sarà fornito mensilmente ai dipendenti, entro 15 giorni dal termine del mese.

### **4. Recupero delle ore straordinarie:**

- Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o di chiusura prefestiva, salvo diversa disposizione concordata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

### **5. Compensazione:**

- In alternativa al recupero, le ore straordinarie potranno essere compensate economicamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli accordi contrattuali.

## **8. Individuazione e articolazione dei servizi degli Assistenti Amministrativi**

Gli Assistenti Amministrativi svolgono attività lavorative che richiedono specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. L'individuazione e l'articolazione dei servizi vengono determinate tenendo conto delle competenze ed esperienze maturate dal personale in servizio, e dei carichi di lavoro equamente ripartiti. Di seguito, gli obiettivi da perseguire e le modalità operative da adottare:

### **Obiettivi:**

- Celerità
- Efficienza



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- Efficacia
- Responsabilità
- Qualità
- Trasparenza delle procedure
- Rispetto delle norme sulla privacy
- Favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola
- Favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione
- Creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare ai servizi

### Modalità operative:

#### 1. Rispetto delle norme:

- Tutta l'attività dell'ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D. Lgs.n. 196/2003 e successive modifiche – Regolamento (UE) 2016/679).

#### 2. Controllo e verifica:

- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti.
- La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata.

#### 3. Presenza allo sportello:

- Deve essere garantita la presenza allo sportello negli orari di ricevimento, in modo da assicurare l'efficace erogazione dei servizi all'utenza.

#### 4. Rispetto delle scadenze:

- Devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti, per evitare ritardi e garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

#### 5. Assegnazione dei compiti:

- Ad ogni Assistente Amministrativo vengono attribuite specifiche mansioni, tenendo conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e delle eventuali richieste da parte degli interessati.



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- Ogni assistente deve essere in grado di svolgere le pratiche d'ufficio che possano presentarsi nell'Istituzione scolastica, soprattutto in assenza del titolare.

### Compiti specifici:

- Convocazione urgente del personale supplente e segnalazione di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti.
- Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC.
- Protocollazione tempestiva della posta in ingresso e segnalazione delle comunicazioni che necessitano di attenzione particolare.
- Invio delle visite mediche di controllo su indicazione del Dirigente Scolastico.
- Denuncia degli infortuni a dipendenti e alunni all'INAIL e agli altri enti previsti per legge.
- Comunicazione telematica obbligatoria delle variazioni di rapporto di lavoro.
- Predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti.
- Gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici.
- Certificazione dei crediti sul sito internet del MEF.
- Assistenza al Dirigente Scolastico nella cura e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.
- Esecuzione degli altri atti di competenza entro i limiti stabiliti.

**ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

**Orario, servizio e compiti Assistenti Amministrativi:**

cognome/nome	AREA
<b>BONETTI CHIARA</b>	<b>DIDATTICA INFANZIA /PRIMARIA</b>
<b>GALLI GEMMA</b>	<b>UFFICIO PERSONALE DOCENTE SECONDARIA 1° GRADO/ PERSONALE ATA</b>
<b>MARANGONI NERINA</b>	<b>AMMINISTRATIVO/CONTABILE E GESTIONE PROGETTI  SOSTITUZIONE DSGA</b>
<b>MOSSA DONATELLA</b>	<b>DIDATTICA SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO  ACQUISTI/VIAGGI ISTRUZIONE</b>
<b>SIMONATI MARIKA</b>	<b>UFFICIO PERSONALE DOCENTE INFANZIA E PRIMARIA</b>
<b>SCIBELLI MAFALDA</b>	<b>UFFICIO PERSONALE</b>

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprendivocastelmassa.edu.it](http://www.comprendivocastelmassa.edu.it)

<b>AMMINISTRATIVO/CONTABILE</b>
<b>E GESTIONE PROGETTI</b>
<b>Marangoni Nerina</b>
<b>ORARIO DI SERVIZIO:</b>
il lunedì-martedì-mercoledì-giovedì- venerdì ore 8,30 – 15,42
<b>Funzioni:</b>
Liquidazione competenze accessorie e certificazioni ad esperti e docenti interni
Versamento contributi
Certificazioni fiscali
Rilevazione anagrafe delle prestazioni
Tenuta registri obbligatori
Archiviazione documentazione c/consuntivo
Certificazione unica – 770 – Dichiarazione IRAP
Appalti in collaborazione con il D.S.G.A.
Adempimenti connessi alla tracciabilità delle fatture
Fatturazione elettronica
Sicurezza
Caricamento beni su inventario SIDI con DSGA
Pubblicazione albo on-line/amministrazione trasparente nei settori di competenza
richiesta contributi ai Comuni/rendicontazione
Stampa modelli mensili Tesoreria Unica
Assicurazione docenti e ATA
Sostituzione DSGA
Rapporti con l'utenza





**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprendivocastelmassa.edu.it](http://www.comprendivocastelmassa.edu.it)

<b>PERSONALE</b>
<b>SECONDARIA I° GRADO</b>
<b>Galli Gemma</b>
<b>ORARIO DI SERVIZIO:</b>
lunedì –mercoledì-giovedì- venerdì ore 07:30 - 14:42
Caricamento SIDI contratti docenti secondaria primo grado.
Nomine supplenti DOCENTI secondaria di primo grado.
Trasferimenti DOCENTI
Pratiche TFR personale T.D. e Pensionati (Iscritti al Fondo Espero) ATA E DOCENTI SEC. primo grado
Gestione ferie non godute docenti
Ricostruzione carriera
Statistiche e rilevazioni
Contratti part-time DOCENTI sec.
Permessi Studio (in caso di assenza della collega Scibelli Mafalda)
Gestione contratti SIDI docenti sec.
Sostituzione collega SIMONATI MARIKA in caso di assenza breve
Graduatorie interne personale docente SEC
PASSWEB: TFS pratiche pensioni docenti sec. e ATA in collaborazione con DSGA
Graduatorie interne personale ATA e docenti secondaria.
Gestione assenze Docenti su SIDI e NUVOLA
Rilevazioni assenze. (in caso di assenza della collega Scibelli M.)
Emissione contratti scuola
Rapporti con l'utenza
Verifica e convalida dati docenti secondaria primo grado da GPS
<b>PERSONALE ATA:</b>
Contratti su SIDI, convocazione e nomina supplenti, gestione assenze ATA su SIDI e Nuvola.
Trasferimenti personale ATA.
Convalida titoli/sevizi personale ATA

<b>PERSONALE</b>
<b>INFANZIA E PRIMARIA</b>
<b>SIMONATI MARIKA</b>
<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
lunedì-martedì mercoledì- giovedì – venerdì ore 7.30 – 14.42
<b>Funzioni:</b>
Graduatorie interne personale docente Trasferimenti personale docente
Gestione assenze personale docenti infanzia e primaria NUVOLA e SIDI
Nomine supplenti
Pratiche TFR personale T.D. e Pensionati (Iscritti al Fondo Espero)

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprendivocastelmassa.edu.it](http://www.comprendivocastelmassa.edu.it)

Gestione ferie non godute
Sostituzione della collega Gemma Galli in caso di assenza breve
Statistica assenze del personale
Contratti part-time
Permessi studio (in assenza della signora Scibelli Mafalda)
Caricamento a SIDI contratti docenti
Rapporti con l'utenza
Ricostruzione carriera docenti infanzia e primaria
Verifica e convalida dati docenti nominati GPS.
Passweb: pratiche pensioni e TFS in collaborazione con DSGA
Statistiche e rilevazioni.

<b>SCIBELLI MAFALDA</b>
<b>ORARIO DI SERVIZIO:</b>
<b>lunedì-martedì-mercoledì-giovedì venerdì ore 7,30 – 14,42</b>
<b>Funzioni;</b>
Gestione assenze personale docente-Infanzia-Primaria e Sec. 1^ grado-
Archiviazione fascicoli Docenti e Personale ATA
Permessi Studio
Rilevazione assenze
Ferie e permessi ATA

<b>DIDATTICA SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO</b>
<b>VIAGGI ISTRUZIONE (infanzia-primaria e secondaria 1°grado)</b>
<b>ACQUISTI</b>
<b>Donatella Mossa</b>
<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
<b>Lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì 07:30 – 14:42</b>
<b>Funzioni:</b>
Gestione alunni e supporto all'attività curricolare per iscrizioni on-line
Tenuta fascicoli alunni sec. di I^ grado; pratiche relative a trasferimento alunni, cambio annuale con relativa archiviazione.
Gestione registro elettronico.
Gestione ed elaborazione a SIDI-AROF- e ARIS dei dati inerenti alunni.
Tenuta documenti in base al D.Lgs 196/03.
Gestione documentale per gli esami di licenza e idoneità: pagelle, certificazioni, tabelloni
Compilazione e rilascio diplomi di licenza
Collaborazione con docente referente per l'orientamento
Corrispondenza con le famiglie.



**ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

Espletamento delle pratiche inerenti le elezioni e convocazione degli Organi collegiali (annuali e triennali), delle R.S.U..
Libri di testo
Rilevazioni e statistiche alunni
Prove Invalsi primaria e secondaria di 1° e collaborazione con docente referente INVALSI
Gestione e denunce infortuni, rapporti con l'Assicurazione per alunni, ATA e docenti
Stage e tirocini
Campionati e giochi sportivi studenteschi in collaborazione con docente di "Scienze Motorie"
Viaggi di istruzione in collaborazione con docente referente: richiesta preventivi, compilazione del prospetto comparativo, ricerca di mercato, determina e ordine viaggi alle Ditte.
Rapporti con Enti locali per gestione uscite didattiche e attività sportive.
Acquisti vari (Richieste preventivi-buoni ordine-determine) -Acquisti su MEPA - Verbali di collaudo beni- Contatti con Ditte
Rapporti con l'utenza.

<b>DIDATTICA INFANZIA /PRIMARIA</b>
<b>Chiara Bonetti</b>
<b>ORARIO DI SERVIZIO:</b>
lunedì –mercoledì-giovedì-venerdì 8.00 – 15.12
<b>Funzioni:</b>
Gestione alunni -Tenuta fascicoli alunni infanzia e primaria; pratiche relative trasferimento alunni, cambio annuale con relativa archiviazione.
Gestione registro elettronico
Handicap - Rapporti con ASL
Decreti e Convocazioni incontri GLO
Statistiche alunni diversamente abili
(alunni certificati /e rapporti con specialisti ASL) in collaborazione con referente inclusione.
Reti (rete infanzia in collaborazione con la docente Moretti Sandra e con la Dirigente)
Adesioni ed iscrizioni a concorsi vari
Rapporti con Enti locali (Comuni) comunicazione segnalazioni criticità nelle scuole (richieste manutenzioni varie).
Rapporti con l'utenza



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

La collaboratrice scolastica: Laura Trentini svolgerà attività di supporto agli uffici di segreteria e svolgerà le seguenti funzioni:

- Organizzazione e coordinamento dei turni del personale collaboratore scolastico e sostituzioni del personale interno in casi straordinari,
- Tenuta e sistemazione marcatempo nelle sedi con personale nuovo in servizio.
- Distribuzione materiale di facile consumo ai plessi.
- Rapporti con i docenti per richiesta materiali facile consumo
- Pulizia e riordino degli uffici di segreteria e dei Bagni del personale.
- Servizio di portineria.

### 9. Individuazione e articolazione dei servizi dei Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici svolgono un ruolo fondamentale all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo non solo la pulizia e la manutenzione degli ambienti, ma anche la vigilanza e l'assistenza agli alunni.

#### Profilo contrattuale

- **Area A:** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del lavoro, attività di accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni, nonché attività di pulizia e custodia dei locali scolastici.

#### Compiti specifici

##### 1. Pulizia e manutenzione:

- Pulizia giornaliera degli ambienti scolastici, compresi aule, corridoi, bagni e uffici.
- Manutenzione ordinaria e cura delle attrezzature e degli spazi comuni.

##### 2. Accoglienza e vigilanza:

- Accoglienza degli alunni all'ingresso della scuola e vigilanza durante le pause e i cambi d'ora.
- Assistenza agli alunni durante le attività scolastiche, compresa la sorveglianza durante la consumazione del pasto domestico.

##### 3. Assistenza agli alunni:

- Assistenza aggiuntiva all'igiene degli alunni nelle scuole dell'Infanzia.
- Supporto ai docenti di sostegno per la vigilanza degli alunni con disabilità.



**ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- o Assistenza agli alunni con protocolli farmacologici secondo le competenze previste.

**4. Supporto logistico:**

- o Collaborazione nell'organizzazione di eventi scolastici, riunioni e attività extracurricolari.
- o Gestione e distribuzione dei materiali scolastici e delle attrezzature.

**10. orari personale Collaboratori Scolastici**

L'orario nei singoli plessi si svolgerà con turnazione settimanale nel modo sottoelencato:

<b>INFANZIA CASTELMASSA</b>					
COLLABORATORI nr. 2	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1.Paola Valeri	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
2.Marco Gazzi	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42

<b>INFANZIA CASTELNOVO</b>					
COLLABORATORI nr. 2	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
3.Montillo Anna Noemi	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
4. Bulgarelli Barbara	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42

<b>INFANZIA BERGANTINO</b>					
COLLABORATORI nr. 2	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
5. La Quale Antonia	7.30 – 14.20	7.30 – 14.20	7.30 – 14.20	7.30 – 14.20	7.30 – 14.20
5 La Quale Antonia	9.08 - 16.42	9.08 - 16.42	9.08 – 16.42	9.08 - 16.42	9.08 - 16.42
6 Musto Maria Carmen	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 – 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
6. Musto Maria Carmen	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42

<b>INFANZIA MELARA</b>
------------------------



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

COLLABORATORI nr. 2	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7. Michela Gazzi	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
8. Elisena Mazzocca	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42	9.30 – 16.42

**PRIMARIA**

<b>PRIMARIA CASTELMASSA</b>					
COLLABORATORI nr. 2	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
9. Alessia Bonetti	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
10. Nadia Pavani	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.30 – 15.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
11. Ermelindo Cava	7.30- 14.42	Melara 9.48- 17.00	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42
12. Perna Rossella	7.30- 14.42	Ceneselli 9.48- 17.00	8.00- 15.12	7.30- 14.42	7.30- 14.42

<b>PRIMARIA CASTELNOVO</b>					
COLLABORATORI nr. 2	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
13. Melinda Bernardini	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
14. Diego Mantovani	8,00 – 15.12	8,00 – 15.12	8.00 – 15.12	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

<b>PRIMARIA BERGANTINO</b>					
COLLABORATORI nr. 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
15. Elisa Chiavegato	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	8.00 – 15.12	7.30 – 14.42	7.30-14.42

<b>PRIMARIA/SECONDARIA MELARA</b>					
COLLABORATORI nr. 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
16. Giuliana Marangoni	7.30 – 14.42	7.15 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30- 14.42



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprendivocastelmassa.edu.it](http://www.comprendivocastelmassa.edu.it)

**PRIMARIA CENESELLI**

COLLABORATORI nr.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1					
17. Chiara Tralli	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

**SECONDARIA****SECONDARIA CASTELMASSA**

COLLABORATORI nr.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
2					
18. Sandra Rossi	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
19. Federica Lavezzo	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

**SECONDARIA CASTELNOVO**

COLLABORATORI nr.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
2					
20. Caramori Katia	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
21. ---	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

**SECONDARIA BERGANTINO**

COLLABORATORI nr. 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
22. Maria Pia Arellaro	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

**UFFICI**

(Portineria accoglienza pulizia uffici-servizio posta- supporto tecnico amministrativo e didattico)

COLLABORATORI nr. 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
23. Laura Trentini	7.00- 14.12	7.00- 14.12	7.00- 14.12	7.00-14.12	7.00- 14.12

**PRIMARIA e SECONDARIA BERGANTINO**

**ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

(Secondaria sorveglianza piano primo Lab. artistico gg. lunedì, martedì e mercoledì e pulizia nei restanti) (Primaria supporto e pulizia in tutti i giorni)					
COLLABORATORI nr. 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
24. ----	7.30 – 9.30 primaria	10.00 – 15.00 secondaria	7.30- 12.00 primaria	7.30 – 12.00 secondaria	7.30- 9.30 primaria
	9.30- 14.42 secondaria	15.00 – 17.12 primaria	12.00- 14.42 secondaria	12.00- 14.42 primaria	12.00 - 14.42 secondaria

### 11. Servizi minimi e prestazioni indispensabili (art. 2, l. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

In caso di sciopero o altre situazioni che comportino la riduzione dei servizi, è necessario garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili per il funzionamento dell'istituzione scolastica. Di seguito le disposizioni operative:

#### 1. Servizi minimi garantiti:

- **Sorveglianza degli alunni:** Garantire la vigilanza degli alunni presenti nei locali scolastici per tutta la durata dell'orario scolastico.
- **Pulizia e sanificazione:** Assicurare la pulizia e la sanificazione dei locali, in particolare dei servizi igienici e delle aree comuni.
- **Pronto soccorso:** Mantenere attive le procedure di primo soccorso e garantire la presenza di personale formato.
- **Accesso ai locali:** Garantire l'apertura e la chiusura dei locali scolastici, assicurando la sicurezza degli ambienti.

#### 2. Personale coinvolto:

- **Turnazioni:** Organizzazione di turnazioni tra il personale per garantire la copertura dei servizi minimi, evitando sovraccarichi di lavoro.
- **Disponibilità:** Individuazione del personale disponibile a prestare servizio durante le giornate di sciopero o riduzione dei servizi, garantendo una rotazione equa tra gli operatori.

#### 3. Piani di emergenza:

- **Procedure di emergenza:** Definizione di procedure di emergenza per garantire la sicurezza e la gestione di eventuali criticità durante la riduzione dei servizi.



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- **Formazione:** Formazione periodica del personale sulle procedure di emergenza e sui piani di evacuazione.

#### 4. Comunicazione con l'utenza:

- **Informazioni:** Comunicazione tempestiva con le famiglie e gli utenti della scuola riguardo le modalità di erogazione dei servizi minimi e le eventuali modifiche agli orari e alle attività.
- **Canali di comunicazione:** Utilizzo dei canali di comunicazione ufficiali (sito web, e-mail, avvisi cartacei) per informare l'utenza sulle situazioni di sciopero e sui servizi garantiti.

## 12. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto)

Per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, il Piano delle Attività del personale ATA prevede l'adozione delle seguenti misure operative, predisposte e condivise con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) di Istituto:

#### 1. Valutazione dei rischi:

- Aggiornamento periodico del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per identificare e valutare i rischi presenti nei diversi ambienti scolastici.
- Coinvolgimento del personale ATA nella segnalazione di eventuali situazioni di rischio.

#### 2. Formazione e informazione:

- Programmi di formazione obbligatoria per tutto il personale ATA sulle norme di sicurezza, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e sulle procedure di emergenza.
- Informazione continua sulle misure di prevenzione e protezione, anche tramite affissione di avvisi e cartellonistica appropriata.

#### 3. Gestione delle emergenze:

- Definizione e aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione, con esercitazioni periodiche per testare l'efficacia delle procedure.
- Designazione e formazione di addetti alle emergenze, primo soccorso e antincendio.

#### 4. Sorveglianza sanitaria:



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- Organizzazione della sorveglianza sanitaria per il personale ATA, in base ai rischi specifici delle mansioni svolte.
- Monitoraggio dello stato di salute dei lavoratori, con visite mediche periodiche.

### **5. Utilizzo dei DPI:**

- Distribuzione e uso obbligatorio dei DPI per il personale ATA, secondo le specifiche esigenze delle diverse mansioni.
- Controllo della corretta manutenzione e sostituzione dei DPI.

### **6. Manutenzione degli ambienti e delle attrezzature:**

- Manutenzione periodica degli ambienti scolastici e delle attrezzature utilizzate, per garantire condizioni di sicurezza ottimali.
- Segnalazione immediata di guasti e malfunzionamenti e interventi tempestivi di riparazione.

### **7. Procedure operative:**

- Adozione di procedure operative standard per lo svolgimento delle attività quotidiane, con particolare attenzione alle operazioni che comportano rischi specifici.
- Supervisione e verifica del rispetto delle procedure da parte del personale ATA.

## **13. Attività di formazione e aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale ATA sono fondamentali per garantire l'efficienza e la qualità dei servizi offerti dall'istituzione scolastica. Di seguito le linee guida per le attività di formazione e aggiornamento:

### **1. Piano annuale di formazione:**

- Elaborazione di un piano annuale di formazione, che includa corsi obbligatori e facoltativi, in base alle esigenze dell'istituto e alle normative vigenti.
- Identificazione delle aree di formazione prioritarie, come sicurezza sul lavoro, gestione amministrativa, competenze informatiche, e tecniche di primo soccorso.

### **2. Corsi di formazione obbligatori:**

- Partecipazione obbligatoria ai corsi di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).
- Corsi di aggiornamento sulle normative scolastiche e amministrative.



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

### **3. Corsi di formazione facoltativi:**

- Offerta di corsi di formazione facoltativi per lo sviluppo professionale, come corsi di lingue straniere, tecniche di comunicazione, e utilizzo avanzato delle tecnologie.
- Incentivazione alla partecipazione attraverso il riconoscimento di crediti formativi.

### **4. Modalità di erogazione:**

- Organizzazione di corsi in presenza, webinar e formazione a distanza (FAD) per garantire la massima partecipazione.
- Collaborazione con enti esterni, università e centri di formazione accreditati per l'offerta di corsi specialistici.

### **5. Monitoraggio e valutazione:**

- Monitoraggio della partecipazione e dei risultati dei corsi di formazione attraverso registri e questionari di valutazione.
- Valutazione dell'efficacia dei corsi di formazione e aggiornamento e revisione periodica del piano formativo.

### **6. Formazione specifica per nuovi assunti:**

- Programmi di formazione specifica per i nuovi assunti, per facilitare l'inserimento e l'adattamento alle procedure e alle pratiche dell'istituto.
- Tutoraggio e affiancamento da parte di personale esperto.

## **14. Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

In linea con le disposizioni normative vigenti e con l'obiettivo di promuovere un ambiente di lavoro più flessibile, il piano delle attività prevede l'introduzione del lavoro agile e il riconoscimento del diritto alla disconnessione per il personale ATA.

### **Lavoro Agile**

#### **1. Definizione delle attività compatibili:**

- Identificazione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, garantendo comunque la continuità dei servizi scolastici.
- Elaborazione di linee guida specifiche per ogni ruolo (assistenti amministrativi, tecnici, collaboratori scolastici) con indicazione delle attività da svolgere da remoto.

#### **2. Strumenti e accesso:**



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- Fornitura di strumenti tecnologici necessari per il lavoro agile (laptop, accesso VPN, software specifici).
- Formazione del personale sull'utilizzo degli strumenti digitali e delle piattaforme di comunicazione e collaborazione a distanza.

### 3. Orario di lavoro:

- Definizione dell'orario di lavoro flessibile per il personale in modalità agile, garantendo comunque la reperibilità durante le ore di servizio stabilite.
- Monitoraggio delle attività svolte e dei risultati ottenuti tramite report periodici.

### 4. Supporto e assistenza:

- Creazione di un supporto tecnico dedicato per risolvere eventuali problemi legati all'utilizzo delle tecnologie.
- Assistenza continua per il personale che lavora in modalità agile.

## Diritto alla Disconnessione

### 1. Definizione del diritto alla disconnessione:

- Stabilire il diritto dei lavoratori di disconnettersi dagli strumenti di lavoro al di fuori dell'orario di servizio, per garantire il rispetto del tempo di riposo e della vita privata.
- Comunicazione chiara delle fasce orarie di reperibilità e dei momenti di disconnessione.

### 2. Procedure operative:

- Indicazioni su come gestire le comunicazioni urgenti fuori dall'orario di lavoro.
- Strumenti di programmazione del lavoro che rispettino i tempi di disconnessione (es. programmazione delle e-mail, gestione delle chiamate).

### 3. Formazione e sensibilizzazione:

- Programmi di formazione per il personale sulla gestione del tempo e l'importanza del diritto alla disconnessione.
- Sensibilizzazione dei dirigenti e dei responsabili sull'importanza del rispetto di questo diritto.

## 15. Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo





## **ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

Per migliorare l'efficienza dell'istituzione scolastica e ottimizzare l'utilizzo delle risorse, il piano delle attività prevede l'implementazione di misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti, nonché per il coordinamento delle attività.

### **Rilevazione e Analisi dei Costi**

#### **1. Identificazione dei costi:**

- Mappatura dei costi associati a tutte le attività scolastiche, inclusi i costi del personale, delle attrezzature, dei materiali e dei servizi esterni.
- Classificazione dei costi in fissi e variabili per una migliore comprensione della struttura dei costi dell'istituto.

#### **2. Strumenti di monitoraggio:**

- Implementazione di strumenti di monitoraggio e gestione dei costi, come software di contabilità e gestione finanziaria.
- Formazione del personale amministrativo sull'utilizzo di tali strumenti per garantire una gestione efficace.

#### **3. Report periodici:**

- Creazione di report periodici che analizzano i costi sostenuti e confrontano i dati con il budget preventivato.
- Utilizzo dei report per identificare aree di possibile risparmio e ottimizzazione delle risorse.

### **Analisi dei rendimenti**

#### **1. Misurazione dei rendimenti:**

- Definizione di indicatori chiave di performance (KPI) per valutare l'efficacia delle diverse attività svolte dal personale ATA.
- Raccolta e analisi dei dati relativi ai rendimenti, utilizzando strumenti di gestione delle performance.

#### **2. Valutazione periodica:**

- Programmazione di valutazioni periodiche dei rendimenti, con feedback regolari al personale per migliorare le prestazioni.
- Utilizzo dei risultati delle valutazioni per pianificare eventuali interventi correttivi e attività di formazione.



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

### **Attività di raccordo**

#### **1. Coordinamento tra uffici:**

- Promozione di una comunicazione efficace tra i diversi uffici e reparti dell'istituzione scolastica.
- Organizzazione di riunioni periodiche per discutere lo stato delle attività e coordinare le azioni future.

#### **2. Processi integrati:**

- Sviluppo di processi integrati per la gestione delle attività scolastiche, garantendo coerenza e continuità tra i vari dipartimenti.
- Utilizzo di piattaforme digitali per facilitare la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **3. Monitoraggio delle attività:**

- Monitoraggio continuo delle attività per assicurare il rispetto delle scadenze e la qualità dei servizi offerti.
- Reporting regolare al Dirigente Scolastico sui progressi e le eventuali criticità riscontrate.

### **16. Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

Per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica e il rispetto delle norme vigenti, il piano delle attività include le seguenti disposizioni finali:

#### **1. Osservanza delle normative:**

- Tutto il personale ATA è tenuto a osservare le normative nazionali e regionali, nonché le direttive interne stabilite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

#### **2. Responsabilità individuali:**

- Ogni membro del personale ATA è responsabile del corretto svolgimento delle proprie mansioni, del rispetto degli orari di servizio e della cura degli ambienti scolastici e delle attrezzature.

#### **3. Aggiornamento professionale:**

- Il personale è incoraggiato a partecipare alle attività di formazione e aggiornamento per migliorare le proprie competenze e contribuire alla crescita dell'istituzione scolastica.



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122  
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

### **4. Collaborazione e comunicazione:**

- È fondamentale mantenere un clima di collaborazione e comunicazione aperta tra tutto il personale, favorendo il dialogo e lo scambio di informazioni per migliorare l'efficienza dei servizi offerti.

### **5. Procedure di emergenza:**

- Tutto il personale deve essere a conoscenza delle procedure di emergenza e partecipare alle esercitazioni periodiche per garantire la sicurezza degli alunni e del personale scolastico.

### **6. Rispetto della privacy:**

- È obbligatorio rispettare le norme sulla privacy e sulla protezione dei dati personali, seguendo le linee guida fornite dall'istituzione scolastica.

## **16. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) svolge un ruolo cruciale nella gestione delle attività amministrative e organizzative dell'istituzione scolastica. Di seguito, le principali responsabilità e compiti del DSGA:

### **1. Coordinamento delle attività amministrative:**

- Il DSGA coordina le attività amministrative dell'istituto, assicurando l'efficienza e la regolarità delle operazioni.

### **2. Gestione del personale ATA:**

- Supervisiona il personale ATA, assegnando compiti e responsabilità in base alle esigenze dell'istituto e alle competenze individuali.

### **3. Contabilità e bilancio:**

- Cura la gestione contabile dell'istituto, redige il bilancio e assicura il corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

### **4. Supporto al Dirigente Scolastico:**

- Fornisce supporto al Dirigente Scolastico nella gestione delle attività didattiche e organizzative, partecipando alle riunioni e alle decisioni strategiche.

### **5. Relazioni con enti esterni:**

- Mantiene relazioni con gli enti esterni (Comune, Provincia, Regione) e con i fornitori, gestendo contratti e approvvigionamenti.

### **6. Implementazione delle direttive:**



**ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTELMASSA**

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

[www.comprensivocastelmassa.edu.it](http://www.comprensivocastelmassa.edu.it)

- Assicura l'implementazione delle direttive ministeriali e delle normative vigenti, adattandole alle specifiche esigenze dell'istituto.

Il presente Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024-2025 viene sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**Maria Spataro**