



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" - FERRARA**

Scuola dell' Infanzia di Quartesana  
Scuole Primarie: D. Milani – Pontegradella – Baura – Villanova –  
"B. Ciari" Cocomaro di Cona – Quartesana  
Scuola Secondaria di 1° grado di Baura e succ. di Cona



**Sede:**  
**Via Pacinotti, 48 – 44123 Ferrara**  
**Tel. 0532/62214 – Fax 0532-742629**  
**e mail : feic807008@istruzione.it – c.f. 93076180384**  
**feic807008@pec.istruzione.it**

Ferrara, 26/10/2018

Al Dirigente Scolastico  
 Prof.ssa Daniela Velocchia  
 S E D E

**OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019, ai sensi dell'art. 1 del CCNL istruzione e ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018, che rinvia all'53 del CCNL 2006/2009**

La proposta del Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2018/2019, comprende le seguenti aree:

- A. ripartizione del personale ai plessi e attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- B. la prestazione dell'orario di lavoro;
- C. gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- D. la proposta di attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di istituto
- E. la proposta di incarichi specifici
- F. chiusure prefestive della scuola
- G. formazione ed aggiornamento

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- **Visto** l'art. 14 del DPR 275 del 08-03-1999;
- **Visto** il CCNL comparto scuola del 04-08-1995;
- **Visto** il CCNL comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- **Visto** l'art. 1 comma 10 del CCNL istruzione e ricerca triennio 2016-2018, che rimanda, per quanto non espressamente previsto, alle disposizioni contrattuali dei precedenti CCNL di settore in quanto compatibili;
- **Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- **Sentito** il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- **Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019;
- **Visto** l'organico del personale ATA;
- **Tenuto conto** della riunione del personale ATA del 4 settembre 2018;
- **Visto** il C.I.I. vigente;

- **Tenuto Conto** della Direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 2929 del 05/09/2018;
- **Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **Considerato** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- **Tenuto Conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

## PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l' a.s. 2018/2019.

## P R E M E S S A

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano delle attività del personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) disponibile per l'anno scolastico 2018/2019, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.T.O.F. e nel suo aggiornamento annuale .

Il piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nei documenti di cui sopra per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività. La proposta non si limita soltanto alle prestazioni dell'orario di lavoro, ma riguarda anche l'attribuzione degli incarichi organizzativi e specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e il piano di formazione.

### **Dotazione Organica del Personale A.T.A. disponibile per l'a.s. 2018-2019**

[Punto A](#)

#### **Assistenti Amministrativi**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
01	Francesca	Celeghini	Tempo Indeterminato
02	Franca	Orsatti	Tempo Indeterminato
03	Margherita	Piacentini	Tempo Indeterminato
04	Patrizia	Argentesi	Tempo Indeterminato
05	Antonio	Curcio	Tempo Indeterminato

Ripartizione del personale amm.vo ai vari Uffici

## Assistenti Amministrativi

Segreteria Didattica	FRANCA ORSATTI
Segreteria Personale DOC	FRANCESCA CELEGHINI
Segreteria Personale ATA	PATRIZIA ARGENTESI
Segreteria Protocollo e Affari Generali	ANTONIO CURCIO
Segreteria Amministrativa e contabilità	MARGHERITA PIACENTINI

### Prestazione orario di lavoro Assistenti Amm.vi

L'orario del personale Assistente Amministrativo è diversificato, come risulta da questa tabella:

giorni/orari	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
<b>Franca Orsatti</b>	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	<i>Riposo a settimane alterne</i>
<b>Francesca Celeghini</b>	7.30- 13.30	7.30 - 13.30 14/17	7.30 13.30	7.30 - 13.30 14/17	7.30 13.30	<i>Riposo</i>
<b>Margherita Piacentini</b>	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30	<i>Riposo a settimane alterne</i>
<b>Patrizia Argentesi</b>	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30	<i>Riposo a settimane alterne</i>
<b>Antonio Curcio</b>	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	<i>8.00-14.00</i>

Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico (martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30) almeno n. 1 assistente amministrativo (con turnazione settimanale) svolgerà orario pomeridiano in modo flessibile. La turnazione avviene tra gli assistenti amministrativi rispettando lo stacco di 30 minuti. Nella giornata del sabato deve essere garantita la presenza di almeno un amministrativo per ufficio. L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del CCNL, sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR.

## Collaboratori Scolastici

L'Organico di diritto dei Collaboratori Scolastici è di **19 unità di ruolo** (di cui n. 1 part-time 30 ore), mentre in organico di fatto sono stati assegnati all'Istituto altri **n. 2 Collaboratori scolastici a tempo determinato** al 30/06/2019 (posti O.F.) + **n. 1 Collaboratore scolastico al 30/06/2019 per 6 ore** per un totale di **n. 22 unità**.

I 9 plessi dell'I.C. Don Milani hanno dimensione e organizzazione diversa, pertanto nella realizzazione del piano delle attività si è tenuto conto delle diverse realtà che coesistono tra loro in relazione a quanto prevede il Piano dell'Offerta Formativa.

Elenco Collaboratori Scolastici:

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	PLESSO
1	Benetti	Patrizia	Tempo indeterminato	SECONDARIA CONA
2	Bergamini	Monica	Tempo indeterminato	PRIMARIA VILLANOVA
3	Brina	Tiziana	Tempo indeterminato	PRIMARIA QUARTESANA
4	Cappelletti	Samantha	Tempo ind. <b>Part-time 30 h.</b>	PRIMARIA DON MILANI
5	Castellani	Susanna	Tempo indeterminato	PRIMARIA COCOMARO
6	Cavallaro	Simonetta	Tempo indeterminato	INFANZIA QUARTESANA
7	Fancello	Raffaella	Tempo indeterminato	PRIMARIA BAURA
8	Forlani	Ornella	Tempo indeterminato	PRIMARIA COCOMARO
9	Forni	Davide	Tempo indeterminato	PRIMARIA PONTEGRADELLA
10	Giovanardi	Lucia	Tempo indeterminato	PRIMARIA DON MILANI
11	Mandricardo	Antonella	Tempo indeterminato	PRIMARIA DON MILANI
12	Mazzoni	Gabriele	Tempo indeterminato	SECONDARIA BAURA
13	Piffanelli	Lucia Rosita	Tempo indeterminato	PRIMARIA DON MILANI
14	Sivieri	Paola	Tempo indeterminato	PRIMARIA DON MILANI
15	Succi Cimentini	Ornella	Tempo indeterminato	INFANZIA QUARTESANA
16	Tagliati	Rosangela		PRIMARIA BAURA
17	Zambelli	Elena	Tempo indeterminato	SECONDARIA BAURA
18	Zardi	Alessandra	Tempo indeterminato	SECONDARIA CONA
19	Zecchi	Stefania	Tempo indeterminato	PRIMARIA QUARTESANA
20	De Capitani	Barbara	Tempo determinato <b>36 h. al 30/06/2019</b>	PRIMARIA DON MILANI
21	Faggiano	Sonia	Tempo determinato <b>36 h. al 30/06/2019</b>	PRIMARIA DON MILANI
22	Trentini	Laura	Tempo determinato <b>6 h. al 30/06/2019</b>	PRIMARIA DON MILANI

### SCUOLA PRIMARIA "DON MILANI" - sede di Dirigenza e di Segreteria

Via Pacinotti - Ferrara – FEEE80701A

E' sede di Dirigenza e di Segreteria e lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30 per n. 5 classi a tempo pieno - dalle 8.30 alle 13.00 dal lunedì al venerdì con 2 rientri pomeridiani dalle 13.00 alle 16.30 n. 7 classi tempo modulare.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso (n. 7):

- 1) Coll.Scol. CAPPELLETTI SAMANTHA a tempo indeterminato Part-time 30 ore e titolare di prima posizione economica;
- 2) Coll.Scol. DE CAPITANI BARBARA a tempo determinato al 30 giugno;
- 3) Coll.Scol. SIVIERI PAOLA a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica;

- 4) Coll.Scol. PIFFANELLI LUCIA a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica;
- 5) Coll.Scol. FAGGIANO SONIA a tempo determinato al 30 giugno;
- 6) Coll. Scol. TRENTINI LAURA a tempo determinato al 30 giugno h. 6
- 7) Coll.Scol. GIOVANARDI LUCIA a tempo indeterminato.
- 8) Coll. Scol. MANDRICARDO ANTONELLA a tempo indeterminato

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.00 alle ore 19.00  
(pre-scuola 7.30-8.30 Comune, post-scuola 16.30-18.00 autogestito)  
Sabato dalle ore 7.00 alle ore 14.10

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

**SCUOLA PRIMARIA DON MILANI**

N.	COGNOME NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	ORE
1	De Capitani Barbara	7.00 - 13.00 h. 6	13.00 - 19.00 h. 6	7.00 - 13.00 h. 6	13.00- 19.00 h. 6	7.00 - 13.00 h. 6	7.30 - 13.30 h. 6	36
2	Faggiano Sonia	8.00 - 14.00 h. 6	13.00 - 19.00 h. 6	8.00 - 14.00 h. 6	13.00 - 19.00 h. 6	8.00 - 14.00 h. 6	8.00 - 14.00 h. 6	36
3	Mandrigali Antonella	9.00 - 16.12 h 7.12	11.12 - 18.30 h 7.12	9.00 - 16.12 h 7.12	11.12 - 18.30 h 7.12	9.00 - 16.12 h 7.12	Riposo	36
4	Cappelletti Samantha	7.00 - 13.00 h. 6	13.00 - 19.00 h. 6	7.00 - 13.00 h. 6	13.00 - 19.00 h. 6	7.00 - 13.00 h. 6	Riposo part-time	30
5	Giovanardi Lucia	13.00 - 19.00 h. 6	7.00 - 13.00 h. 6	13.00 - 19.00 h. 6	7.00 - 13.00 h. 6	13.00 - 19.00 h. 6	7.15 - 13.15 h. 6	36
6	Piffanelli Lucia	11.48- 19.00 h 7.12	7.15- 14.27 h 7.12	11.48 - 19.00 h 7.12	7.15- 14.27 h 7.12	11.48 - 19.00 h 7.12	Riposo	36
7	Sivieri Paola	11.48- 19.00 h 7.12	7.00- 14.12 h 7.12	11.48- 19.00 h 7.12	7.00- 14.12 h 7.12	11.48- 19.00 h 7.12	Riposo	36
8	Trentini Laura	-----	-----	-----	-----	-----	8.10 - 14.10 H 6	6

I collaboratori scolastici del plesso, a turnazione e in base alle esigenze di servizio, provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti degli altri plessi;

L'orario di servizio organizzato sulle 4 settimane è allegato al Piano attività.

### **SCUOLA INFANZIA QUARTESANA - Via Rabbiosa 107 - FEAA807004**

lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 16.45

Collaboratori scolastici assegnati al plesso (**n. 2**):

- 1) Coll.Scol. SUCCI CIMENTINI ORNELLA a tempo indeterminato
- 2) Coll.Scol. CAVALLARO SIMONETTA a tempo indeterminato;

#### **ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:**

Lunedì dalle ore 7.15 alle ore 17.42  
Martedì dalle 7.15 alle 17.42  
Giovedì dalle 7.15 alle 17.42  
Mercoledì dalle ore 7.15 alle ore 17.42  
Venerdì dalle ore 7.15 alle ore 17.42  
Sabato RIPOSO

#### **ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

##### **SCUOLA INFANZIA QUARTESANA**

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	H.
1	Succi Cimentini Ornella	7.15 - 14.27 h 7.12	7.15 - 14.27 h 7.12	10.30 - 17.42 h. 7.12	10.30 - 17.42 h. 7.12	7.15 - 14.27 h 7.12	RIPOSO	36
2	Cavallaro Simonetta	10.30 - 17.42 h. 7.12	10.30 - 17.42 h. 7.12	7.15 - 14.27 h 7.12	7.15 - 14.27 h 7.12	10.30 - 17.42 h. 7.12	RIPOSO	36

Gli orari dei collaboratori scolastici sono svolti a settimane alterne

**SCUOLA PRIMARIA VILLANOVA** Via Ponte Assa, 26 - FEEE80704D

lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni: il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.35 - il martedì e giovedì dalle ore 8.15 alle ore 16.30.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso **(n. 1)**:

- 1) Coll.Scol. BERGAMINI MONICA a tempo indeterminato;

**ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:**

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.15 alle ore 14.00 (pre-scuola 7.15 -8.10)

Martedì e giovedì dalle ore 7.15 alle ore 17.30 (pre-scuola 7.15 -8.10)

Sabato RIPOSO

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**SCUOLA PRIMARIA VILLANOVA**

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	H.
1	Bergamini Monica	8.00 - 14.00 h 6.00	8.00- 17.30 h. 9.00	8.00 - 14.00 h 6.00	8.00- 17.30 h. 9.00	8.00 - 14.00 h 6.00	RIPOSO	36

**SCUOLA PRIMARIA PONTEGRADELLA** [Via Pioppa, 100 - FEEE80705E](#)

lo svolgimento delle **lezioni** è organizzato su cinque giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00, martedì e giovedì dalle 13.00 alle 16.30

Collaboratori scolastici assegnati al plesso (**n. 1**):

- 1) Coll.Scol. FORNI DAVIDE a tempo indeterminato;

**ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:**

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 (pre-scuola 7.30 -8.25)

Martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 17.30 (pre-scuola 7.30 -8.25)

Sabato RIPOSO

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**SCUOLA PRIMARIA PONTEGRADELLA**

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	H.
1	Forni Davide	8.00 - 14.00 h 6.00	8.00- 17.30 h. 9.00	8.00 - 14.00 h 6.00	8.00- 17.30 h. 9.00	8.00 - 14.00 h 6.00	RIPOSO	36



**SCUOLA PRIMARIA Bruno Ciari COCOMARO DI CONA**

Via Comacchio 378 - FEEE80706G

lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Collaboratori scolastici assegnati al plesso (n. 2):

- 1) Coll.Scol. CASTELLANI SUSANNA a tempo indeterminato
- 2) Coll.Scol. FORLANI ORNELLA a tempo indeterminato

**ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.42  
(pre-scuola 7.30- 8.25, post-scuola 16.30 - 18.00)  
Sabato RIPOSO

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**SCUOLA PRIMARIA Bruno Ciari**

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	H.
1	Castellani Susanna	7.30- 14.42 h 7.12	11.30- 18.42 h. 7.12	7.30- 14.42 h 7.12	11.30- 18.42 h. 7.12	7.30- 14.42 h 7.12	RIPOSO	36
2	Forlani Ornella	11.30- 18.42 h. 7.12	7.30- 14.42 h 7.12	11.30- 18.42 h. 7.12	7.30- 14.42 h 7.12	11.30- 18.42 h. 7.12	RIPOSO	36

**SCUOLA PRIMARIA QUARTESANA** - Via Libertà 7 - FEEE807071

lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 - il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 13.00 alle ore 16.30

Collaboratori scolastici assegnati al plesso (**n. 1 + 28,48**):

- 1) Coll.Scol. BRINA TIZIANA a tempo indeterminato;
- 2) Coll.Scol. ZECCHI STEFANIA a tempo indeterminato;

**ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:**

Il Lunedì, Martedì e Giovedì dalle ore 7.30 alle ore 18.30  
Il Mercoledì e Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (post-scuola autogestito fino alle 15.00 il venerdì e fino alle 17,30 il mercoledì)  
Sabato RIPOSO

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**SCUOLA PRIMARIA QUARTESANA**

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	H.
1	Brina Tiziana	11.18 - 18.30 h. 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h. 7.12	RIPOSO	36
2	Zecchi Stefania	7.30 - 14.42 h 7.12	11.18 - 18.30 h. 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	11.18 - 18.30 h. 7.12	7.30 - 14.42 h. 7.12	RIPOSO	36

Brina Tiziana il venerdì presta servizio a Baura in sostituzione di Mazzoni Gabriele  
Il venerdì non c'è doposcuola

**SCUOLA PRIMARIA BAURA** - Via Monte Oliveto 90/92 FEEE80703C

lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15

Collaboratori scolastici assegnati al plesso (n. 2):

- 1) Coll.Scol. FANCELLO RAFFAELLA a tempo indeterminato
- 2) Coll.Scol. TAGLIATI ROSANGELA a tempo indeterminato

**ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.15 alle ore 18.15  
(pre-scuola 7.15-8.10 post scuola 16.15-17.45)  
Sabato RIPOSO

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**SCUOLA PRIMARIA BAURA**

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	H.
1	FANCELLO RAFFAELLA	7.15 - 14.27 h 7.12	11.03 - 18.15 h.7.12	11.03 - 18.15 h.7.12	7.15 - 14.27 h 7.12	7.15 - 14.27 h 7.12	RIPOSO	36
2	TAGLIATI ROSANGELA	11.03 - 18.15 h.7.12	7.15 - 14.27 h 7.12	7.15 - 14.27 h 7.12	11.03 - 18.15 h.7.12	11.03 - 18.15 h.7.12	RIPOSO	36

**SCUOLA SECONDARIA 1^GRADO BAURA** - Via Monte Oliveto 119 -FEMM807019

lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15 per le classi 1^ e 2^ - dal lunedì al sabato dalle ore 8.15 alle 13.15 per le classi 3^.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso **(n. 2 + h. 7.12)**:

- 1) Coll.Scol. MAZZONI GABRIELE a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica
- 2) Coll.Scol. ZAMBELLI ELENA a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica

**ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:**

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.42  
Pre-scuola presso primaria Baura

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**SCUOLA SECONDARIA 1^GRADO BAURA**

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	H.
1	MAZZONI GABRIELE	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	RIPOSO	7.30 - 14.42 h 7.12	36
2	ZAMBELLI ELENA	7.48 - 15.00 h 7.12	7.48 - 15.00 h 7.12	7.48 - 15.00 h 7.12	7.48 - 15.00 h 7.12	7.48 - 15.00 h 7.12	RIPOSO	36

**SCUOLA SECONDARIA 1^GRADO CONA** - Via Comacchio, 999 FEMM807019

lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni: il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.20 alle ore 13.20 - il martedì dalle ore 8.20 alle 17.15 - il giovedì dalle ore 8.20 alle ore 16.15.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso (n. 2):

- 1) Coll.Scol. BENETTI PATRIZIA a tempo indeterminato
- 2) Coll.Scol. ZARDI ALESSANDRA a tempo indeterminato

**ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:**

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42  
(pre scuola 7.30 - 8.15 autogestito - post scuola fino alle 17.00)  
Martedì e giovedì dalle 7.30 alle 18.30  
Sabato RIPOSO

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**SCUOLA SECONDARIA 1^GRADO CONA**

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	H.
1	BENETTI PATRIZIA	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	RIPOSO	36
2	ZARDI ALESSANDRA	7.30 - 14.42 h 7.12	11.18- 18.30 h. 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	11.18- 18.30 h. 7.12	7.30 - 14.42 h 7.12	RIPOSO	36

Gli orari dei collaboratori scolastici sono svolti a settimane alterne

L'attribuzione del personale ai vari plessi e l'orario di lavoro sopra riportato è la proposta effettuata nell'ottica di trovare la soluzione migliore che tenga conto:

- a - delle esigenze personali
- b - di un'organizzazione che garantisca un buon servizio
- c - di un'organizzazione tale da risultare un valido supporto alle attività didattiche.

### **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

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 impartite dal 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 è necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: 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 autonomia 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 in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con 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.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e 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 ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- di custodia e di 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 all'uscita da esse, nonché l'uso dei servizi igieniche della cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

## **Assegnazione di Attività e Mansioni**

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.
- 

## **Attribuzione incarichi di natura organizzativa**

D.S.G.A. Sitta Marzia

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi 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.

Inoltre si occupa personalmente delle procedure di seguito indicate:

- La pianificazione finanziaria:
  - predisposizione del Programma Annuale
  - verifiche e modifiche (variazioni) al Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- I rapporti con i Revisori dei Conti
- Monitoraggi ministeriali flussi di cassa e gestione dei fabbisogni
- Tenuta del registro minute spese
- Le richieste di finanziamenti e la relativa rendicontazione
- Elaborazione atti ( assegnazione risorse FIS) relativi alle relazioni sindacali
- Il supporto contabile amministrativo ai Progetti previsti nel P.O.F
- Mandati di pagamento / reversali d'incasso e tenuta giornale di cassa, nonché tenuta dei rapporti con la Banca Cassiera
- Rapporti con Ditte o fornitori per preventivi e certificazioni varie
- Procedure d'acquisto di beni e materiali – attività negoziale e relativo controllo delle merci
- Gestione inventario, verbali di collaudo e scarico inventariale

<b>Segreteria Didattica</b>	
<u>Sig.ra FRANCA ORSATTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iscrizioni, trasferimenti, assenze, nulla osta e certificazioni alunni</li> <li>• tenuta fascicoli alunni</li> <li>• tenuta e cura documentazione riguardante alunni in condizione di handicap, DSA, BES, protocolli farmacologici</li> <li>• rapporti con insegnanti di sostegno</li> <li>• corrispondenza e comunicazioni con le famiglie</li> <li>• aggiornamento anagrafe alunni ed inserimento ai fini della determinazione organico alunni</li> <li>• statistiche e rilevazioni alunni – flussi</li> <li>• rapporti con il Comune per gestione libri di testo scuola primaria</li> <li>• gestione cedole librerie per alunni non residenti nel Comune di Ferrara</li> <li>• gestione scrutini ed esami, pagelle e diplomi</li> <li>• procedure infortuni alunni e personale</li> <li>• gestione copertura vaccinale</li> </ul>
<b>Segreteria Amministrativa</b>	
<u>Sig.ra MARGHERITA PIACENTINI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viaggi di Istruzione</li> <li>• Gestione corsi ed attestati formazione D.Lgs 81/08</li> <li>• Procedure d’acquisto di beni e servizi - Attività negoziale e relativo controllo merci</li> <li>• Gestione Inventario, verbali di collaudo e discarico inventariale</li> <li>• Contratti con esperti esterni</li> <li>• Anagrafe delle Prestazioni personale esterno</li> <li>• Supporto Elaborazione dichiarazione annuale modello 770, dichiarazione IRAP e CU;</li> <li>• Collaborazione con DSGA</li> </ul>
<b>Segreteria Personale Doc/ Amministrativa 1</b>	
<u>Sig.ra FRANCESCA CELEGHINI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del personale docente: Adempimenti relativi a stipula contratti personale a t.d. e t.i. Adempimenti relativi alla gestione amm.va docenti di religione Richiesta documenti di rito personale neo assunto Rapporti con Ragioneria Territoriale Ferie non godute Trasferimenti, utilizzi ed assegnazioni provvisorie Graduatorie soprannumerari Organico di diritto e di fatto Ricerca supplente per personale assente Circolari istituto Anagrafe delle Prestazioni Tenuta dei fascicoli personali, certificati di servizio e archiviazione Gestione assenze</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzioni di carriera DOC e ATA con Argentesi Patrizia</li> <li>• Istruttoria pratiche di pensionamento DOC e ATA con Argentesi</li> </ul>
<b>Segreteria Personale ATA/Amministrativa 2</b>	
<u>SIG.RA PATRIZIA ARGENTESI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del personale ATA: Adeempimenti relativi a stipula contratti personale a t.d. e t.i. Ricerca supplente per personale assente Banca ore personale Comunicazioni al centro per l'impiego (SARE) Richiesta documenti di rito personale neo assunto Decreti, congedi, aspettative, astensione obbligatoria e facoltativa Trasferimenti, utilizzi ed assegnazioni provvisorie Tenuta dei fascicoli personali, certificati di servizio e archiviazione Gestione assenze Graduatorie soprannumerari</li> <li>• Gestione graduatorie di istituto</li> <li>• Rilevazione L. 104 ATA e docenti</li> <li>• Richiesta visita fiscale personale docente e ATA</li> <li>• Assemblee, scioperi, rilevazioni dati sciopero (MEF) in collaborazione con D.S.</li> <li>• Gestione Ferie D.S.</li> </ul>
<b>Segreteria Protocollo ed Affari Generali</b>	
<u>Sig. Antonio Curcio</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, smistamento ed archivio della corrispondenza</li> <li>• Elezioni, convocazioni Consiglio di istituto, Consigli di classe-interclasse e intersezione ed RSU</li> <li>• Pratiche relative a richieste manutenzione edifici e locali scolastici - riscaldamento</li> <li>• Pratiche sicurezza e salute della scuola</li> <li>• Pratiche per nuove proposte adozioni e conferme libri di testo</li> <li>• Gestione copertura assicurativa</li> <li>• Rapporti con comuni e comitati genitori</li> <li>• Gestione segreteria digitale</li> </ul>

Il mansionario proposto non esclude flessibilità per quanto riguarda la sostituzione o l'affiancamento a colleghi in occasioni particolari, nonché il coinvolgimento di tutto il personale per ogni azione non specificata, ma rientrante nelle mansioni previste dal vigente CCNL. A tale proposito, tenuto conto delle cessazioni dal servizio del personale amministrativo, previste per il prossimo anno scolastico, si ritiene opportuno che il personale rimanente affianchi la collega della didattica per apprendere le attività indifferibili, nel caso venissero a crearsi necessità dovute all'organico del prossimo anno.

Le mansioni e le attività' evidenziate di seguito, previsti nel proprio profilo di cui alla tabella A, allegata al C.C.N.L. 2007 sono attribuibili a tutti i collaboratori

## MANSIONI

## ATTIVITA'

<b>RAPPORTI CON GLI STUDENTI</b>	⇒	<p><b>Sorveglia</b> gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita</p> <p><b>Sorveglia</b> gli studenti nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività....</p> <p><b>Vigila</b> sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione.</p>
<b>SORVEGLIANZA LOCALI</b>	⇒	<p>Apri e chiudi a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali</p> <p>Svolge il servizio di centralino e di portineria.</p>
<b>PULIZIE DI CARATTERE MATERIALE E PICCOLA MANUTENZIONE</b>	⇒	<p>Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio, di pertinenza</p> <p>Provvede alla pulizia dei vetri (<b>almeno una volta al mese</b>) e degli arredi scolastici (<b>settimanalmente</b>)</p> <p>Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie</p> <p>La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti, dei banchi e delle cattedre (<b>giornalmente</b>), utilizzando l'uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell'orario di servizio.</p>
<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</b>	⇒	<p>Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice nelle fasce orarie stabilite</p> <p>Appronta e trasporta, su richiesta materiali e sussidi didattici</p> <p>Collabora con il personale amministrativo</p> <p>Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti (POF)</p>
<b>SERVIZI ESTERNI</b>	⇒	<p>Presta servizio esterno presso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ufficio Postale</li><li>Banca</li><li>Altre Scuole</li></ul>

## Orario di servizio

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative antimeridiane o, svolte in 5 giorni con orario giornaliero di 7.12 h;
- 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 mezz'ora, 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 tabella oraria in Premessa  
I collaboratori scolastici che beneficiano delle 35 ore perché effettuano l'orario flessibile, possono usufruire dell'ora settimanale, qualora non utilizzata durante la settimana, a recupero positivo per i giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto.
2. Assistenti Amministrativi: vedi tabella oraria in Premessa.  
E' ammessa la flessibilità in entrata e in uscita di 30 minuti in più o in meno, fermo restando l'ammontare complessivo della prestazione giornaliera programmata.

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.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della firma di presenza su apposite schede.
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 mezz'ora, 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.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie

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, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, 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 dalle 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 C.C.N.L. prevede la concessione di almeno 15 gg. continuativi in Luglio e in Agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.  
32 gg. + 4 gg di festività sopresse, oppure 30 gg. + 4 di festività sopresse per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario su 5 gg. settimanali il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 gg. Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo e concordate con il DSGA.

Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque per il personale a tempo indeterminato non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

- **Permessi** = il C.C.N.L. prevede 8 gg. per partecipare a concorsi ed esami, 3 gg. per lutti familiari, 18 ore per motivi personali (anche autocertificati e da riproporzionare in caso di part-time) e ulteriori 18 ore per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria. I permessi, i congedi, devono essere presentati direttamente al DSGA, utilizzando gli appositi moduli almeno con 3 gg. di anticipo.
- **Malattia** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente Amm.vo addetto al personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Sarà cura del dipendente comunicare con tempestività il protocollo del certificato medico per poter consentire alla segreteria Personale di scaricare dal sito INPS on line il certificato stesso con la prognosi. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'Istituto può disporre della visita medica fiscale secondo la normativa vigente (D.L. 112/08 convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del D.L. 78/2009 e successive modificazioni ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

1. al 100% della retribuzione per i primi 9 mesi
2. al 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi
3. al 50% per ulteriori 6 mesi

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto nel C.C.N.L. comparto scuola

- **Scioperi-Assemblee-servizi essenziali** = Come concordato con RSU nel C.I.I. seguendo le indicazioni nazionali si considerano servizi essenziali:
  1. Attività inerenti agli scrutini e agli esami finali;
  2. Vigilanza dei minori durante la refezione;

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amm.vo, e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per le assemblee sindacali in caso di partecipazione totale, attenersi all'art. 5 comma 5 del C.I.I. a.s. 2015-2016.

- **Permessi Brevi** = per particolari motivi, sono fruibili i brevi permessi che saranno da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di n. 3 ore (su 6 ore giornaliere) Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
- **Chiusure prefestive** = Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa è consentita la chiusura prefestiva della scuola. E' deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. A copertura di tali chiusure il personale può utilizzare ferie e ore prestate in eccedenza, come risultante dalla banca ore

[Punto D](#)

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE art.88 CCNL 29/11/2007**

Come previsto dall'art. 30 del CCNL le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni oltre l'orario di servizio o in intensificazione di prestazioni di lavoro dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia con i seguenti obiettivi:

- ✓ Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa
- ✓ Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- ✓ svolgere prestazioni aggiuntive per il normale funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ✓ incentivare attività intese, per responsabilità connesse ai profili, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione della gestione per il funzionamento degli uffici
- ✓ retribuire la sostituzione di colleghi assenti in attesa di nomina supplenti
- ✓ realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

Le attività aggiuntive proposte per il personale **Assistente Amministrativo** che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, sono quelle di seguito indicate con una valutazione di ore attribuibili mediante contrattazione:

Registro Elettronico
Referente per la sicurezza plesso Don Milani
Rapporti con INPS
Coordinamento amm.vo progetti POF
Coordinamento con i Collaboratori del DS

Le attività aggiuntive proposte per il personale **Collaboratore Scolastico** che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, sono quelle di seguito indicate con una valutazione di ore attribuibili mediante contrattazione.

Sostituzione colleghi assenti/Intensificazione
Assistenza alunni disabili
Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia
Servizio di posta in sede, centralino
Pulizia palestra Quartesana
Pulizia palestra Baura
Maggior impegno mensa Cocomaro di Cona

[Punto E](#)

**INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 50 CCNL 29/11/2007) E INCARICHI SPECIFICI  
( ART. 47 CCNL 29/11/2007)**

<b>Assistenti Amm.vi</b>	<b>Descrizione incarico</b>	<b>Nominativo personale</b>
<i>Prima posiz. ec.</i>	Sostituto del DSGA in caso di sua assenza e Coordinamento Ufficio Contabilità e Patrimonio	
<i>Prima posiz. ec</i>	Supporto INVALSI	
<i>Prima posiz. ec</i>	Referente Passweb	
<i>Prima posiz. ec</i>	Coordinamento e controllo Atti relativi alla Sicurezza di tutto l'Istituto	

<i>Incarico specifico</i>	Coordinamento Ufficio personale	
---------------------------	---------------------------------	--

<b>Collaboratori Scol.</b>	<b>Descrizione incarico</b>	
<i>Prima posizione ec.</i>	Assistenza agli alunni disabili	

<i>Incarico specifico</i>	Preparazione prima colazione	
<i>Incarico specifico</i>	Supporto all'attività amministrativa della sede	
<i>Incarico specifico</i>	Collaborazione docenti per PTOF	

[Punto F](#)


**Chiusure proposte:**

LUNEDI' 24 dicembre 2018  
 SABATO 29 dicembre 2018  
 LUNEDI' 31 dicembre 2018  
 SABATO 5 gennaio 2019  
 SABATO 20 aprile 2019  
 MERCOLEDI' 24 aprile 2019  
 VENERDI' 16 agosto 2019

06  
 13  
 20  
 27

} SABATI di luglio 2019

03  
10  
17  
24  
31



SABATI di agosto 2019

[Punto G](#)

## FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

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

Nel corrente anno scolastico 2 amministrativi hanno frequentato un corso presso l'INPS sull'utilizzo della piattaforma Passweb, 2 amministrativi e il DSGA stanno frequentando un corso di 30 ore sull'attività amministrativo-contabile, inoltre tutto il personale amministrativo sta frequentando un corso sull'utilizzo della Segreteria digitale, tenuto da formatori della ditta Spaggiari.

Verrà inoltre valutato, in base all'offerta formativa, l'aggiornamento più consono alle problematiche che via via dovessero presentarsi.

**Il Direttore dei Servizi Gen. Amm.vi  
Marzia Sitta**