



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
COD.FIS. 91161590350



Indirizzo Tecnico: Turistico – Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica
Segreteria: Via Morandi,4 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522812347/612328 fax 0522896645
Email:iiscastelnovonemonti@gmail.com – Email:REIS014004@istruzione.it – sito web: www.iiscastelnovonemonti.gov.it



Castelnovo ne' Monti,

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Superiore di Castelnovo ne' Monti**

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019 –

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica concernente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa ;

VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 7011/C.2 del 05/09/2018;

SENTITO il Personale ATA in apposita riunione del servizio in data 15/10/2018 ;

CONSIDERATE le esigenze di servizio e le proposte del Personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta un migliore utilizzo professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente Piano delle attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'offerta formativa.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro, del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di funzionamento della scuola

L'orario di lavoro (CCNL 2016/2018 - art. 17) è stabilito, di norma per tutto il personale, in sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato.

Si propone, per i collaboratori scolastici, l'istituto della turnazione che inizia con l'apertura della scuola e termina con quello della chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività scolastiche, per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività proposte dalla Scuola in orario antimeridiano e pomeridiano, per giungere al miglioramento dell'efficienza dei servizi e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Si garantiscono aperture per esigenze specifiche dovute ad attività didattiche o di funzionamento dell'istituzione scolastica quali ad esempio: riunione organi collegiali, corsi di formazione, attività connesse ai progetti, ecc...

L'articolazione dell'orario in turni di servizio garantisce la sorveglianza dei locali, le pulizie dei medesimi e assicura l'apertura della scuola in occasione di incontri programmati.

Come previsto dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, al personale che presta servizio secondo la turnazione viene riconosciuto il beneficio della riduzione a 35 ore settimanali di servizio.

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno, di norma, durata annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività scolastica il personale potrà essere utilizzato, per necessità del servizio, in altre sedi dell'Istituto.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza

Il ritardo sull'orario d'ingresso, comporta l'obbligo del recupero (CCNL 2016/2018 - art.24 c. 2) secondo la programmazione definita dal DSGA in base alle specifiche esigenze ed in ogni caso deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario devono essere autorizzate dalla D.S.G.A. e possono essere compensate con eventuali permessi a richiesta del personale durante tutto l'anno scolastico, cumulate in giornate libere da recuperare durante il periodo estivo, oppure durante le chiusure prefestive sempre con priorità riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Non possono essere cumulate entro e non oltre il 20 agosto dell'anno scolastico di riferimento (CCNL 2016/2018 - art. 24).

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

Considerata la dimensione e la struttura dell'Istituzione Scolastica, si ritiene, per una maggior funzionalità, fissare i seguenti orari di ricevimento al pubblico:

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
8.00	8.30	8.00	8.30	8.00	8.30	8.00	8.30	8.00	8.30	8.00	8.30
11.00	13.00	11.00	13.00	11.00	13.00	11.00	13.00	11.00	13.00	11.00	13.00

E' garantita la presenza di 1 assistente amm.vo, a rotazione, in occasione di Collegi Docenti, scrutini ed altre riunioni in cui sia richiesta l'apertura dell'Ufficio di segreteria, gli Assistenti Amm.vi in tali occasioni effettueranno ore di lavoro straordinario.

Orario di lavoro:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi:

La D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto.

Assistenti Amministrativi :

	Cognome e nome	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi	Note
1	Bianchi Patrizia	8.00	14.00	Dal lunedì al mercoledì	
2	Camorani Nazzarena	7,45	13,45	Da lunedì a venerdì	
4	Ferri Lucia	7,30	13,30	Dal lunedì a sabato	
4	Fiorini Luisa	8.00	14.00	Dal mercoledì al sabato	
5	Mannillo Maria Teresa	8.00	14.00	Da lunedì a sabato	
6	Piagni Federica	8.00	14.00	Da lunedì a sabato	
7	Rico' Gianna	7.30	13.30	Da lunedì a sabato	
8	Russo Donatella	8.00	14.00	Da lunedì a sabato	

Assistenti Tecnici :

	Cognome e nome	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi	Note
	Andronico Giuseppe	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	
	Fusco Giuseppe	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	
	Gigli Francesco	Orario su 6 giorni		7.30 / 13.30 Potranno essere modificati gli orari in base all'orario definitivo dei laboratori	Att. Lab. Chimica ed Attività di laboratorio in Azienda Agraria
	Giovannini Francesco	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	Potranno essere modificati gli orari in base all'orario definitivo dei laboratori
	Curcio Tonino Vladimiro	Orario su 5 giorni		Dal Lunedì al Venerdì	Potranno essere modificati gli orari in base all'orario definitivo dei laboratori
	Giugliano Vincenzo			giovedì –venerdì-sabato	Potranno essere modificati gli orari in base all'orario definitivo dei laboratori
	Giovannini Daniele	9.30	15.30	lunedì – martedì - mercoledì	Potranno essere modificati gli orari in base all'orario definitivo dei laboratori
	Costanzo Domenico	8,00	14.00	dal Lunedì al Sabato	Potranno essere modificati gli orari in base agli impegni didattici
	Guastamacchia Celestino	7.30	13.30	dal Lunedì al Sabato (mattino o pomeriggio secondo l'orario delle classi in laboratorio e/o diverse esigenze didattiche)	

Collaboratori Scolastici:

Sede Via Morandi			
1	Kyselkova Sarka	Orario su 6 giorni	I turni di servizio si effettuano: 1) dalle ore 7.15 alle ore 13.15 – 1 C.S. 2) dalle ore 8.00 alle ore 12.00 - 3) dalle 11.30 alle 17,30 4) dalle ore 12.30 alle ore 14.00 presso sede ex Pretura Al sabato 2 collab. dalle 08,30 alle 14,30
2	Pini Tiziana	Orario su 6 giorni	
3	Sanna Francesca	Orario su 6 giorni	
4	Stefani Marta	Orario su 6 giorni	

Sede Agrario			
1	Fontanesi Caterina	Orario su 6 giorni	I turni di servizio si effettuano: 1) dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – 2) 1 CS lunedì dalle ore 8 alle 14 3) lunedì dalle 10.00 alle 16.00, martedì' dalle 12.00 alle 18.00, mercoledì' dalle 10.00 alle 16.00, giovedì dalle 12.00 alle 18.00,
2	Ganapini Alba	Orario su 6 giorni	
3	Gazzotti Maria Rosa	Orario su 6 giorni: secondo orari palestra	

Sede Alberghiero			
1	Baroni Laura	Orario su 5 giorni dal martedì al sabato	I turni di servizio si effettuano: 1) dalle 7.00 alle 13.00 2) dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - 3) dalle ore 12.00 alle ore 18.00 - Al sabato 2 collab. dalle 9.00 alle 15.00 Nei giorni di lunedì, mercoledì e sabato Il C.S. che presta servizio presso la sede dell'Istituto "Cattaneo" provvederà alla pulizia dei bagni usati dai nostri alunni, alle ore 13,00. Corso serale: dal lunedì al venerdì: 1 C.S. dalle ore 17.30 alle ore 22.30.
2	Boni Cinzia	Orario su 6 giorni	
3	Di Vico Domenico Junior	Orario su 4 giorni	
4	Le Rose Francesca	Orario su 4 giorni – dal lunedì – mercoledì – giovedì e sabato	
5	Magnani Chiara	Orario su 5 giorni – dal lun. al venerdì	
6	Orlandi Andreina	Orario su 3 giorni in servizio il lun. – mart. e mercoledì	
7	Tortora Nicola	Orario su 3 giorni in servizio dal giovedì al sabato	

Sede ex Pretura			
1	Spacone Sonia	Orario su 6 giorni	I turni di servizio si effettuano: 3) dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – 4) 1 CS lunedì dalle ore 8 alle 14 3) lunedì dalle 10.00 alle 16.00, martedì dalle 12.00 alle 18.00, mercoledì dalle 10.00 alle 16.00, giovedì dalle 12.00 alle 18.00,
2	Zanelli Paola	Orario su 6 giorni	

Addetto all' azienda agraria /Collaboratore Scolastico:

1	Di Rienzo Raffaele	Orario su 6 giorni	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
2	Covello Giuseppe	Orario su 6 giorni	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno, di norma, durata annuale.

In caso di particolari necessità di servizio il DSGA può apportare modifiche alla presente organizzazione per favorire l'efficacia del servizio, ai fini di una ottimale rispondenza al conseguimento degli obiettivi del PTOF.

ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano la nostra Istituzione scolastica e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi Tecnici:

Assistenti Tecnici	settore o area	compiti
Gigli Francesco	Laboratorio chimico e agrario	Assistenza insegnanti nel laboratorio di chimica e scienze, manutenzioni e piccole riparazioni alle attrezzature del laboratorio e approvvigionamento materiali necessari alle esercitazioni. Esercitazioni in azienda agraria. Conduzione e manutenzione macchine agricole – Manutenzione e tenuta acetaia. Guida dei mezzi

Giovannini Daniele	Laboratorio Cucina e Sala Bar	Assistenza docenti durante le lezioni - Preparazione del materiale richiesto e degli strumenti per le esercitazioni pratiche - Riordino e pulizia del materiale utilizzato - Conservazione e verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni. preparazione elenco spesa per esercitazioni didattiche - ritiro ordini spesa docenti e invio all'ufficio acquisti. Tenuta magazzino.
Curcio Tonino Vladimiro	Laboratorio Cucina e Sala Bar	Assistenza docenti durante le lezioni - Preparazione del materiale richiesto e degli strumenti per le esercitazioni pratiche - Riordino e pulizia del materiale utilizzato - Conservazione e verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni. preparazione elenco spesa per esercitazioni didattiche - ritiro ordini spesa docenti e invio all'ufficio acquisti. Tenuta magazzino.
Giugliano Vincenzo	Laboratorio Cucina e Sala Bar	Assistenza docenti durante le lezioni - Preparazione del materiale richiesto e degli strumenti per le esercitazioni pratiche - Riordino e pulizia del materiale utilizzato - Conservazione e verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni. Tenuta magazzino.
Andronico Giuseppe	Laboratorio Informatica	Passaggio dati dal sito web vecchi al nuovo - Assistenza insegnanti nel laboratorio di informatica - Gestione della rete informatica - assistenza docenti e segreteria - manutenzione hardware - Assistenza alle sedi.
Fusco Giuseppe	Laboratorio Informatica	Assistenza insegnanti nel laboratorio di informatica - Gestione della rete informatica - assistenza docenti e segreteria - manutenzione hardware - Assistenza alle sedi.
Costanzo Domenico	Autista	Guida dei pullman secondo le esigenze dell'Istituto - Manutenzione e cura dei mezzi di trasporto a disposizione dell'Istituto - Controllo e pulizia dei pullman al rientro di ogni uscita Supporto al laboratorio di manutenzione e assistenza tecnica compatibilmente con le uscite didattiche.
Guastamacchia Celestino	Laboratorio macchine utensili	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Assistenza nelle attività di laboratorio - Manutenzione macchine utensili - riordino e pulizia materiale utilizzato - registrazione del materiale presente in laboratorio all'inizio dell'anno scolastico e delle lezioni e controllo sia quotidiano che al termine dell'anno scolastico.
Giovannini Francesco	Azienda Agraria	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche . Guida dei veicoli dell'azienda e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In particolare: Preparazione dei materiali per esercitazioni in azienda e fuori, concimazione potatura e cura di tutte le piante. Vendita e trasformazione dei prodotti dell'azienda. Preparazione ordini - Preparazione attività con equini (sellatura, ecc.)Tenuta registri corrispettivi -

B) Servizi Amministrativi:

Assistente Amm.vo	settore o area	Compiti
Bianchi Patrizia	Personale docente e ATA	Graduatorie personale docente ed ATA / RegISTRAZIONI c/c postale – Concessioni permessi e assenze personale scuola in riduzione di stipendio – Statistiche – Graduatorie interne personale docente ed ATA - Sostituzione personale ATA/ docente assente - Convalida dati supplenti docenti ed ATA -
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. – In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori. Registrazione protocollo informatico – archiviazione atti e fascicoli personali -
Russo Donatella	Personale docente e ATA	Concessione assenze e permessi – Comunicazione Responsabili di sede assenze personale docente – Tenuta registro incarichi supplenza docenti /ata – Inserimento ad Argo dati personale docente /Ata - Certificati di servizio – Predisposizione fascicoli personale dipendente – Statistiche – Trasmissione fascicoli personali Docenti ed ATA – Ferie docenti - Richiesta / Trasmissione notizie personale docente/ ATA – PA04 (Passweb) – Inserimento scioperi sciopnet+ rilevazione Progetti PON in Collaborazione con il Dsga Tutti gli atti consequenziali e connessi - Archiviazione atti – Rilevazione annuale permessi L.104/92. – Rilevazione assenze
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico – archiviazione atti e fascicoli personali – In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.
Camorani Nazzarena	Gestione alunni Didattica	Iscrizioni e trasferimenti alunni - tenuta fascicoli - denuncia infortuni alunni all'assicurazione - denuncia infortuni INAIL e sindaco per alunni – Scrutini. Esami di qualifica e di Stato. Debito formativo – tenuta fascicoli alunni diversamente abili - Tutti gli atti consequenziali e connessi – Registro elettronico – Scrutini e Valutazioni – Diplomi di qualifica e di Maturità (stampa e inserimento nei fascicoli) – Orario docenti, accreditamento su mastercom, - passw. Docenti, genitori e alunni. Orari su mastercom, abbinamento corretto docente / classe, nome esatto delle materie. Stampa tabelloni 1° e 2° periodo con controllo firme. Raccolta <u>documenti del 15 di maggio</u> dei coord. Delle classi 5^ e verifica della completezza di tali atti. Tenuta di tutti i PEI e PDP sia DSA che BES, tramite <u>modulistica chiara e aggiornata</u> . Contatti con altri istituti x nulla osta o altra documentazione. Iscrizioni on line - Libretti alunni Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna Tutti gli atti consequenziali e connessi – Elezioni rappresentanti di classe Elezioni rappresentanti di Istituto / Consulta
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.

Ferri Lucia	Reclutamento personale	Sostituzione personale ATA/ docente assente
	Stato Giuridico	<p>Graduatorie docenti e ata – nomine personale docente / ata - stipula contratto di lavoro personale docente e ATA e tenuta registro contratti personale T.D. – conferimento ore eccedenti - Comunicazioni SARE – atti consequenziali e connessi al reclutamento – Pagamento Ferie docenti supplenti - periodo di prova - gestione istanze computo e riscatto servizi - inserimento domande di quiescenza e dichiarazione dei servizi – ricostruzione carriera/ passaggi di ruolo e/o profilo – pratiche TFR - trasferimenti - fascicoli personale dipendente – Esami qualifica e di Stato in collaborazione con il Direttore Amm.vo - Atti consequenziali e connessi</p>
	Gestione contabile	<p>Stipendi supplenti brevi - Inserimento dati Anagrafe delle prestazioni – PerlaPA Adeempimenti fiscali (Cud – modello 770 - IRAP) – Progetti PON in Collaborazione con il Dsga</p>
	Varie	<p>Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico – archiviazione atti e fascicoli personali In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</p>
Fiorini Luisa	Gestione alunni	<p>Corso serale - Iscrizioni e trasferimenti alunni - schede di valutazione - certificati - assenze -tenuta fascicoli - rapporti con le famiglie alunni - – Esami integrativi - convenzioni – Organizzazione corsi di recupero estivi (contattare tutti i docenti con largo anticipo per sapere se vengono e raccolta prove da somministrare (Esami integrazione e idoneità) . Predisposizione buste - Stage alunni- Rapporti Provincia – ecc. – Tutti gli atti consequenziali e connessi – Statistiche alunni – statistiche varie – Alternanza scuola lavoro- Convenzioni – Monitoraggi – tenuta moduli Predisposizione cartelline per <u>Coordinatori di classe</u> per ricevimenti e scrutini, con tutto il materiale necessario con i verbali – Consegna ai genitori che non sono venuti a ritirare i documenti di valutazione 1° e 2° periodo compresi i corsi di recupero. Inserire sul desktop Cartella con: moduli in bianco – convenzioni – procedure – elenco referenti per indirizzo – elenco referenti per classe – tabella date e periodi. Consegna di tutta la documentazione dei 3 anni ai docenti coord. di classe 5^ per documento 15 maggio. Utilizzo Piattaforma Miur Alternanza Scuola-Lavoro. Utilizzo di Mastercom per tenuta documentazione di Alternanza. Sospensioni attive: contatti con enti con cui siamo convenzionati – tenuta calendario in file complessivo e riassuntivo – inserimento nel fascicolo – contatti con Coord. Di classe – Registro dei verbali (controllo e ordine) - FOGLI FIRMA e altra do documentazione per appuntamenti Consigli di classe, scrutini, Collegi, Collegio di sede, STAFF, gruppi di materia, Consiglio di Istituto, genitori e Consigli di classe, Elenco coordinatori. LIBRI DI TESTO: pratica completa , compresa la parte digitale e la pubblicazione sul sito. Tutti gli atti consequenziali e connessi – Ricevimento del pubblico e informazioni utenza esterna.</p>
	Varie	<p>Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</p>

Piagni Federica	Gestione del patrimonio e dei beni di facile consumo	<p>Richiesta preventivi ed acquisizione offerte – Ordini di materiale compresi – Determine acquisto materiale - Registro delle fatture - Tenuta e registrazione degli inventari – Tenuta e registrazione facile consumo</p> <p>- Inserimento dati piattaforma certificazione crediti – Indice di tempestività pagamenti – Inserimento dati Fatture sul portale SIDI e Piattaforma Certificazioni e Crediti – Adempimento annuale AVCP – documentazione Assicurazione Ambiente Scuola Collaborazione con Dsga per ordini tramite MEPA (RDO)</p> <p>Tutti gli atti consequenziali e connessi –</p> <p>Predisposizione atti D. L.vo 81/08</p>
------------------------	---	--

	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. – Registrazione protocollo informatico - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.
Rico' Gianna	Archivio Protocollo	Predisposizione atti Corsi Formazione - Stampa della posta elettronica e delle circolari dai vari siti di interesse - Registrazione protocollo informatico – archiviazione atti e fascicoli personali – Smistamento posta agli interessati in tempo utile e invio al sito Formazione docenti S.O.F.I.A. – Convalida dati supplenti docenti ed ATA – Tenuta registro contratti esperti esterni e predisposizione documentazione per Albo Pretorio – Richiesta / invio notizie personale scuola – Trasmissione fascicoli personali Docenti ed ATA Inserimento dati Anagrafe delle prestazioni – PerlaPA (personale interno ed esperti esterni) – Progetti IeFP ed altri progetti di istituto in Collaborazione con il Dsga.
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.
Mannillo Maria Teresa	Gestione alunni	<p>Rette alunni (tutto l'anno)</p> <p>Disposizione e raccolta di tutta la documentazione per alunni Classi 1^ e tenuta fascicoli.</p> <p>Divise alunni (contatti per tutte le sedi con Del Rio – Armani - – Galassi – Vuolo – Calavani) Stampa o incoll. Logo su tutto.</p> <p>Tutte le pratiche connesse a:</p> <p>Assemblee di classe</p> <p>Scioperi + comunicazioni famiglie + sito</p> <p>Assemblee sindacali + circolari - Ricevimento del pubblico</p> <p>– Statistiche – Rilevazioni -</p> <p>Viaggi d'istruzione: predisposizione atti e documentazione per uscite pullman interni ed esterni – Redazione preventivi ed acquisizione offerte –</p> <p>Premialità BONUS: raccolta segnalazioni docenti – ATA – alunni e genitori</p> <p>Certificati vari.</p> <p>Contatti con altri istituti x nulla osta o altra documentazione.</p> <p>Iscrizioni on line – Libretti alunni</p> <p>Elezioni rappresentanti di classe</p> <p>Elezioni rappresentanti di Istituto / Consulta</p>
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico – archiviazione atti e fascicoli personali
		In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.

Vista l'impossibilità di sostituzione del personale amministrativo e tecnico, in caso di assenze o in periodi di maggior carico di lavoro, il DSGA potrà disporre le necessarie variazioni temporanee di incarico e modifica delle attività.

Il DSGA pianifica il lavoro dell'Ufficio tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.

I lavori vengono espletati nel rispetto delle scadenze, dei tempi previsti e dei criteri di efficacia ed efficienza gestionale. Nello svolgimento delle pratiche occorre effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi dell'espletamento dell'attività.

Si prevedono incontri tra il personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio.

Ogni assistente è tenuto a collaborare con i colleghi al fine di conseguire gli obiettivi generali degli uffici nel loro complesso, tenendo presente che il conseguimento dei risultati presuppone anche la flessibilità organizzativa.

16. Servizi ausiliari:

Si premette che i Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale – tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 – sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

<p style="text-align: center;">Accoglienza – Sorveglianza e Rapporti con gli alunni</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche - Accoglienza e sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni – Presenza costante di almeno un collaboratore nell'atrio di entrata di ciascuna sede per ricevere ed accogliere il pubblico (figura filtro) e sorvegliare gli accessi all'edificio: la sorveglianza si estende anche nelle ore pomeridiane durante l'attività didattica – Collaborazione alla sorveglianza degli alunni ai piani e alle zone d'ingresso durante l'intervallo – Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante – Chiusura delle porte dopo 5' dal suono della seconda campana - Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altri luoghi (anche non scolastici) quali cinema-palestre, biblioteca - 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 – Apertura e chiusura dei locali scolastici, prestando particolare attenzione alla apertura e alla chiusura delle finestre e delle porte ed al controllo che siano sempre libere da ostacoli e fruibili le uscite d'emergenza - Segnalazione malfunzionamento e anomalie varie, controllo dei danni agli arredi.</p>
<p style="text-align: center;">Pulizia – Materiali</p>	<p>Pulizia area cortiliva - Accurata pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi – Dopo l'intervallo pulizia bagni e corridoi – Spostamento suppellettili – Piccole manutenzioni – La pulizia dei locali deve essere effettuata nel rispetto delle indicazioni del protocollo di gestione delle attività di sanificazione e disinfezione del Servizio Igiene Pubblica AUSL di RE -</p>
<p style="text-align: center;">Supporto amministrativo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti – Approntamento sussidi didattici – Collaborazione con i docenti - Diffusione circolari fra le classi, distribuzione materiale o altro richiesto dalla segreteria o dai responsabili di sede – Fotocopie materiale necessario agli insegnanti .</p>
<p style="text-align: center;">Servizi esterni ufficio di direzione</p>	<p>Ufficio Postale, Banca, Comune – Gestione posta .</p>
<p>E' inoltre importante che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ durante le ore di lezione si effettui la vigilanza nei corridoi della scuola al fine di prevenire comportamenti inadeguati da parte degli alunni – ▫ ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. 	

Servizio Azienda Agraria	<p>Attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure definite . In particolare è adetto alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle culture, alla raccolta dei prodotti al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti secondo le modalità prescritte al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla, struttura tecnico-scientifica e ricovero attrezzatura; - alla conduzione di macchinari agricoli; ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.</p> <p>In particolare: cura quotidiana degli equini: pulizia dei ricoveri – controllo foraggio – pulizia e cura dei cavalli – accompagnamento nei pascoli – Serre istituto: pulizia – cura delle piante – Coltivazioni in aree esterne all'istituto: predisposizione e cura delle coltivazioni effettuate.</p>
---------------------------------	--

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, il lavoro è ripartito nel modo seguente:

Sede centrale Via Morandi	<p>7.10 apertura scuola Assistenza entrata alunni – fotocopie- centralino portineria – rimozione neve scale</p> <p>08.00 sorveglianza piani superiori, pulizia vetri, scale, corridoi, cortile</p> <p>10.00 assistenza intervallo 11.00 pulizia bagni, corridoi, scale, cortile 12.00 pulizia aule libere 12.10 giro posta</p> <p>Pomeriggio 12.00 sorveglianza alunni, portineria, centralino, fotocopie 13.00 sorveglianza alunni 14.00 pulizia officina (quando libera, altrimenti si pulisce alle ore 16.00) Pulizia aule libere, uffici, portico, cortile 16.00 pulizia aule impegnate nel pomeriggio, chiusura Nel caso in cui le riunioni pomeridiane si protraggano oltre l'orario di servizio 1 collaboratore scolastico si fermerà per la chiusura ed effettuerà ore straordinarie.</p>
Sede Alberghiero	<p>Tutto il lavoro viene svolto in comune su due turni, non ci sono reparti assegnati individualmente.</p> <p>7.30 Apertura scuola e tutti i locali utilizzati, fotocopie, telefono, circolari ecc. Assistenza agli alunni nei rapporti e nelle comunicazioni con la segreteria (consegna e ritiro modulistica varia, delucidazioni ecc.) Attenzione ai bisogni degli insegnanti per consegna modulistica, fotocopie di servizio, uso telefono, ecc.</p> <p>Un collaboratore resta alla reception per apertura porta , controllo entrata alunni e personale alberghiero e liceo Dall'Aglio.</p> <p>Un collaboratore resta al piano cucina per controllo ingresso ed alunni.</p> <p>Un c.s. resta nell' atrio aule presso sede "Cattaneo" per controllo ingresso ed alunni.</p> <p>10.30 Pulizia bagni –cortile –atrio- vetri assistenza e aiuto pulizia bar (quando è in funzione) pulizia aule ragazzi che si recano in palestra o cucina</p> <p>10.55 Sorveglianza corridoi intervallo</p> <p>13.00 Pulizia aule + bagni + riassetto aule utilizzate nel pomeriggio –sorveglianza alunni-pulizia direzione-cortile.</p> <p>16.00 Pulizia cucina sala ristorante-spogliatoi maschili- spogliatoi femminili –bagni- corridoio –scala.</p> <p>Sala insegnanti- aula computer- aule bagno-vetri e vari- spogliatoio + bagno cuochi.</p> <p>Una volta al mese o al bisogno pulizia magazzino.</p> <p>Martedì e Giovedì pomeriggio apertura porta e sorveglianza entrata anche alunni Liceo Dall'Aglio.</p> <p>Il lunedì – mercoledì e sabato – pulizia dei bagni all'Ist. Cattaneo.</p>

Sede ex Pretura	<p>Tutto il lavoro viene svolto in comune su due turni, non ci sono reparti assegnati individualmente.</p> <p>7.30 Apertura scuola e tutti i locali utilizzati, fotocopie, telefono, circolari ecc. Assistenza agli alunni nei rapporti e nelle comunicazioni con la segreteria (consegna e ritiro modulistica varia, delucidazioni ecc.) Attenzione ai bisogni degli insegnanti per consegna modulistica, fotocopie di servizio, uso telefono, ecc.</p> <p>10.30 Pulizia bagni –atrio- vetri - pulizia aule ragazzi che si recano in palestra</p> <p>10.55 Sorveglianza corridoi intervallo</p> <p>13.00 Pulizia aule + bagni + riassetto aule utilizzate nel pomeriggio –sorveglianza alunni-pulizia direzione-cortile</p>
Sede Agrario	<p>▫ h. 7,30 apertura sede- fotocopie- centralino- pulizia cortile –sorveglianza alunni –utenza esterna</p> <p>▫ h 10.10 pulizia piani e bagni</p> <p>▫ h 12.50 pulizia aule bagni e locali e laboratori pomeriggio pulizie locali a turni pulizia museo e pulizia spogliatoi azienda agraria un collaboratore scolastico (a turno).</p> <p>Nel caso in cui le riunioni pomeridiane si protraggano oltre l'orario di servizio 1 collaboratore scolastico si fermerà per la chiusura, in caso sia necessario provvedere alle pulizie per il giorno dopo, il personale effettuerà ore straordinarie.</p> <p>Pulizia palestre (da parte della C.S. Zambonini Lucia): Palestra PEEP - lunedì – martedì – mercoledì – giovedì – venerdì – sabato dalle ore 13.00 alle ore 14.00 Palestra Agrario – il martedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00 – il giov. dalle 16.00 alle 17.00 e il ven. dalle 15.00 alle 16.00 -.</p>

E' opportuno ricordare, al mattino, di chiudere le porte di ingresso all'orario previsto. Nel caso in cui gli alunni dovessero entrare in ritardo, seguire la procedura prevista dal regolamento d'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

- Tutto il personale è tenuto ad assicurare la massima collaborazione con i colleghi e con il personale docente e con gli utenti in generale, al fine di ottimizzare l'efficacia del servizio.
- L'uso del telefono cellulare è ammesso solo per rilevanti necessità e su specifica autorizzazione.
- I computer e Internet sono utilizzabili solamente per attività lavorative.
- L'uscita dagli uffici e sedi rappresenta un fatto straordinario, deve essere motivata e autorizzata, e di norma non sono consentite più uscite simultanee.
- Come previsto dall'art. 69 del DLgs n. 150 del 27 ottobre 2009, il personale amministrativo ed ausiliario è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento, secondo le modalità ed i requisiti previsti.
- Il D.S.G.A. verifica il buon funzionamento del servizio e la puntuale applicazione del presente piano delle attività.

Tutti gli atti e i documenti redatti dagli addetti ai servizi amministrativi debbono essere elaborati sulla carta intestata ufficiale della Scuola, debitamente protocollata, e recare, in fondo al foglio a sinistra, la sigla dell'operatore addetto.

L'orario di lavoro :

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- è ottimizzato all'impiego delle risorse umane
- è mirato al miglioramento delle qualità delle prestazioni.

Privacy e Sicurezza:

tutto il personale è tenuto al pieno rispetto delle norme e disposizioni sulla privacy (ex D.Lgs. 196/2003) e sulla sicurezza (DLgs n. 626/94 e seguenti).

N.B.: il presente piano resta in vigore, anche negli anni successivi, sino a sua modifica. Potrà essere integrato da eventuali e successivi provvedimenti o disposizioni. I supplenti brevi assumono gli incarichi dei titolari fatte salve diverse specifiche disposizioni da parte del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE AMM.VO
Zampolini Mara