



ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356

sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

Castelnovo ne' Monti, 17/10/2018

Al DSGA
All' A.T.A.
ALBO

Otetto: ADOZIONE PIANO ANNUALE PERSONALE A.T.A.
A.S. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 , l' art. 1 comma 10
del CCNL del 19/04/2018;
VISTO la proposta del piano annuale delle attività personale
ATA a.s. 2018/19
Ritenuta la proposta coerente con il P.T.O.F.

Determina

Di approvare, per l'a.s. 2018/19 il piano delle attività del personale
a.t.a., in coerenza con la proposta formulata dal DSGA in data
17/10/2018.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce
parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è
affidata al dsga.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Giuseppina Gentili)



ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione.it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

Castelnuovo ne' Monti 17 ottobre 2018

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: PIANO ANNUALE PERSONALE A.T.A.

A.S. 2018/19

IL D.S.G.A.

VISTI l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 , l' art. 1 comma 10 del
CCNL del 19/04/2018 il quale attribuisce al DSGA di
produrre il piano annuale A.T.A.;

VISTO il P.T.O.F.

VISTO gli orari delle varie sedi;

PROPONE

Per l'a.s. 2018/19 il seguente piano delle attività per il personale A.T.A. in
considerazione all'orario di funzionamento delle sedi e al personale
assegnato.

ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI:

n. 18 Organico di diritto (di cui 3 PT a 24-18-30 ore)

n. 1 Organico di Fatto

Tot ore 684 così suddivise:

MEDIA CENTRALE: N° 3 (di cui 1 con mansioni ridotte) + 6h

PRIMARIA CENTRO: N° 2 + 24h +18 (di cui 3 con mansioni rid)

n. 12 h (suppl)

PRIMARIA PIEVE: N° 4 (di cui 1 con mansioni ridotte)

+ 18 h (suppl)

INFANZIA PIEVE N° 3

MEDIA/PRIMARIA FELINA: N° 2+ 30h (di cui1 con mansioni rid)

INFANZIA FELINA: N° 2 + 6h (di cui 1 con mansioni ridotte)



ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

SEDE CENTRALE

PAGLIANI MARINA 36 H
MICHALEK PAVLINA 36H
SANTORO ANTONIO SERGIO 36H
ALEOTTI ELISABETTA 6H
(mercoledì)

SEDE PRIMARIA CENTRO

TAMBURINI ANGELA 36H
CASANOVA RAFFELLA 36H
ZANNI ROBERTA 18H
(lunedì - martedì - mercoledì)
MOCCHI MORENA 24H
(lunedì - martedì - mercoledì - giovedì)
ALEOTTI ELISABETTA 12H
(venerdì e sabato)

SEDE PRIMARIA PIEVE

DALLARI ETTORINA 36H
BERTACCHI CLAUDIA 36H
MONTEMERLI BRUNO 36H
PAGLIA MARIA GRAZIA 36H
ALEOTTI ELISABETTA 18H
(lunedì - martedì - giovedì)

SEDE INFANZIA C. MONTI

DE ANTONI MONICA 30H
FERRARI KATIA 36H
REGGIONI TIZIANA 36H

SEDE FELINA

CEREGHINI DANIELA 36 H
MAILLI CLAUDIO 36H
SELVAGGI ANGELA 36H
(in caso di sostituzioni urgenti
presterà servizio all'infanzia di Felina)

SEDE INFANZIA FELINA

ALBERTINI MARIA PIA 36 H
ROSSI ARMIDA TERESA 36H
(Selvaggi Angela in caso di sostituzioni urgenti)



ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzionee .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

SEDE CENTRALE

ORARIO DI SERVIZIO

Considerato l'orario delle attività didattiche l'orario di servizio sarà così:

LUNEDI'	dalle ore 7,30 alle ore 18,00
MARTEDI'	dalle ore 7,30 - alle ore 18,00
MERCOLEDI'	dalle ore 7,30- alle ore 18,00
GIOVEDI'	dalle ore 7,30 - alle ore 15,00
VENERDI'	dalle ore 7,30 - alle ore 15,00
SABATO	dalle ore 7,30 - alle ore 14,30

ORARIO DI LAVORO

LU - 1° turno	7,50/13,50	MA	1° turno	7,30/13,30
2° turno	9,00/15,00		2° turno	9,00/15,00
3° turno	12,00/18,00		3° turno	12,00/18,00
ME - 1° turno	7,50/13,50	GV	1° turno	7,50/13,50
2° turno	9,00/15,00		2° turno	9,00/15,00
3° turno	12,00/18,00		3° turno	9,00/15,00
4° turno	9,00/15,00			
VE - 1° turno	7,50/13,50	SA	1° turno	7,50/13,50
2° turno	9,00/15,00		2° turno	8,30/14,30
3° turno	9,00/15,00		3° turno	8,30/14,30

Quando ci saranno riunioni l'orario di un 1 cs a rotazione sarà 12,00-18,00

I turni saranno a settimane alterne

Gli spazi da pulire sono individuali nei seguenti blocchi:

- 1 - Lavori : Corso A - Michalek Pavlina
- 2- Lavori : Corso B - Pagliani Marina
- 3 - Lavori : Corso C - Santoro Antonio Sergio
- 4 - Aule speciali -lab informatica - lab. Lingua: in comune.

SPAZI COMUNI:

Biblioteca docenti, aula pre-scuola, atrio, scale, aula magna, corridoi, vetrate, uffici, sala docenti, presidenza, biblioteca alunni, palestra spazio cortilivo.

SOSTITUZIONI:

Il personale del plesso copre le proprie assenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione.it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

SEDE SCUOLA PRIMARIA/ MEDIA FELINA

Considerato l'orario delle attività didattiche l'orario di servizio sarà così:

ORARIO DI SERVIZIO

LU-MA--GI-VE

Dalle ore 7,30 alle ore 15,30

MERCOLEDI'

Dalle ore 7,30 alle ore 18,00

SABATO

Dalle ore 7,30 alle ore 14,30

ORARIO DI LAVORO

LU-MA- GIOV-VEN

1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30

2° turno dalle ore 9,30 alle ore 15,30

3°turno dalle ore 8,30 alle ore 14,30

Mercoledì

1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30

2° turno dalle ore 12,00 alle ore 18,00

3°turno dalle ore 8,30 alle ore 14,30

SABATO

1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30

2° turno dalle ore 8,30 alle ore 14,30

3° turno dalle ore 8,30 alle ore 14,30

PALESTRA

Come da orario

I turni saranno a settimane alterne per i blocchi del punto 1 - 2

Quando ci saranno riunioni l'orario di un 1° cs del 2° turno sarà 12,00-18,00

Gli spazi da pulire sono in comune.

SOSTITUZIONI:

Il personale del plesso copre le proprie assenze



ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

SEDE SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XIII" - CENTRO

Considerato l'orario delle attività didattiche l'orario di servizio sarà così:

ORARIO DI SERVIZIO

LUNEDI'	dalle ore	7,50	alle ore	15,00
MARTEDI'	dalle ore	7,50	- alle ore	15,00
MERCOLEDI'	dalle ore	7,50	- alle ore	18,00
GIOVEDI'	dalle ore	7,50	- alle ore	15,00
VENERDI'	dalle ore	7,50	- alle ore	15,00
SABATO	dalle ore	7,50	- alle ore	15,00

ORARIO DI LAVORO

LU - 1° turno	7,50/13,50	MA	1° turno	7,50/13,50
2° turno	7,50/13,50	2° turno	7,50/13,50	
3° turno	9,00/15,00	3° turno	9,00/15,00	
4° turno	9,00/15,00	4° turno	9,00/15,00	
ME - 1° turno	7,50/13,50	GV	1° turno	7,50/13,50
2° turno	7,50/13,50	2° turno	7,50/13,50	
3° turno	12,00/18,00	3° turno	9,00/15,00	
4° turno	9,00/15,00			
VE - 1° turno	7,50/13,50	SA	1° turno	7,50/13,50
2° turno	7,50/13,50	2° turno	7,50/13,50	
3° turno	9,00/15,00	3° turno	8,30/14,30	

Quando ci saranno riunioni l'orario di un 1 cs del 1-2-3 turno sarà 12,00-18,00

PALESTRA

Come da orario

Gli spazi da pulire sono individuali nei seguenti blocchi:

LU-MA-ME-G-V-VE - SA

1 - Lavori : 3 classi , Bagni M/F - scala - corridoi

2 - Lavori : 3 classi , Bagni M/F - scala corridoi

3 - Lavori : 3 classi , Bagni M/F - scala - corridoi

Gli spazi da pulire in comune: 1 classe, entrata, corridoi, vetri , cortili esterni, aula docenti, sala insegnanti , aule musica e disegno, ex mensa.

SOSTITUZIONI:

Il personale del plesso copre le proprie assenze

**ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI**

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione.it

C. F. 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT**SEDE SCUOLA PRIMARIA PIEVE****ORARIO DI SERVIZIO**

Considerato l'orario delle attività didattiche l'orario di servizio sarà così:

LUNEDI' dalle ore 7,30 - alle ore 19,00

MARTEDI' dalle ore 7,30 - alle ore 19,00

MERCOLEDI' dalle ore 7,30 - alle ore 19,00

GIOVEDI' dalle ore 7,30 - alle ore 19,00

VENERDI' dalle ore 7,30 - alle ore 19,00

ORARIO DI LAVORO

LU - 1° turno	7,30/14,30	MA 1° turno	7,30/14,30
2° turno	7,30/14,30	2° turno	7,30/14,30
3° turno	12,00/19,00	3° turno	12,00/19,00
4° turno	12,00/19,00	4° turno	12,00/19,00
5° turno	13,00/19,00 (*)	5° turno	13,00/19,00(*)

ME - 1° turno	7,30/14,30	GV 1° turno	7,30/14,30
2° turno	7,30/14,30	2° turno	7,30/14,30
3° turno	12,00/19,00	3° turno	12,00/19,00
4° turno	12,00/19,00	4° turno	12,00/19,00
		5° turno	13,00/19,00(*)

VE - 1° turno	7,30/14,30
2° turno	7,30/14,30
3° turno	12,00/19,00
4° turno	12,00/19,00

Il turno 5 coperto dalla collaboratore a 30 ore sarà : 8,00 - 14,00 e 12,30-18,30**PALESTRA**

Come da orario

La 35 ora viene effettuata recuperando 12 minuti giornalmente.

I turni saranno a settimane alterne per i blocchi del punto 1-2 -3-4

Gli spazi da pulire sono individuali nei seguenti blocchi:

- Lavori : classi n. 5 , bagni, aula sostegno

- Lavori : classi n. 5 , bagni, aula sostegno

Gli spazi da pulire in comune: entrata, corridoi, vetri , cortili esterni, aula docenti biblioteca, mensa, aula informatica, ludoteca, ecc...

SOSTITUZIONI:**Il personale del plesso copre le proprie assenze**



ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA DI PIEVE

ORARIO DI SERVIZIO

LUNEDI'	dalle ore 7,00 - alle ore 18,30
MARTEDI'	dalle ore 7,00 - alle ore 18,30
MERCOLEDI'	dalle ore 7,00 - alle ore 18,30
GIOVEDI'	dalle ore 7,00 - alle ore 18,30
VENERDI'	dalle ore 7,00 - alle ore 18,30

ORARIO DI LAVORO

LU - 1° turno	7,00/14,00	MA 1° turno	7,00/14,00
2° turno	11,30/18,30	2° turno	11,30/18,30
3° turno	11,30/18,30	3° turno	11,30/18,30
ME - 1° turno	7,00/14,00	GV 1° turno	7,00/14,00
2° turno	11,30/18,30	2° turno	11,30/18,30
3°turno	12,00/18,30	3° turno	11,30/18,30
VE - 1° turno	7,00/14,00		
2° turno	11,30/18,30		
3°turno	11,30/18,30		

I turni 1 - 2- 3 coperto dalla collaboratore a 30 ore sarà : 7,00 - 13,00 e 12,30-18,30

I turni saranno a settimane alterne per i blocchi del punto 1 - 2 -3

La 35 ora viene recuperata recuperando 12 minuti giornalmente.

Le pulizie sono in comune:

n. 4 sezioni, aula docenti, dormitorio, bagni, bagno docenti, mensa

SOSTITUZIONI:

Il personale del plesso copre le proprie assenze



ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA DI FELINA

ORARIO DI SERVIZIO

LUNEDI'	dalle ore 7,25 - alle ore 18,30
MARTEDI'	dalle ore 7,25 - alle ore 18,30
MERCOLEDI'	dalle ore 7,25 - alle ore 18,30
GIOVEDI'	dalle ore 7,25 - alle ore 18,30
VENERDI'	dalle ore 7,25 - alle ore 18,30

ORARIO DI LAVORO

LU - 1° turno	7,25/14,25	MA 1° turno	7,25/14,25
2° turno	11,30/18,30	2° turno	11,30/18,30
ME - 1° turno	7,25/14,25	GV 1° turno	7,25/14,25
2° turno	11,30/18,30	2° turno	11,30/18,30
VE - 1° turno	7,25/14,25		
2° turno	11,30/18,30		

In caso di sostituzione urgente verrà sostituito da un collaboratore della scuola primaria di Felina.

PALESTRA

Come da orario

I turni saranno a settimane alterne per i blocchi del punto 1 - 2

La 35 ora viene recuperata con 12 minuti giornalmente in meno .

Le pulizie sono in comune:

n. 3 sezioni, aula docenti, dormitorio, bagni, bagno docenti, mensa

SOSTITUZIONI:

Il personale del plesso copre le proprie assenze



ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione.it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

PROFILI PERSONALE :

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Ripartizione delle mansioni – criteri generali

Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può compiere in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizi a cui devono rispondere personalmente.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa
7. intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia



ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.



ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di
- montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

N.B.: Un giorno della sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua è dedicato alle pulizie generali dei propri spazi.



ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROFILI PERSONALE

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - N. 3 a 36 ore
N. 1 a 30 ore
N. 1 a 24 ore
N. 1 a 18 ore

Considerato le esigenze didattiche l' **ORARIO** sarà articolato:

ORARIO DI SERVIZIO

LU	7,30 - 17,00
MA	7,30 - 17,00
ME	7,30 - 17,00
GV/VE/SA	7,30 - 14,00

- 1 Assistente amm.vo a 36 ore :effettuerà due rientri pomeridiani di 3 ore con recupero al Venerdì o sabato (a settimane alterne)
- 1 Assistente amm.vo a 36 ore :effettuerà un rientro pomeridiano di 3 ore con recupero quindicinale al Venerdì o sabato (a settimane alterne)
- 1 Assistente amm.vo a 36: effettuerà un orario antimeridiano di 5,30 ore e un rientro pomeridiano di 3 ore al mercoledì
- 1 Assistenti amm.vo a 30 ore : effettuerà 6 ore giornaliere antimeridiane
- 1 Assistenti amm.vo a 24 ore : effettuerà 6 ore antimeridiane al martedì e mercoledì , 4,30 ore al lunedì e giovedì e un rientro pomeridiano di 3 ore al martedì
- 1 Assistenti amm.vo a 18 ore: 6 ore antimeridiane per tre giorni



ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

In caso di riunioni pomeridiane l'orario può essere variato.

L'orario di apertura al pubblico sarà:

Tutti i giorni al mattino : dalle 8,00 alle 8,30
dalle 11,30 alle 13,00

Martedì-Mercoledì pomeriggio : dalle 15,00 alle 16,00

Per pratiche personali prendere appuntamento con la persona addetta.

Il lavoro sarà così suddiviso:

- 1- area amministrazione (personale)
- 2- area didattica
- 3 - area contabile- - finanziaria - patrimonio
- 4- area affari generali

ASSEGNAZIONE delle COMPETENZE

AREA CONTABILE - FINANZIARIA - PATRIMONIO

LEURINI SONIA

Bilancio, privacy, Acquisti ,cig , durc,bandi , inventario , organico docenti e ata : in collaborazione con dsga

Contratti e convenzioni con associazioni locali scolastici attività extrascolastiche

Predisposizione dichiarazione 770 - IRAP: adempimenti fiscali, Anagrafe delle prestazioni

Compensi accessori: predisposizione tabelle -conguaglio fiscale :compensi fuori sistema

Compensi Cedolino unico

PTOF: Predisposizione progetti e monitoraggio,contratti e pagamenti esperti esterni

STIPENDI - CU - INPS: trasmissione UNIEMENS - Pratiche TFR

Ricostruzione Carriera -domanda pensione - Pratiche PA04 -Pratiche Inpdap (con Stefania)

Personale ata : cartellini - recuperi - ferie

Sostituzioni personale docente medie



ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

AREA AMMINISTRAZIONE

BRUNO BEATRICE

Raccolta dati personale (docenti - a.t.a.) in ingresso e creazione e cura fascicolo personale: gestione dati SISSI - SIDI - SCARABELLI (con stefania)
Richieste notizie relative al personale
Documentazione L.104, Fondo Espero
Assenze : registrazione (sidi-sissi) -visite fiscali - emissione decreto
Chiamata supplenti T.D.
Rilascio certificazioni , Autorizzazioni al personale
Statistiche personale: assenze Brunetta - assenze .net ecc...
Scioperi , assemblee sindacali
Gestione circolari interne generali al personale
Gestione modulistica del personale
Corsi di aggiornamento Interni , corsi aggiornamento esterni (adesioni)
Archiviazione pratiche

AREA AMMINISTRAZIONE

MARAZZI STEFANIA

Raccolta dati personale (docenti - a.t.a.) in ingresso e creazione e cura fascicolo personale: gestione dati SISSI - SIDI - SCARABELLI (con Beatrice)
Contratti supplenti e comunicazione centro per l'impiego
Graduatorie d'Istituto doc. / ATA: scarico - controllo
Domande supplenze, Domanda trasferimento (SIDI)
Graduatorie perdenti posto docenti e ata
Domande Pensione, pratiche PA04, pratiche Inpdap ,Ricostruzione Carriera (con Sonia)
Superamento periodo di prova neo-assunti (con Sonia)
Permessi Diritto allo studio
Pagamento Ferie

AREA DIDATTICA

ROCCHI ADELINA

Gestione area alunni :
Iscrizioni, trasferimento alunni , esami, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, assenze alunni tenuta fascicoli, registri, rilevazioni
Invalsi
Infortuni (alunni/docenti/ATA): istruttoria - tenuta registro obbligatorio
Organico alunni :inserimento dati SIDI - alunni H
Borse di studio/rimborsi libri di testo: gestione
Libri di testo: istruttoria -registrazione dati, cedole librarie: invio dati al Comune, controllo, preparazione e distribuzione
Organi collegiali (interclasse/consigli di classe/C. d'Istituto)nomine, convocazioni riunioni interclasse e consigli di classe
Nomine comitato di valutazione, presidenti e coordinatori d'interclasse (docenti)
Sicurezza : gestione pratiche incarichi, simulazione uscite d'urgenza, formazione squadre pronto soccorso, tutela lavoratrici madri, ecc...
Protocollo, posta, scaricamento (in assenza di Milva - Paola)



ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione.it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

AREA AFFARI GENERALI

BATTISTESSA MILVA

Tenuta registro protocollo ordinario mediante utilizzo software (con Paola)

Gestione posta elettronica e PEC con relativa archiviazione e smistamento

Richieste interventi al Comune e controllo loro esecuzione (Paola)

Rapporti Ente locali - servizi sociali

Alunni: iscrizioni, infortuni ,uscite, esami,... con Adelina)

Convocazioni - comunicazioni varie

Uscite didattiche uscite didattiche e visite d'istruzione : gestione , comunicazione

Progetto Rondanini

Acquisti – preventivi - determine

AREA AFFARI GENERALI

VALCAVI PAOLA

Tenuta registro protocollo ordinario mediante utilizzo software (con Milva)

Personale - pratiche varie (con Stefania)

Alunni - pratiche varie, organi collegiali, convocazioni consigli (con Adelina)

Convocazioni - comunicazioni varie

Richieste interventi al Comune e controllo loro esecuzione (Milva)

Progetto Rondanini



ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E. Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

NORME COMUNI:

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Controllo orario - straordinari

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientra tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata)
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
- qualora l'oraria di lavoro eccede le 7,12 è obbligatorio una pausa di almeno 30 minuti.



ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione.it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

Ferie

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni, o verranno riproporzionati i giorni di ferie.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Nei mesi di luglio e agosto finito le pulizie generali, i collaboratori scolastici saranno in servizio presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

Permessi

Il CCNL prevede 5 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali e familiari (anche autocertificati), 18 ore di permesso per visite specialistiche. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo o alla Sig.ra Bruno Beatrice all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del n. di protocollo del certificato medico e domanda; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per 9 mesi;

al 90% per i successivi 3 mesi;

altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali:

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U. Sozzi, 1 - 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 - Fax 0522/612470 - E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.GOV.IT

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura. Per i recuperi vengono utilizzate le ore di straordinario o ferie .

giorni pre -festivi :

2 venerdì - 3 sabato novembre 2018

24 - 31 lunedì dicembre 2018

sabato 5 gennaio 2019

Sabato 20 aprile 2019

LUGLIO 2019 sabati 13-20-27

AGOSTO 2019 venerdì 16

AGOSTO 2019 sabati 3-10-17-24

Il DSGA
PAOLA BERTUCCI