



**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"**

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROT. \_\_\_\_/\_\_\_\_

REGGIO EMILIA 16/11/2017

## **PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Al DSGA Domenico Pontoriero

Al personale ATA

All'Albo di Istituto

Alla RSU

### **Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a.s. 2017/18**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2006/08;

Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA;

Visto l'art. 21 legge 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01;

Visto il POF a.s. 2017/18;

## **ADOTTA**

Il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18, così come proposto dal DSGA con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo di Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

**Il Dirigente Scolastico**

Sedi : Infanzia Pezzani -via wibickj tel./fax 0522/436868–primaria Pezzani tel./fax 0522/454516–  
Primaria Marco Polo tel./fax 0522/551352 - Secondaria Media Pertini tel./fax 0522/436373-  
Presidenza -Uffici amm.vi, via Torricelli 35 RE tel. 0522/438744/432859/551352 fax 0522/439836

**Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

**PROF. COTTAFVI DANIELE**

### **PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**REGGIO EMILIA 16/11/2017**

Al Dirigente Scolastico  
Alla RSU  
All'Albo

**OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2017/18 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;

SENTITO il personale Ata della scuola 01/09/2017 e incontri successivi;

VISTO il piano dell'offerta formativa , propone al dirigente scolastico

Con effetto da settembre 2017, che i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto sono organizzati nel modo seguente:

Direttore responsabile dei servizi: DOMENICO PONTORIERO

### **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMM.VO/ AUSILIARIO**

#### **1. DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A.**

L'organico A.T.A. è costituito dalle seguenti unità di personale:

N. 4 ASSISTENTI AMM.VI + 1 ASSEGNATO

1. PONTORIERO DOMENICO - Direttore s.g.a. (INCARICATO)

Sedi : Infanzia Pezzani -via wibickj tel./fax 0522/436868–primaria Pezzani tel./fax 0522/454516–  
Primaria Marco Polo tel./fax 0522/551352 - Secondaria Media Pertini tel./fax 0522/436373-  
Presidenza -Uffici amm.vi, via Torricelli 35 RE tel. 0522/438744/432859/551352 fax 0522/439836

**Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL [REIC84900V@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC84900V@ISTRUZIONE.IT) – P.E.C. [REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

2. FRANZONI ELENA – Assistente amministrativo a tempo indeterminato
3. MARGINI PATRIZIA - Assistente amministrativo a tempo indeterminato (UTIL. USP)
- 4-FRAGALE CATERINA - Assistente amministrativo a tempo indeterminato
- 5- FIORE SILVIA - Assistente amministrativo a tempo indeterminato

6-GARGIULO CARMELA - (ART. 59)Assistente amministrativo a tempo determinato

7- RENIS COSIMA MIRELLA -(ART. 59) Assistente amministrativo a tempo determinato

Si segnala che i due assistenti amministrativi (art.59) supplenti, anche se animati da buona volontà hanno poche capacità informatiche e conoscenze giuridiche e procedurali, naturalmente i colleghi di ruolo avranno un aggravio di lavoro che dovrà essere riconosciuto economicamente.

N. 13 COLL. SCOL. + N. 1 assegnato

1. BERNINI SABRINA- Collaboratore scolastico a tempo indeterminato – PT 24 ORE
2. BIAGINI ALESSIO- Collaboratore scolastico a tempo indeterminato
3. BRUNO MARIA NEVE- Collaboratore scolastico a tempo indeterminato
4. CARBONE CATERINA- Collaboratore scolastico a tempo indeterminato
5. CASALI DANIELE - Collaboratore scolastico a tempo indeterminato
6. DURANTI SILVIA- Collaboratore scolastico a tempo indeterminato
7. DI VITA CATERINA - Collaboratore scolastico a tempo indeterminato
8. MANZINI CLAUDIA- Collaboratore scolastico a tempo indeterminato
9. MARINO CATERINA - Collaboratore scolastico a tempo indeterminato
10. MONTANARI CORRADO- Collaboratore scolastico a tempo indeterminato PT 30 ORE
11. PAGLIANI BARBARA- Collaboratore scolastico a tempo indeterminato
12. PREDIERI RITA- Collaboratore scolastico a tempo indeterminato – PT 24 ORE
13. NICOTRA LETTERIA - Collaboratore scolastico a tempo indeterminato

SUPPLEMENTI A 30 ORE DEI PT. (MASTELLONE 18 ORE – TERRICCIO 12 ORE)

- Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici - reparti
- Orario di lavoro
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
- Incarichi aggiuntivi
- Chiusure prefestive della scuola
- Formazione - aggiornamento

### **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

#### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Sedi : Infanzia Pezzani -via wibickj tel./fax 0522/436868–primaria Pezzani tel./fax 0522/454516–  
Primaria Marco Polo tel./fax 0522/551352 - Secondaria Media Pertini tel./fax 0522/436373-  
Presidenza -Uffici amm.vi, via Torricelli 35 RE tel. 0522/438744/432859/551352 fax 0522/439836

**Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele**


**ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”**

(scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

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.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

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

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

### **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.

### **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


**ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”**

(scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

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.

## **1 - Ripartizione compiti al personale**

### **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L’ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

#### **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell’utente con la realtà scolastica , in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addette a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi: con le seguenti mansioni:

Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);

Supporto informatico all’ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;

Obbligo d’istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione;

Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;

Aggiornamento e controllo piani di studio;

Scrutinio on-line supporto al personale docente;

Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori;

Libri di testo;





## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Statistiche;

Archiviazione documenti alunni;

Gestione attività di recupero;

Elezioni organi collegiali;

Rilascio diplomi e certificati;

Pratiche di trasferimento dalla scuola;

Pratiche infortuni alunni;

Esami di stato;

Invio documenti scolastici;

Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;

Tasse scolastiche e relativo registro;

Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;

Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Gestione candidati privatisti/esami di stato;

Esami di idoneità;

Collaborazione per la formazione delle classi;

Permessi permanenti di uscita anticipata;

Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento;

Documentazione alunni stranieri;

Orientamento classi terze;

Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni;

Pratiche Alma Diploma/orientamenti alunni in entrata/uscita/FIXO: supporto amministrativo.

### **UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;

Distribuzione corrispondenza interna;

Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;

Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;

Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore

Amministrativo;

Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;

Sedi : Infanzia Pezzani -via wibickj tel./fax 0522/436868–primaria Pezzani tel./fax 0522/454516–

Primaria Marco Polo tel./fax 0522/551352 - Secondaria Media Pertini tel./fax 0522/436373-

Presidenza -Uffici amm.vi, via Torricelli 35 RE tel. 0522/438744/432859/551352 fax 0522/439836

**Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

COLLABORA CON IL DIRIGENTE E IL DIRETTORE.

### **UFFICIO GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO**

Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;  
Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;  
Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed inoltre F24EP;  
Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;  
Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Dsga e l'ufficio bilancio;  
Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il Dsga e l'ufficio bilancio;  
Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di Stato;  
Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con la DSGA;  
Assistenza fiscale al personale;  
Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con la Presidenza ed il Direttore Amministrativo;  
Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione;  
Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi;  
Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;  
Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF;  
Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;  
Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico;  
Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa;  
Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;

Sedi : Infanzia Pezzani -via wibickj tel./fax 0522/436868–primaria Pezzani tel./fax 0522/454516–  
Primaria Marco Polo tel./fax 0522/551352 - Secondaria Media Pertini tel./fax 0522/436373-  
Presidenza -Uffici amm.vi, via Torricelli 35 RE tel. 0522/438744/432859/551352 fax 0522/439836

**Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"**

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il Dsga;  
Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa;  
Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;  
responsabile infortuni, tempistica invio documentazione inail;  
Collabora con docente referente per progetto qualità;  
Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;  
Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale e registro dei contratti;  
Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio.

**UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;  
Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;  
Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;  
Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;  
Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia , permessi, ferie ,ecc...;  
Cessazioni dal servizio;  
Formulazione graduatorie interne;  
Organico del personale docente e ATA;  
Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze;  
Trasferimenti del personale;  
Gestione presenze e assenze del personale ATA;  
Riconoscimento dei servizi prestati;  
Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;  
Comunicazioni al CIP.

Sedi : Infanzia Pezzani -via wibickj tel./fax 0522/436868–primaria Pezzani tel./fax 0522/454516–  
Primaria Marco Polo tel./fax 0522/551352 - Secondaria Media Pertini tel./fax 0522/436373-  
Presidenza -Uffici amm.vi, via Torricelli 35 RE tel. 0522/438744/432859/551352 fax 0522/439836

**Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele**





## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

### Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici). Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

è proibito fumare in tutti i locali interni/cortile della scuola.

è vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Gli assistenti amministrativi hanno responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze, nei compiti assegnati, in particolare massima attenzione alla modulistica utilizzata e alle scadenze dove possono scattare delle

#### **sanzioni:**

- Comunicazioni fiscali all'agenzia delle entrate; (DSGA)
- centro per l'impiego, inizio fine attività; (CATERINA/GARGIULO)
- scadenza pagamento fatture; (ELENA/DSGA)
- scadenza stipula contratti; (CATERINA/RENIS)
- scadenza pagamento stipendi; (CATERINA/DSGA)
- scadenza comunicazione IRAP; (DSGA)
- scadenza comunicazione 770; (DSGA)
- scadenza contrattazione; (DSGA)
- scadenza denunce di infortunio; (ELENA)
- scadenza bilanci; (DSGA)
- scadenza documenti da mettere sul siti scuola; (GARGIULO)
- scadenza consegna dichiarazione fiscale agli interessati; (DSGA)

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

I collaboratori scolastici portano il grembiule e il cartellino di riconoscimenti.

**IL DIRIGENTE NOMINERA' SE RITERRA' OPPORTUNO, IL SOSTITUTO DEL DSGA IN CASO DI ASSENZA DEL TITOLARE.**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

### **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI**

**PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018 ai reparti di :**

**Portineria/ Centralino/ Primo piano/ Secondo piano/ Palestra**

Sono addetti i collaboratori scolastici con le seguenti funzioni e mansioni:  
Vigilanza, Pulizia, Piccola Manutenzione.

### **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 Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.(sorveglianza alunni pre/post scuola)

4. 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.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .

6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

7. 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 intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

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**

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

2. 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.

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

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

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

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

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

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

5. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.

6. 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.

7. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

8. Un collaboratore scolastico è incaricato del servizio fotocopie.

9. è proibito fumare in tutti i locali interni/esterni della scuola.

10. è vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

**11. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.**

12. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.

13. Il personale porta il grembiule e il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## **2 - Orario di lavoro**

Il contratto di lavoro prevede:

Sedi : Infanzia Pezzani -via wibickj tel./fax 0522/436868–primaria Pezzani tel./fax 0522/454516–  
Primaria Marco Polo tel./fax 0522/551352 - Secondaria Media Pertini tel./fax 0522/436373-  
Presidenza -Uffici amm.vi, via Torricelli 35 RE tel. 0522/438744/432859/551352 fax 0522/439836

**Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni peridi in cui la scuola verrà aperta il sabato;

si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;

l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;

orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;

turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio;

è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:

### **1. Collaboratori Scolastici: VEDI PROSPETTO ALLEGATO**

I collaboratori scolastici che usufruiscono delle 35 ore perché effettuano l'orario flessibile possono usufruire, qualora non utilizzata durante la settimana della stesso considerarla a recupero positivo per i giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto.

### **2. Assistenti Amministrativi: VEDI PROSPETTO ALLEGATO**

#### **NORME COMUNI:**

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





## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

### **2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla TIMBRATURA o in caso di anomalie dalla firma sull'apposito registro .**

3. 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 Direttore amministrativo.

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

5. 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.

6. 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.

### **3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**Ritardi** = fino a 5 - 10 minuti recupero entro la giornata; oltre si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati e autorizzati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

**Straordinario** = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. **Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore**

**Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.**

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

**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.


**ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”**

(scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

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.

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

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

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). 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 DSGA o all’Assistente amministrativo addetto all’Ufficio personale all’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno, anche a mano ,con allegata la certificazione medica e l’indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all’inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l’eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L’istituto/INPS può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla 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:

1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;


**ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”**

(scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

2- vigilanza sui minori durante la refezione;

3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico 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, ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

**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 (VEDI ALLEGATO) - (GIORNI 10)**

Nei periodi di interruzione dell’attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell’offerta formativa (Pof), 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 nelle seguenti giornate: per ciò che concerne il recupero dei prefestivi vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all’orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

**4 - Attività aggiuntive per l’accesso al fondo di Istituto.**

**Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all’interno del personale ata secondo meriti e premi i principi ai quali l’attività deve attenersi sono principalmente:

1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l’utilizzo di sistemi



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;

2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;

3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative

dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;

svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);

svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;

incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;

retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche **attività aggiuntive** indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

DSGA - Indennità direzione prevista sequenza contrattuale


**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"**

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Assistenti amministrativi - vedi prospetto allegato

Collaboratori scolastici - vedi prospetto allegato

## 5 - Incarichi Specifici - Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

In base a quanto previsto dal CCNL ed al ciclo della rotazione adottato negli scorsi anni, si propone la seguente ripartizione:

### INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

- Assistenti Amministrativi : maggior carico lavorativo (art. 59) ;
- Collaboratori scolastici : assistenza H - responsabili di sede;

### ASSEGNAZIONE MANSIONI ART.7 CCNL 2004/2005

Si assegnano in base all'art.7 del CCNL. 7 DICEMBRE 2005 le seguenti MANSIONI (da retribuire da parte della R.T.S. di R.E., direttamente in busta paga con importo prestabilito pensionabile di € 600,00 per i collaboratori scolastici).

Si ricorda che le mansioni assegnate hanno carattere **OBBLIGATORIO** dovuto alla domanda di partecipazione prodotta a suo tempo per ricevere i benefici previsti dal citato art.7:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

Cognome/nome	mansioni art. 7
Pagliani Barbara	COORDINATORE DI PLESSO scuola MEDIA
Duranti Silvia	Assistenza alla persona, alunni diversamente abili M.POLO
Carbone Caterina	Coordinatore di plesso MATERNA
Nicotra Letteria	collaborazione gestione palestra scuola MEDIA

## 6 - Formazione - aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Sedi : Infanzia Pezzani -via wibickj tel./fax 0522/436868–primaria Pezzani tel./fax 0522/454516–  
 Primaria Marco Polo tel./fax 0522/551352 - Secondaria Media Pertini tel./fax 0522/436373-  
 Presidenza -Uffici amm.vi, via Torricelli 35 RE tel. 0522/438744/432859/551352 fax 0522/439836

**Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele**





**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"**

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/438744–432859-551352 fax 0522/439836

COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL [REIC84900V@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC84900V@ISTRUZIONE.IT) – P.E.C. [REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dal C.S.A., dalla Direzione Regionale Scolastica, Università, IRSAE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

II DIRETTORE S.G.A.  
Domenico Pontoriero

ALLEGATI: NOMINA INDIVIDUALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;  
NOMINA INDIVIDUALE COLLABORATORI SCOLASTICI;  
PROSPETTO ORARIO UFFICI;  
PROSPETTO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI;  
PROSPETTO ASSEGNAZIONE AI PLESSI, COLL. SCOLASTICI.

Sedi : Infanzia Pezzani -via wibickj tel./fax 0522/436868–primaria Pezzani tel./fax 0522/454516–  
Primaria Marco Polo tel./fax 0522/551352 - Secondaria Media Pertini tel./fax 0522/436373-  
Presidenza -Uffici amm.vi, via Torricelli 35 RE tel. 0522/438744/432859/551352 fax 0522/439836

**Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele**