



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO 9 - MODENA  
Via Del Carso, 7 – 41123 MODENA - Tel. 059.243345 - Fax 059.242783  
e-mail: [moic84700t@istruzione.it](mailto:moic84700t@istruzione.it) pec: [moic84700t@pec.istruzione.it](mailto:moic84700t@pec.istruzione.it)  
sito: [www.ic9modena.edu.it](http://www.ic9modena.edu.it)

**Prot. 2317/B10**

**Modena 06/09/2019**

**Al personale A.T.A.  
All'albo web**

**DETERMINA DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**

**ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visto** l'organico assegnato per il corrente anno scolastico;
- **Vista** la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA
- **Considerato** il quadro normativo di riferimento

**DETERMINA**

di approvare, per l'a.s.2019-20 corrente, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

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

L'esecuzione del piano e l'adozione degli atti organizzativi necessari è affidata al Direttore SGA.

Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto - nonché l'imputazione ai capitoli di bilancio - verrà effettuata successivamente, quando si verrà a conoscenza degli importi che il MIUR intende attribuire a questa istituzione scolastica per l'anno scolastico corrente.

**F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Silvia Zetti**

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale A. T. A. a. s. 2019/2020**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- ☒ Visto l'art. 14 del D. P. R. n° 275 del 8/3/99;
- ☒ Visto il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- ☒ Vista la normativa vigente;
- ☒ Visto l'organico del personale ATA;

**PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico **corrente**.

1. **PREMESSA** – dotazione organica
2. **ALLEGATO A** - criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.
3. **ALLEGATO B** - prestazione dell'orario di lavoro – orario di istituto.
4. **ALLEGATO C** - norme di carattere generale.
5. **ALLEGATO D** - attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.
6. **ALLEGATO E** - proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

<b>PREMESSA</b> <b>Dotazione organica</b>
--

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico **corrente** è la seguente:

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	Setti Stefania	Direttore SGA	T.I.

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	AS	Assistente Amministrativo	T.I.
2.	AS	Assistente Amministrativo	T.I.
3.	AS	Assistente Amministrativo	T.I.
4.	AS	Assistente Amministrativo	T.I.
5.	AS	Assistente Amministrativo part-time 30 ore	T.I.
6.	AS	Collaboratore Scolastico facenti funzione	T.D.
7.	AS	Assistente Amministrativo part-time 6 ore	T.D.

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	CS	Collaboratore Scolastico	T.I.
2.	CS	Collaboratore Scolastico	T.I.
3.	CS	Collaboratore Scolastico	T.I.
4.	CS	Collaboratore Scolastico	T.I.
5.	CS	Collaboratore Scolastico	T.I.

6.	CS	Collaboratore Scolastico	18 T.D.
7.	CS	Collaboratore Scolastico	T.I.
8.	CS	Collaboratore Scolastico	T.I.
9.	CS	Collaboratore Scolastico	T.I.
10.	CS	Collaboratore Scolastico	T.I.
11.	CS	Collaboratore Scolastico	T.D.
12.	CS	Collaboratore Scolastico	T.D.
13.	CS	Collaboratore Scolastico	T.D.
14.	CS	Collaboratore Scolastico	T.D.
15.	CS	Collaboratore Scolastico	T.D.
16.	CS	Collaboratore Scolastico	T.D.
17.	CS	Collaboratore Scolastico	T.D.
18.	CS	Collaboratore Scolastico	T.D.

#### **Allegato A -Criteri generali di assegnazione dei servizi**

Tale Piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra i colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

#### **Personale Assistente Amministrativo**

- al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione salvo motivati

problemi di incompatibilità tra colleghi dello stesso settore.

- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità;

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque opportuno per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

#### **Personale Collaboratore Scolastico**

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità

Il servizio esterno è formalmente affidato al Collaboratore Scolastico che dimostri esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità. Il personale Collaboratore Scolastico addetto al Centralino e al Front/office dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

#### **Obblighi e competenze del Personale Ata**

##### Obblighi del dipendente ATA (art. 92 C.C.N.L. 2016/18)

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/09 e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

- adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno
- e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente ATA è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale agli altri con il dovere di segnalare ogni evento contrario od omissivo di quanto sin qui richiamato;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del DSGA;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi

l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;

- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico (aule, aule speciali, servizi igienici etc);
- divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L. 16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/09 vanno comunicati al DSGA per la relativa autorizzazione, salvo comprovato impedimento;

Le violazioni degli obblighi disciplinati dal Titolo III – artt. 10/17 del CCNL Vigente e danno luogo all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

#### Compiti del personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 2016/18 e Contrattazione Integrativa)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

#### **Allegato B** **Prestazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi, si articola su cinque giorni dal lunedì a venerdì per 36 ore la settimana e su sei giorni per 36 ore con orario antimeridiano, il primo sabato del mese con due addetti; per il personale collaboratore scolastico 36 ore la settimana dal lunedì al venerdì, viene stabilito per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

#### APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

giorno	Orario di apertura al pubblico	
lunedì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	antimeridiano
martedì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 17,30	antimeridiano pomeridiano
mercoledì	dalle ore 11,00 alle 13,00	antimeridiano
giovedì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 17,30	antimeridiano pomeridiano
venerdì	dalle ore 11,00 alle ore	antimeridiano

	13,00	
Sabato	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	antimeridiano solo il primo sabato del mese

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta e se sia possibile adottarlo.

L'orario individuale del mattino ha inizio alle 7.30/8.00 secondo turni stabiliti. La permanenza in servizio oltre l'orario d'obbligo con carattere di eccezionalità deve essere riconosciuta dal DSGA e in linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

#### Personale amministrativo - Orario di servizio

Cognome e nome	Lunedì	Martedì		Mercoledì	Giovedì		Venerdì	Sabato	ORE TOT
DSGA	mattino	mattino	pomeriggio	mattino	mattino	pomeriggio	mattino		36
	8,30/9,00 14,30/15,00	8,30/9,00 - 13,30	14,00 – 18/18,30	8,30/9,00 14,30/15,00	8,30/9,00 13,30	14,00 – 18/18,30	8,30/9,00 14,30/15		
ALUNNI	7,45/8,00 – 13,45/14,00	7,45/8,00 – 13,45/14,00	14,30 - 17,30	7,45/8,00 – 13,45/14,00	7,45/8,00 – 13,45/14,00	14,30 - 17,30	7,45/8,00 – 13,45/14,00		36
PERSONALE	7,30/7,45- 13,30/13,45	7,30/7,45- 13,30/13,45	15 – 18	7,30/7,45- 13,30/13,45	7,30/7,45- 13,30/13,45	15 – 18	7,30/7,45- 13,30/13,45		36
ALUNNI	7,45/8,00 – 13,45/14,00	7,45/8,00 – 13,45/14,00	14,30- 17,30	7,45/8,00 – 13,45/14,00	7,45/8,00 – 13,45/14,00	14,30- 17,30	7,45/8,00 – 13,45/14,00		36
AMM.ZIONE	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	14-17	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	14-17	7,30 - 13,30		36
PERSONALE (P/Time)	7,30/7,45- 13,30/13,45	7,30/7,45- 13,30/13,45		7,30/7,45- 13,30/13,45	7,30/7,45- 13,30/13,45		7,30/7,45- 13,30/13,45		30
PROTOCOLLO	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	14,30- 17,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	14,30- 17,30	7,30 - 13,30		36

#### Collaboratori Scolastici – Orario di servizio

La pausa è obbligatoria (30 minuti) come interruzione di servizio. La turnazione pomeridiana sarà comunque effettuata fino al termine degli Esami di Stato (per la scuola secondaria) fatte salve esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

# ISTITUTO COMPRENSIVO 9 – MODENA

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DAL 16/09/2019 AL 07/06/2020 (per la scuola primaria) e al 29/06/2018 (per la scuola infanzia)

## SCUOLA PRIMARIA

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	TOT. Ore
PASCOLI	1ª unità	7,50-14,35	7,50-16,50	7,50-14,35	7,50-14,35	7,50-14,35	==	36
	2ª unità	7,50-14,35	7,50-16,50	7,50-14,35	7,50-14,35	7,50-14,35	==	36
	3ª unità	10,00-13,30	10,30-14,30	10,00-13,30	10,00-13,30	10,00-13,30	==	18

	ORARIO ROTAZIONE GIORNALIERA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	TOT. Ore
CITTADELLA	1ª unità	7,30 – 14,45	7,30 – 14,45	7,30 – 14,45	7,30 – 14,45	7,30 – 14,30	==	36
	2ª unità	10,30-17,45	10,30-17,45	10,30-17,45	10,30-17,45	10,30-17,30	==	36
	3ª unità	11-18,12	11-18,12	11-18,12	11-18,12	11-18,12	==	36

## SCUOLA SECONDARIA DI 1° - SAN CARLO

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	TOT. Ore
ORARIO A ROTAZIONE SETTIMANALE	PIANO RIALZATO	1ª Unità	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	30 – 14,4	== 36
		2ª Unità	10-17,12	10-17,12	10-17,12	10-17,12	10-17,12	== 36
	1° PIANO	1ª Unità	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	30 – 14,4	== 36
		2ª Unità	10-17,12	10-17,12	10-17,12	10-17,12	10-17,12	== 36
	2° PIANO	1ª Unità	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	30 – 14,4	== 36
		2ª Unità	10-17,12	10-17,12	10-17,12	10-17,12	10-17,12	== 36

## SCUOLA INFANZIA

	ORARIO ROTAZIONE GIORNALIERA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	TOT. Ore
SAN PAOLO	1ª unità	7,30 – 14,42	11,03-18,15	7,30 – 14,42	11,03-18,15	7,30 – 14,42	==	36
	2ª unità	11,03-18,15	7,30 – 14,42	11,03-18,15	7,30 – 14,42	11,03-18,15	==	36
	3ª unità	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	==	36

	ORARIO ROTAZIONE GIORNALIERA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	TOT. Ore
CITTADELLA Infanzia	1ª unità	7,45-15,00	7,45-15,00	7,45-15,00	7,45-15,00	8-15,15	==	36
	2ª unità	10,15-17,30	10,15-17,30	10,15-17,30	10,15-17,30	10,30-17,30	==	36
	3ª unità	10,15-17,30	10,15-17,30	10,15-17,30	10,15-17,30	10,30-17,30	==	36

Le ore di straordinario che si accumuleranno per effetto di straordinari autorizzati, fatta salva la quantità necessaria a coprire le chiusure pre-festive, verranno retribuite con il Fondo d'Istituto o altri fondi disponibili, l'eventuale residuo sarà fruito a seconda delle esigenze dell'Istituto anticipando/posticipando l'orario di entrata/uscita dal servizio.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

## **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti. A richiesta verbale o con ordine di servizio del DSGA, i collaboratori scolastici, ove si evidenzia l'esigenza, dovranno sostituire i colleghi assenti anche fuori dal plesso a loro assegnato.

## **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

- ☑ **Assistenti amministrativi:** secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore o degli altri uffici.
- ☑ **Collaboratori scolastici:** sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano, piani diversi o per necessità anche tra plessi diversi.

## **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI (art.16, art. 19 e art. 54 del CCNL 2016-2018)**

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Non si possono anticipare le ore con lavoro straordinario per poi usufruire di permessi brevi ma entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nel caso in cui il dipendente non intenda il recupero delle ore potrà sostituirli con:

- giorni di ferie o festività soppresse

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

## **PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI**

Il personale ATA ha diritto a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari documentati e comunicati, per il visto, al DSGA. Possono essere fruiti anche per l'intera giornata in tale ipotesi l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari all'orario di servizio.

## **ASSENZE PER VISITE MEDICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E DIAGNOSTICHE**

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici fruibili sia su base giornaliera anche oraria per un massimo di 18 ore. Nel caso di fruizione giornaliera è computabile all'assenza per malattia con decurtazione per i primi dieci giorni.

I permessi sono usufruiti a domanda e tale assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrato della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.



## CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Considerata la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, il dipendente è tenuto a recuperare le ore di servizio non effettuate solo per il personale a tempo indeterminato in quanto il personale a tempo determinato dovrà usufruire delle ferie entro la fine del contratto di lavoro (30 giugno o 31 agosto) pertanto tutte le chiusure pre-festive o altro verranno coperte con ferie e festività.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive, da adottare su delibera del Consiglio d'Istituto:

- martedì 24 dicembre c.a.
- martedì 31 dicembre c.a.
- lunedì 1 giugno 2020

Le ore eccedenti per il recupero delle giornate pre-festive e per particolari esigenze di servizio, devono essere richieste al DSGA, per i collaboratori scolastici deve essere richieste dai coordinatori di plesso al DSGA che ne vaglierà l'effettiva necessità, e dando o meno l'autorizzazione. **Qualsiasi ora di straordinario senza il parere del DSGA, non verrà conteggiata nel monte ore.**

Le ore di straordinario per il personale collaboratore scolastico a tempo determinato, oltre alla copertura delle giornate pre-festive, verranno retribuite con il FIS o con altri fondi a disposizione.

Per il personale collaboratore scolastico a tempo indeterminato le ore eccedenti dopo la copertura delle giornate pre-festive, verranno retribuite con fondi previsti nel FIS o altri fondi a disposizione, il resto verrà recuperato anticipando o posticipando l'entrata o l'uscita dal servizio giornaliero.

## FERIE E FESTIVITA'

La materia è regolata dal CCNL 2016-2018 art.13 e 19; possono essere godute anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Per il personale collaboratore scolastico saranno concesse ferie a condizione che questo non generi straordinario o comunque oneri a carico dell'Amministrazione. Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, con la possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo 7 giorni per gli assistenti amministrativi e di 4/5 giorni per il personale collaboratore scolastico, da usufruire improrogabilmente entro il 30 aprile dell'anno successivo. Per poter garantire la funzionalità degli uffici di segreteria nei periodi di attività didattica non sarà possibile usufruire delle ferie residue a settimane intere, fatto salvo che nella settimana ci siano festività o ponti.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (vacanze natalizie, pasquali, chiusure della scuola per ponti) devono essere effettuate almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando la funzionalità dello stesso. In caso di richieste coincidenti, se non vi è accordo tra il personale interessato, le ferie verranno concesse sulla base del criterio della rotazione o del sorteggio.

Le ferie estive, almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti nel periodo estivo di luglio e di agosto considerando il rientro entro il 26-08-2020.

Il numero di presenze per salvaguardare il servizio minimo sarà di due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici nei mesi di Luglio e Agosto.

Il personale collaboratore scolastico nei mesi estivi dovrà espletare la pulizia dei locali scolastici della propria sede di servizio assegnata. Nel periodo estivo il personale amministrativo e ausiliario svolgerà l'orario di 7,12 ore giornaliero.

## CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio verrà rilevato e controllato da registri cartacei che, per i collaboratori scolastici, dovranno essere firmati dal coordinatore di plesso. Per il personale dell'ufficio di segreteria verrà controllato dal DSGA. Il personale ha l'obbligo appena entra in servizio di firmare l'entrata sull'apposito registro.

Si sta vagliando l'ipotesi dell'acquisto del marcatempo sia per l'ufficio di segreteria e dei plessi.

## PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali di seguito evidenziate :

### AA

- svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato), agli Organi Collegiali (elezioni);
- collaborazione progetti;
- periodo di intensità lavorativa attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica, ufficio personale e l'attività amministrativa;
- lavori contabili di particolare rilevanza.
- riorganizzazione archivio ed inventario.

### CS

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente

## ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti dal registro cartaceo, **verranno riconosciute solo se ci sia stata la preventiva autorizzazione scritta del DSGA.**

Le ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo verranno utilizzate per la copertura delle giornate di chiusura pre-festiva. Il restante delle ore verrà pagato con il Fondo d'Istituto o altri fondi.

### ALLEGATO D

**attribuzione di incarichi di natura organizzativa/ mansionari individuali**

Organizzazione del lavoro: mansioni ordinarie come da CCNL

**PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO** come da CCNL del comparto Scuola:

“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 professionale 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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

**PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** come da attuale CCNL del comparto Scuola Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione

scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

### **PROFILO DIRETTORE SGA**

come da attuale CCNL del Comparto **Scuola Area D**

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Servizi Amministrativi – Assistenti Amministrativi Area ALUNNI /DIDATTICA
Segue la situazione degli alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso. Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Coordina le proprie aree di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo). Rispetta e fa rispettare le modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale

alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679”).

#### **Funzioni amministrative**

- Iscrizione alunni in entrata/uscita
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche –Miur, Istat Checkpoint USR
- Gestione schede valutazione e tabelle scrutini
- Gestione esami stato
- Rilascio diplomi
- Certificazione varie
- Infortuni alunni e docenti
- Libri di testo
- Cedole per libri di testo
- Contributi libri di testo
- Gestione alunni H
- Organi collegiali: Elezione rappresentanti di classe/sezione
- Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.
- Documentazione e controllo vaccinale.
- Portale SIDI alunni disabili.
- Viaggi e visite d'istruzione.
- Gestione registro elettronico
- Modena in rete
- Invalsi
- E tutto quello inerente all'attività

#### **Area DOCENTE/ASS.AMM.VO ART.7**

Coordina tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 296/2003 e successive integrazioni.

- Tenuta e aggiornamento graduatorie supplenze
- Convocazione e attribuzione supplenze
- Inserimento al SIDI delle domande di supplenza
- Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti
- Visite fiscali
- Registro assenze
- Registro decreti
- Tenuta fascicoli personali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Collaborazione con la Presidenza per la sostituzione del personale assente e tenuta relativo registro
- Comunicazione sciopero
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.
- Fascicolo personale elettronico
- Dichiarazione servizi e ricostruzione carriera
- Organico di diritto e di fatto del personale al SIMPI. Registrazione assunzione servizio personale
- Pratiche di pensionamento
- Emissione e registrazione contratti individuali di lavoro
- Pratiche pensionistiche
- Pratiche causa di servizio

### **Area CONTABILE – FINANZIARIA ED ATTIVITA' NEGOZIALE**

Collabora con il DSGA alla gestione finanziaria-contabile e nell'attività negoziale.

#### **Funzioni amministrative**

- Compensi accessori-adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- INPS –Modello 770- Modello IRAP
- Comunicazione DPT eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
- Programma Annuale
- Consuntivo
- Espletamento bandi su progetti esperti esterni
- Organi collegiali
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza
- Rilascio modelli TFR.
- Stesura contratti e convenzioni
- Inventari

### **Area SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO**

#### **Funzioni amministrative**

- Prelevamento posta elettronica e certificata e relativo smistamento
- Protocollo elettronico
- Assistenza amministrativa corsi di aggiornamento
- Gestione denunce furti e smarrimenti.
- Rapporti con l'Ente Locale per segnalazioni guasti, esecuzione piccola manutenzione, disinfestazione, ecc...
- Richiesta certificazioni di servizio per ricostruzione carriera in collaborazione con il DSGA
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico
- Assemblee sindacali e scioperi (comunicazione e rilevazione SIDI)
- Gestione, in collaborazione con il DS, del tirocinio universitario

nominativo	mansioni
<p><b>ALUNNI 1</b></p> <p>Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornament o nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)</p>	<p>AREA ALUNNI/DIDATTICA INFANZIA e SECONDARIA DI 1 GRADO:  Iscrizione alunni in Entrata ed uscita -Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con Genitori, Comune, Usp, ASL - Gestione statistiche ( Miur, Istat Checkpoint USR ) - Anagrafe Nazionale Miur - Gestione schede valutazione e tabelle scrutini – Attività di supporto ai docenti per scrutini - Gestione Esame di Stato – Invio flussi SIDI scrutini ed esami di stato - Rilascio diplomi - Rilascio certificazione varie - - Infortuni alunni / Docenti - Libri di testo – Richiesta contributi libri scolastici – Gestione rilascio pass ZTL - Gestione alunni H e DSA – Registro Elettronico - Organi collegiali : Elezione rappresentante di classe /sezione – Controllo documentazione relativa a vaccinazioni – Visite di Istruzione - INVALSI – MODENA IN RETE – Organico Alunni</p> <hr/> <p>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti</p>
<p><b>ALUNNI 2</b></p> <p>Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornament o nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)</p>	<p>AREA ALUNNI/DIDATTICA PRIMARIA:  Iscrizione alunni in Entrata ed uscita -Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con Genitori, Comune, USP - Gestione statistiche ( Miur, Istat Checkpoint USR ) - Anagrafe Nazionale Miur - Gestione schede valutazione e tabelle scrutini – Attività di supporto ai docenti per scrutini – Invio flussi SIDI scrutini - Rilascio certificazione varie - Infortuni alunni / Docenti - Libri di testo – Cedole librerie - Gestione alunni H e DSA – Registro Elettronico - Organi collegiali : Elezione rappresentante di classe – Controllo documentazione relativa a vaccinazioni - Organico Alunni</p> <hr/> <p>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti.</p>
<p><b>PERSONALE 1</b></p> <p>Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornament o nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)</p>	<p>AREA DOCENTE E ATA: Organico di diritto e di fatto: compilazione on line e stampa- Graduatorie provinciali e d'istituto: compilazione, inserimento, individuazione supplenti docenti ed ATA- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazione del personale- Inserimento dati al SIDI – Profilature al SIDI – Aggiornamento</p> <hr/>

	le pratiche attinenti il settore di competenza– stampa della posta elettronica-archiviazione.
<b>PERSONALE 2</b> Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamenti o nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	<b>AREA DOCENTE E ATA:</b> Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti – Visite fiscali- Procedimenti disciplinari - -Periodo di prova- Richiesta documenti di rito al personale neo-assunto- Tenuta fascicoli personali- Tenuta del registro assenze e dello stato personale dei dipendenti- Registro decreti- Richiesta e trasmissione documenti- Rilascio certificati e attestazioni servizio- Gestione stipendiale personale di ruolo- gestione personale ATA –Attività di predisposizione pratiche: piccolo prestito e rapporti in genere con enti esterni. Rilascio certificati e attestazione di servizio personale di ruolo. Supporto delle pratiche pensionistiche.
	<b>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO:</b> Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.
	Inoltre, in qualità di beneficiaria dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 svolge compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e la sostituzione del DSGA.
<b>AMM.NE</b> Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamenti o nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	<b>AREA AMMINISTRATIVA/PATRIMONI/PROTOCOLLO:</b> Collaborazione con il DSGA su tutta l'area amministrativo-contabile – Predisposizione dei bandi esperti esterni progetti e relativi contratti. Ordini di acquisto. Individuazione supplenti Ata e convalide assunzione. Controllo orario personale Ata con riepilogo mensile. Pratiche inerenti la sicurezza, nomine Addetti Corsi PIS, Antincendio e Base. Comunicazioni con l'RSPP d'Istituto. Adempimenti elezioni per rinnovo Consiglio d'Istituto. Inventario.
	<b>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO:</b> Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi si opererà, senza formalismi, in collaborazione con addetti di altri servizi/profili. Il DSGA fornirà esplicite informazioni e chiarimenti che potranno sorgere durante lo svolgimento delle suddette pratiche.

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

### Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Funzione primaria del Collaboratore Scolastico è l'accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e palestre, negli spazi comuni; inoltre il Collaboratore Scolastico è tenuto alle seguenti mansioni:

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. **Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando *culpa in vigilando*, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS.** Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- Sorveglianza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente;
- In aiuto al docente accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;

- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;
- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;(segreteria)
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Servizio esterno: servizio postale, Ufficio scolastico territoriale – DPT – Inps – Comune etc.;
- trasporto missive presso enti ed Istituto cassiere.

Al personale non beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 e comunque al tutto il personale collaboratore in servizio sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni:

Maggiore incarico

Area A – assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso e antincendio.

Le mansioni di cui sopra sono svolte da tutto il personale.

**ALLEGATO E**  
proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica, per l'a. s.2019/20, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:

- ☐ sostituzione dei colleghi assenti (assist. amministrativo e collaboratore scolastico)
- ☐ collaborazione e intensificazione carichi di lavoro in particolari momenti dell'anno (assist. amministrativo)
- ☐ collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurricolari (assist. amministrativo)
- ☐ ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non (tutto il personale ATA)

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 7 del CCNL 2004/2005

##### Servizi ausiliari

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 (senza ulteriori oneri a carico del FIS) sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni concernenti per i collaboratori scolastici assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso e per gli assistente amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati



da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici:

UNITÀ A.Amm.vi	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
Collaborazione col DSGA	Attività di collaborazione con DSGA, sostituzione temporanea per assenze brevi	
Area alunni	Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio anno scolastico + coordinamento area alunni	Sig. Matteo Anzani
Area Personale		

UNITÀ Collaboratore Scolastico	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
Supporto didattico	Primo soccorso Antincendio Assistenza alunni H	Tutto il personale

#### Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia del C.C.N.L. il DSGA ove lo riterrà opportuno, favorirà la partecipazione a corsi di formazione:

Personale Assistente Amministrativo

- Corsi su: gestione informatizzata del registro elettronico, stipendi, bilancio e altre novità normative;
- Corso di formazione sulla sicurezza

Personale Collaboratore Scolastico

- Corsi primo soccorso e antincendio, coordinatore per emergenze, pronto soccorso.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno scolastica per casi di necessità.

Il DSGA

Stefania Setti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993