



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
www.iiscastelnovonemonti.edu.it



*Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica*

Sede Legale: Via Morandi, 4 – 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347

Codice Fiscale: 91161590350 Codice Univoco: UFH04Z

Email: iiscastelnovonemonti@gmail.com - Email: reis014004@istruzione.it PEC: reis014004@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Superiore di Castelnuovo Ne' Monti

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 21 della Legge del 15/03/1997 n. 59 "delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. del 08/03/1999 n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della Legge 15/03/1997, n.59";
- VISTO** l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e s.m.i., 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 CCNL Scuola 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,52,53,54,88,89;
- VISTA** la sequenza contrattuale personale ATA del 25/07/2008 con particolare riferimento agli artt. 1 e 3;
- VISTO** il D.L. 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 CCNL Scuola 2016-2018 del 18/04/2018;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTE** le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- SENTITO** il personale ATA in apposita riunione del servizio in data 12/09/2020;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del Personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale di servizio del personale;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;
- CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta un migliore utilizzo professionale;
- TENUTO CONTO** dei vari DPCM emanati dal Presidente del Consiglio per contrastare il diffondersi del virus Covid-19;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente Piano delle attività del Personale Amministrativo e 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.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Premessa

Per l'a.s. 2020/2021 si è reso necessario rimodulare la dotazione del personale ATA, nelle varie sedi, in considerazione all'orario di funzionamento, del numero degli alunni, delle attività previste, della dimensione degli edifici e dell'emergenza epidemiologica in corso dovuta al Covid-19.

A seguito del periodo di emergenza sanitaria di cui sopra, viste le richieste di flessibilità e adattamento emerse nei vari DPCM che si susseguono, è inteso che quanto qui sotto riportato è suscettibile di modifiche per garantire in ogni caso l'efficacia e l'efficienza dell'attività organizzativa.

Sentito il personale e in accordo con il Dirigente Scolastico si propone la seguente assegnazione alle sedi seguendo i seguenti criteri:

- ❖ equa distribuzione del personale con incarico a tempo indeterminato;
- ❖ continuità;
- ❖ riferimento alla Legge 104/92 (art.21) in merito a specifiche necessità di avvicinamento;
- ❖ esperienze lavorative del personale, competenze professionali, tipo di contratto (determinato o indeterminato);
- ❖ anzianità di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Sede Via Morandi	<ul style="list-style-type: none"> - 5 collaboratori scolastici a 36 ore a tempo indeterminato; - 1 collaboratore scolastico a 36 ore organico Covid;
Sede Via Impastato, 3 con corso serale	<ul style="list-style-type: none"> - 2 collaboratori scolastici a 36 ore a tempo indeterminato; - 1 collaboratore scolastico a 30 ore a tempo indeterminato; - 1 collaboratore scolastico a 24 ore a tempo indeterminato; - 1 collaboratore scolastico a 12 ore a tempo indeterminato; - 1 collaboratore scolastico a 24 ore a tempo determinato; - 1 collaboratore scolastico a 18 ore organico Covid.
Sede in Via Impastato 3 – ex ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> - 1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo indeterminato;
Sede in Via Pieve,5	<ul style="list-style-type: none"> - 1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo indeterminato;
Palestre in Via Pieve e in Via Impastato 3	<ul style="list-style-type: none"> - 1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo determinato; - 1 collaboratore scolastico a 6 ore a tempo determinato;
Sede in Via Roma,7	<ul style="list-style-type: none"> - 1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo indeterminato; - 1 collaboratore scolastico a 30 ore a tempo indeterminato; - 1 collaboratore scolastico a 6 ore a tempo determinato;
Sede in Via Roma,12	<ul style="list-style-type: none"> - 1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo indeterminato;
Azienda Agraria	<ul style="list-style-type: none"> - 1 collaboratore scolastico a 24 ore a tempo determinato; - 1 collaboratore scolastico a 12 ore a tempo determinato;
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - 1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo indeterminato; - 1 collaboratore scolastico a 12 ore a tempo indeterminato;
COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA	
Azienda Agraria	<ul style="list-style-type: none"> - 1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo determinato; - 1 collaboratore scolastico a 24 ore a tempo determinato; - 1 collaboratore scolastico a 12 ore a tempo determinato;
ASSISTENTI TECNICI	
Sede Via Morandi	<ul style="list-style-type: none"> - 1 assistente tecnico a 36 ore a tempo indeterminato;
Ass.ti tecnici officina/autista	<ul style="list-style-type: none"> - 1 assistente tecnico a 36 ore a tempo determinato;
Azienda Agraria	<ul style="list-style-type: none"> - 1 assistente tecnico a 36 ore a tempo indeterminato;
Ass.ti tecnici azienda agraria	<ul style="list-style-type: none"> - 1 assistente tecnico a 36 ore a tempo determinato;
Sede Via Impastato, 3 con corso serale e Via Pieve	<ul style="list-style-type: none"> - 2 assistenti tecnici a 36 ore a tempo determinato;
Ass.ti tecnici cucina	
Via Morandi, 4	<ul style="list-style-type: none"> - 2 assistenti tecnici a 36 ore a tempo determinato;
Ass.ti tecnici Informatica	<ul style="list-style-type: none"> - 1 assistente tecnico a 36 ore organico Covid;
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Via Matilde di Canossa, 1 SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - 3 assistenti amministrativi a 36 ore a tempo indeterminato; - 1 assistente amministrativo a 30 ore a tempo indeterminato; - 1 assistente amministrativo a 24 ore a tempo indeterminato; - 1 assistente amministrativo a 18 ore a tempo indeterminato; - 3 assistenti amministrativi a 36 ore a tempo determinato;

Anche a seguito della ridefinizione dell'organico di fatto e delle assegnazioni in deroga e dell'organico assegnato per contrastare il Covid 19, la dotazione organica del personale ATA per l'a. s. 2020/2021 è la seguente:

QUALIFICA	COGNOME E NOME	ORE SETTIMANALI	SEDE ASSEGNAZIONE SERVIZIO
Collaboratore Scolastico	D.T.A.	36- (Organico Covid)	Via Morandi,4
	F.C.	36	Via Morandi,4
	K.S.	36	Via Morandi,4
	S. F.	36	Via Morandi,4
	St. M.	36	Via Morandi,4
	Z. L.	36	Via Morandi,4
	B. S.	24	Via Impastato,3
	C. P.	36	Via Impastato,3
	D.A. L.	6	Via Impastato,3 – Palestra Cattaneo
		18- (Organico Covid)	Via Impastato,3 – Corso Serale
		6	Via Roma,7
	F. K.	36	Via Impastato,3 – Via Pieve
	G. A.	36	Via Impastato,3 – ex Ragioneria
	G. E.	24	Via Impastato,3
	L. R. F.	12	Via Impastato,3
		12	Via Matilde di Canossa,1
	M. C.	30	Via Impastato,3
	S. A. S.	36	Via Impastato,3 – Palestra Pieve
	Si. M.	36	Via Impastato,3 – Corso Serale
	G.A. A.	36	Via Roma,7
	S. S.	36	Via Roma,7
Z. P.	30	Via Roma,14	
P.T.	36	Via Matilde di Canossa,1	
Coll.Scol. addetto azienda agraria	D. R. R.	36	Azienda Agraria
	F.M.	24	Azienda Agraria
	R. L.	12	Azienda Agraria
Assistenti Tecnici	A. P.	36	Via Matilde di Canossa,1
	C. D.	36	Via Morandi,4
	D.G. G.	36	Via Morandi,4
	G. L.	36	Via Morandi,4
	Gig.F.	36	Azienda Agraria
	Gio.F.	36	Azienda Agraria
	M. P.	36	Via Impastato,3
	M. L.	36 - (Organico Covid)	Via Roma,14
P. P.		Via Matilde di Canossa,1 Via Pieve	
Assistenti Amministrati vi	B.P.		Via Matilde di Canossa,1
	C. N.		Via Matilde di Canossa,1
	C. P. P.		Via Matilde di Canossa,1
	F. L.		Via Matilde di Canossa,1
	G.G.		Via Matilde di Canossa,1
	G. A.		Via Matilde di Canossa,1
	R. G.		Via Matilde di Canossa,1
	R. D.		Via Matilde di Canossa,1
	Z. M.		Via Matilde di Canossa,1
DSGA			
Via Matilde di Canossa,1 SEGRETERIA	- 1 DSGA Facente Funzione incaricata sino al 31/08/2021		

Criteri di assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, comprese quelle retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;
- migliorare le qualità delle prestazioni;
- considerare la tipologia e necessità di ogni singola sede;
- distribuire equamente il carico di lavoro anche in relazione alla presenza di unità demansionate e figure part-time;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Orario

L'orario di funzionamento della sede e dell'ufficio è il periodo di tempo necessario per attuare tutti gli adempimenti indispensabili a garantire il buon funzionamento dei medesimi.

L'orario di lavoro del personale ATA, disciplinato dall'art.17 del C.C.N.L. scuola 2016/2018 e dalla contrattazione decentrata di Istituto, è funzionale allo svolgimento delle attività previste nel PtOF e all'orario di apertura all'utenza, deve quindi assicurare la copertura di tutte le attività deliberate (es.corsi di formazione, attività connesse ai progetti, ecc...) e di tutte le riunioni degli OO.CC. previste nel piano delle attività; deve altresì essere funzionale alla regolare attività dell'Azienda Agraria.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e il Piano delle attività, del personale ATA è formulato coerentemente al piano dell'Offerta triennale dell'Offerta Formativa adottato.

Esso può essere modificato anche in corso d'anno per sopraggiunti motivi organizzativi e di servizio, solo in casi eccezionali.

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola generalmente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore, può essere fatta una pausa di 30 minuti.

Detta pausa diventa obbligatoria qualora si preveda un orario giornaliero superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro deve essere compreso nell'orario di funzionamento del plesso o dell'ufficio e di norma non può essere superiore alle 9 ore.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratore elettronico.

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.

Sono previste fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

E' necessario che le unità di personale ATA interessate ne facciano richiesta debitamente motivata e che questa sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

L'orario di entrata non può essere successivo a 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; l'orario di uscita non potrà essere precedente a 1 ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Il ritardo sull'orario d'ingresso, comporta l'obbligo del recupero (CCNL 2016/18- art.24 c.2) secondo la programmazione definita dal DSGA in base alle specifiche esigenze e in ogni caso deve essere fatto entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di servizio assegnato.

Non è possibile assentarsi dai locali scolastici se non direttamente autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 a seconda del turno e il personale potrà essere utilizzato, per necessità del servizio, in altre sedi dell'Istituto.

Come previsto dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, il personale ATA dell'Istituto, adibito a regimi di orario comportanti turnazioni, ha diritto alla riduzione oraria a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro da farsi come previsto dalle vigenti normative.

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, e 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.

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 d'incontri programmati.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario devono essere programmate e autorizzate dal DSGA e possono essere compensate forfettariamente e o con eventuali permessi a richiesta del personale durante tutto l'anno scolastico, da recuperare entro la fine dell'anno scolastico e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o di minor carico di lavoro compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.

Il DSGA o suo delegato fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Sostituzione personale assente

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicarlo tempestivamente al collega di sede in maniera da organizzare l'apertura, l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni e la normale funzionalità dei servizi.

La stessa comunicazione dovrà essere poi fatta telefonicamente al personale di segreteria della sede centrale non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. E' utile precisare che per "orario di lavoro" s'intende l'orario di apertura della scuola (ore 7:30) e non quello di servizio del personale.

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale supplente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che siano assicurati il funzionamento delle scuole e la regolarità dell'attività amministrativa;

La sostituzione del personale di segreteria sarà fatta dall'altro personale in servizio.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- all'interno della stessa sede con l'altro personale in servizio;
- con il personale delle sedi che hanno incrementato la dotazione organica (sede Alberghiero e sede Manutenzione);
- altro personale in servizio.

Per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti - durante il periodo delle attività didattiche - si propone che il personale che sostituisce quello assente abbia riconosciuto un compenso annuale forfettario per la prestazione aggiuntiva svolta a titolo d'intensificazione.

Permessi brevi

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del DS e/o del DSGA.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile della scuola.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Ferie

Si fa riferimento, in modo particolare, all'art. 13, comma 11 del CCNL 29/11/07 e agli artt.70-71 del CCNL 18/04/2018. Le ferie spettanti possono essere fruito anche in modo frazionato assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 7 giugno - 21 agosto.

La richiesta delle ferie estive deve essere avanzata entro il 30 aprile.

Durante il periodo delle attività didattiche potranno essere concessi periodi brevi di ferie fatte salve le esigenze di servizio.

L'autorizzazione per la fruizione delle ferie sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Chiusure prefestive

Relativamente alla chiusura dei prefestivi il DSGA propone all'assemblea del personale ATA la chiusura *prefestiva delle seguenti giornate*:

02/11/2020 - 24/12/2020 - 31/12/2020 - 02/01/2021 - 03/04/2021 - 17/24/31 luglio 2021 (sabati) e 07/14/21 agosto 2021 (sabati);

Le giornate non lavorate potranno essere decurtate dalle ore di straordinario effettuato e/o dalle ferie maturate.

Qualora il lavoratore non abbia una capienza sufficiente di straordinario per compensare l'orario del giorno di chiusura, concorderà con il DSGA le modalità e i tempi per svolgere le ore straordinarie necessarie.

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:

	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
LUNEDI'	08:00	08:30	11:00	13:30		
MARTEDI'	08:00	08:30	11:00	13:30		
MERCOLEDI'	08:00	08:30	11:00	13:30	14:30	16:30
GIOVEDI'	08:00	08:30	11:00	13:30		
VENERDI'	08:00	08:30	11:00	13:30		
SABATO	08:00	08:30	11:00	13:30		

Apertura al pubblico pomeridiana: Mercoledì pomeriggio, dietro appuntamento telefonico.

E' garantita la presenza di un assistente amministrativo a rotazione, in occasione di Collegi Docenti, scrutini e altre riunioni in cui sia richiesta l'apertura dell'Ufficio di segreteria.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Profili di area personale ATA (tabella A CCNL 24/07/2003 – richiamata dal CCNL 29/11/2007)

Area D - Profilo Direttore SS GG AA - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, sviluppo delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e 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 d'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 e 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.

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.



Area B - Profilo Assistente Amministrativo - Nelle istituzioni scolastiche e educative dotate di magazzino, può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistenti Amministrativi in servizio a.s. 2020/2021:

	Cognome e nome	Ore servizio.	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	B. P.	18	8:00 12:00	14:00 18:00	Lunedì -Mercoledì Martedì
2	C. N.	30	07:45 12:00	13:45 18:00	Lunedì - Martedì-Mercoledì-Giovedì - Sabato Venerdì
3	C. P. P.	36	07:30 12:00	13:30 18:00	Lunedì - Martedì-Mercoledì-Giovedì-Sabato Venerdì
4	F. L.	24	08:00 12:00	14:00 18:00	Mercoledì-Venerdì- Sabato Giovedì
5	G. G.	36	08:00 12:00	14:00 18:00	Martedì-Mercoledì-Giovedì -Venerdì- Sabato Lunedì
6	G. A.	36	08:00 12:00	14:00 18:00	Martedì-Mercoledì-Giovedì -Venerdì- Sabato Lunedì
7	R. G.	36	07:30 12:00	13:30 18:00	Lunedì - Martedì-Giovedì-Venerdì-Sabato Mercoledì
8	R. D.	36	07:30 12:00	13:30 18:00	Lunedì - Martedì-Mercoledì-Venerdì-Sabato Giovedì
9	Z. M.	36	08:00 12:00	14:00 18:00	Lunedì - Martedì-Giovedì-Venerdì-Sabato Mercoledì



Area B - Profilo Assistente Tecnico - Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico la conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Assistente tecnico di cucina: preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione. Assistente tecnico informatico: gestione di tutta la rete informatica e dispositivi dell'Istituto Scolastico.

Assistenti Tecnici in servizio a.s. 2020/2021:

	Cognome e nome	ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	A. P.	36	07:45	13:45	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
2	C. D.	36	08:00	14:00	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
3	D.G.G.	36	08:00 11:30	14:00 17:30	Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì-Sabato Mercoledì
4	G. L.	36	07:30	13:30	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
5	Gig. F.	36	07:45	13:45	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
6	Gio. F.	36	07:45	13:45	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
7	M. P.	36	07:30 11:30	13:30 17:30	Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato Lunedì
8	M. L.	36	07:45 11:30	13:45 17:30	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Sabato Venerdì
9	P.P.	36	07:45	13:45	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato

Area A - Profilo Collaboratore Scolastico - Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- Accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche,
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
- 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 17 nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).

Collaboratori Scolastici a.s. 2020/2021:

Sede segreteria - Via Matilde di Canossa, 1		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	P. T.	36	07:00	13:00	Martedì-Mercoledì-Venerdì-Sabato
			13:00	19:00	Lunedì - Giovedì

Il lunedì e il giovedì dalle ore 7:00 alle ore 13:00 presta servizio L. R. F.

Sede Via Morandi,4		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	K. S.	36	09:30	15:30	Mercoledì-Sabato
			12:00	18:00	Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì
2	D.T. A.	36	07:30	13:30	Mercoledì-Sabato
			08:30	14:30	Martedì-Giovedì
			12:00	18:00	Lunedì-Venerdì
3	F. C.	36	07:30	13:30	Martedì-Sabato*
			08:30	14:30	Lunedì-Mercoledì-Venerdì*
			12:00	18:00	Giovedì*
4	S. F.	36	07:30	13:30	Lunedì-Mercoledì-Venerdì*
			08:30	14:30	Giovedì-Sabato*
			12:00	18:00	Martedì*
5	St. M.	36	07:30	13:30	Lunedì-Mercoledì-Venerdì*
			08:30	14:30	Giovedì-Sabato*
			12:00	18:00	Martedì*
6	Z. L.	36	07:30	13:30	Martedì-Sabato*
			08:30	14:30	Lunedì-Mercoledì-Venerdì*
			12:00	18:00	Giovedì*

*= a settimane alterne con colleghi stesso turno

Sede Via Impastato,4		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	B. S.	24	07:45	13:45	Lunedì-Martedì-Giovedì
			12:00	18:00	Mercoledì
2	C. P.	36	07:30	13:30	Martedì-Mercoledì-Venerdì-Sabato
			12:00	18:00	Lunedì-Giovedì
3	D. A. L.*	30	10:30	16:30	Lunedì (palestra Cattaneo)
			08:00	14:00	Venerdì
			16:45	22:45	Martedì -Giovedì
4	G. E.	24	07:45	13:45	Mercoledì-Giovedì-Sabato
			12:00	18:00	Venerdì
5	G. A.	36	07:45	13:45	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
6	L. R. F.**	24	07:45	13:45	Martedì
			12:00	18:00	Mercoledì
7	M. C.	30	07:45	13:45	Lunedì - Mercoledì-Giovedì-Venerdì
			12:00	18:00	Martedì
			08:00	14:00	Sabato
8	S. A. S.	36	10:30	16:30	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì (palestra Peep)
9	Si. M.	36	09:30	15:30	Martedì - Giovedì -Sabato
			16:45	22:45	Lunedì -Mercoledì-Venerdì

* il sabato presta servizio per 6 ore in Via Roma, 12.

** Al lunedì e al giovedì presta servizio per 12 ore presso la Segreteria.

Sede Oratorio - Via La Pieve		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	F. K.	36	07:45	13:45	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato

Sede Via Roma 7 e Via Roma 12		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	G. A. A.	36	07:30 12:00	13:30 18:00	Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato Martedì
2	S. S.	36	07:30 12:00	13:30 18:00	Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì-Sabato Mercoledì
3	Z. P.	30	08:00 12:00	14:00 18:00	Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì Lunedì
Il Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 presta servizio D'Angelo Luca.					

000

Area A - Profilo Collaboratore scolastico dei servizi e Addetto alle aziende agrarie - Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche:

Servizi scolastici

Coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti.

Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

Servizi agrari

Attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Collaboratori Scolastici dei servizi addetti all'azienda agraria a.s. 2020/2021:

Sede Azienda Agraria		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	D. R. R.	36	07:45	13:45	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
2	F. M.	24	08:00	12:00	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
3	R. L.	12	12:00	14:00	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato

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

Considerata l'emergenza sanitaria in corso dovuta al Covid-19 e tenuto conto che l'orario delle attività didattiche in presenza e/o a distanza non è ancora definitivo, l'orario del personale ATA potrà subire delle variazioni.

In caso di particolari necessità di servizio il DSGA può apportare modifiche alla presente organizzazione per favorire l'efficacia del servizio, ai fini di un'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) Tecnici:

Assistenti Tecnici	Settore o area	Compiti
A.P.	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; tenuta magazzino; 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. Ricognizione delle attrezzature di cucina inventariate.
P. P.		
M.P.	Laboratorio Informatica	Assistenza insegnanti nel laboratorio d'informatica; gestione della rete informatica; assistenza docenti e segreteria; manutenzione, riparazione e pulizia specifica delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e uffici della scuola; manutenzione software e controllo antivirus; assistenza alle sedi. Gestione del sito web; assistenza docenti e segreteria; manutenzione hardware. Ricognizione delle attrezzature informatiche inventariate.
D. G. G.		Assistenza insegnanti nel laboratorio d'informatica; gestione della rete informatica; assistenza docenti e segreteria; manutenzione, riparazione e pulizia specifica delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e uffici della scuola; manutenzione software e controllo antivirus; assistenza alle sedi. Gestione del software Nuvola e relative applicazioni e servizi rivolti agli studenti e al personale della scuola. Ricognizione delle attrezzature informatiche inventariate.
M. L.		Assistenza insegnanti nel laboratorio d'informatica; gestione della rete informatica; assistenza docenti e segreteria; manutenzione, riparazione e pulizia specifica delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e uffici della scuola; manutenzione software e controllo antivirus; assistenza alle sedi. Consegna e ritiro hardware dati in comodato d'uso gratuito agli studenti. Ricognizione delle attrezzature informatiche inventariate.
C. D.		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. Ricognizione delle attrezzature meccaniche e automezzi inventariate.
Gig.F.	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; conduzione e manutenzione macchine agricole; manutenzione e tenuta acetaia; guida dei mezzi; supporto all'azienda agraria. Ricognizione delle attrezzature agricole, chimiche e automezzi inventariate.
G.L.	Laboratorio macchine utensili	Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità; assistenza nelle attività di laboratori; 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; assistenza laboratorio macchine utensili; manutenzione tecnica locali e attrezzature in tutte le sedi. Ricognizione delle attrezzature meccaniche e automezzi inventariate.
Gio.F.	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 dei corrispettivi. Ricognizione delle attrezzature agricole e automezzi inventariate.

B) Amministrativi:

B.P.	UFFICIO GIURIDICO - Gestione del Personale Docente e ATA.	Registrazione operazioni conto corrente postale - Attivazione e utilizzo funzioni PagoPa; Gestione assenze del personale- Comunicazione assenze - Comunicazione assenze DS - DSGA -Responsabili di sede- Decreti di concessione assenze - Rilevazione Assenze - Richieste visite fiscali – Comunicazione infortuni – Permessi diritto allo studio (in collaborazione con R. D.); Gestione graduatorie personale interno e graduatorie di Istituto (in collaborazione con G. G.); Controllo veridicità dei titoli e servizi personale docenti e ATA e relativi decreti di convalida (in collaborazione con C. P. P.); Inserimento decreti di rettifica punteggio e diffide;
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Collaborazione con le altre unità di personale di pari qualifica a seconda delle necessità indipendentemente dalla presente attribuzione - 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 di ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</i>
R. D.	UFFICIO GIURIDICO - Gestione del Personale Docente e ATA	Gestione assenze del personale- Comunicazione assenze DS - DSGA - Responsabili di sede- Decreti di concessione assenze - Rilevazione Assenze - Richieste visite fiscali - Comunicazione infortuni – Permessi diritto allo studio; Rilevazione annuale permessi L.104/92 - Prospetto riepilogativo L. 68/99; Richiesta assegni nucleo familiare del personale; Progetti IeFP e altri progetti d’istituto in collaborazione con il Dsga (incarichi esperti esterni, tenuta registro degli incarichi, schede progetto, rendicontazione, e organizzazione delle relative attività, ecc...)
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Collaborazione con le altre unità di personale di pari qualifica a seconda delle necessità indipendentemente dalla presente attribuzione - 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 di ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</i>
P. P. C.	UFFICIO GIURIDICO - Gestione del Personale Docente e ATA	Controllo veridicità dei titoli e servizi personale docenti e ATA e relativi decreti di convalida. Convocazioni personale docente e ATA - Stipula contratti di lavoro personale docente e ATA (in collaborazione con Z. M.). Atti consequenziali e connessi al reclutamento del personale (Gestione comunicazioni al SARE, tenuta registro contratti personale a tempo determinato, ecc.); Dichiarazione dei servizi pre ruolo personale - Certificati di servizio personale Docente e ATA - Sistemazione fascicoli personali; Atti per trasferimento personale; Pagamento ferie docenti supplenti; Comunicazioni scioperi/assemblee sindacali e tenuta conteggio ore fruito Inserimento scioperi in sciopNET;
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Collaborazione con le altre unità di personale di pari qualifica a seconda delle necessità indipendentemente dalla presente attribuzione - 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 di ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</i>
G. G.	UFFICIO GIURIDICO - Gestione del Personale Docente e ATA	Gestione graduatorie personale interno e graduatorie di Istituto; Dichiarazione dei servizi pre ruolo personale - Certificati di servizio personale Docente e ATA (in collaborazione con C. P. P.) Richiesta/invio notizie personale docente e ATA - Trasmissione fascicoli personali Docenti e ATA; Decreti conferimento ore eccedenti personale Docente; Gestione dei dati del personale sul software Nuvola; Personale docente neoassunto e relative pratiche; Protocollo di tutti i documenti in entrata - smistamento - assegnazione ai colleghi referenti, DS, DSGA, archiviazione documentazione cartacea, ecc.; (in collaborazione con G.A.); Gestione dei tirocini docenti; Rilascio autorizzazioni libera professione al personale e anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con R. G.); Sicurezza e Privacy: monitoraggio e iscrizione corsi di formazione, attestati di frequenza, elaborazione modulistica (in collaborazione con R. G.);
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Collaborazione con le altre unità di personale di pari qualifica a seconda delle necessità indipendentemente dalla presente attribuzione - 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 di ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</i>

Z.M.	UFFICIO GIURIDICO - Gestione del Personale Docente e ATA	Convocazioni personale docente e ATA - Stipula contratti di lavoro personale docente e ATA;
		Ricostruzioni di carriera;
		Inserimento domande di quiescenza e pratiche pensionistiche (Passweb);
		Rapporti con la Direzione Provinciale dello stato, enti vari, banca tesoriere;
	Tutor dei colleghi e coordinamento ufficio giuridico;	
	Gestione finanziaria contabile	Liquidazione compensi personale interno ed esperti esterni;
		Versamenti contributi assistenziali, previdenziali e fiscali - gestione exPRE 1996;
Collabora con la DSGA nella tenuta di tutta la contabilità (pagamenti, incassi, rendicontazioni, bilanci, ecc.);		
Varie	Sostituisce il DSGA in caso di assenza e/o impedimento;	
		<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Collaborazione con le altre unità di personale di pari qualifica a seconda delle necessità indipendentemente dalla presente attribuzione - 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 di ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</i>
C.N.	UFFICIO DIDATTICO Gestione alunni	Iscrizioni e trasferimenti alunni - tenuta fascicoli - denuncia infortuni INAIL alunni - scrutini. Esami di qualifica ed Esami 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, - Consegna password Docenti, genitori e alunni. Orari su mastercom, abbinamento corretto docente / classe, nome esatto delle materie - Rapporti Provincia.
		Stampa tabelloni 1° e 2° periodo con controllo firme.
		Raccolta documenti del 15 di maggio dei coordinatori. delle classi 5^ e verifica della completezza di tali atti.
		Tenuta di tutti i PEI e PDP sia DSA sia BES, tramite modulistica chiara e aggiornata.
		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.
	Premialità BONUS: raccolta segnalazioni docenti - ATA - alunni e genitori - Certificati vari - Contatti con altri istituti x nulla osta altra documentazione. Iscrizioni on line.	
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Collaborazione con le altre unità di personale di pari qualifica a seconda delle necessità indipendentemente dalla presente attribuzione - 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 di ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</i>
	F. L.	Gestione alunni
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 coordinatori. 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 Coordinatori di classe.		
Registro dei verbali (controllo e ordine) - Fogli firma e altra 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.		
Assemblee di classe - Statistiche - Rilevazioni.		

		Rette alunni (tutto l'anno) - Disposizione e raccolta di tutta la documentazione per alunni Classi 1^ e tenuta fascicoli - Divise alunni (contatti per tutte le sedi con Monti - Armani -Galassi - Calavani).
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Collaborazione con le altre unità di personale di pari qualifica a seconda delle necessità indipendentemente dalla presente attribuzione - 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 di ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</i>
G. A.	UFFICIO AFFARI GENERALI Archivio Protocollo	Protocollo di tutti i documenti in entrata - smistamento - assegnazione ai colleghi referenti, DS, DSGA, archiviazione documentazione cartacea; ecc.;
		Consultazione e scarico circolari e note sui siti dell'USR E.R., MIUR, USP di RE e distribuzione ai settori di competenza;
		Spedizione e ricezione della posta cartacea/on line;
		Elaborazioni circolari interne e comunicazioni esterne;
		Visite guidate: predisposizione atti e documentazione per uscite pullman interne ed esterne - Redazione preventivi e acquisizione offerte.
		Supporto alle colleghe Ufficio Alunni e Ufficio Acquisti;
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Collaborazione con le altre unità di personale di pari qualifica a seconda delle necessità indipendentemente dalla presente attribuzione - 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 di ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</i>
R. G.	UFFICIO ACQUISTI - Gestione del patrimonio e dei beni di facile consumo.	Sicurezza e Privacy: monitoraggio corsi di formazione, attestati di frequenza, elaborazione modulistica;
		Richiesta preventivi e acquisizione offerte - Ordini di materiale compresi - Determine acquisto materiale - Registro delle fatture;-.
		Tenuta e registrazione degli inventari - Tenuta e registrazione facile consumo - Inserimento dati Piattaforma Certificazione Crediti - Indice di tempestività pagamenti - Inserimento dati Fatture sul portale SIDI - Adempimento annuale AVCP ~.
		Documentazione Assicurazione alunni e personale;
		Rilascio autorizzazioni libera professione al personale e anagrafe delle prestazioni;
		Collaborazione con Dsga - ordini tramite CONSIP e MERCATO ELETTRONICO;
	Tutti gli atti consequenziali e connessi.	
Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Collaborazione con le altre unità di personale di pari qualifica a seconda delle necessità indipendentemente dalla presente attribuzione - 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 di ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.</i>	

Vista l'impossibilità di sostituzione, in tempi rapidi, 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 d'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 devono essere espletati nel rispetto delle scadenze, dei tempi previsti e dei criteri di efficacia ed efficienza gestionale.

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.

C) Servizi ausiliari:

Si sottolinea che le attività dei collaboratori scolastici devono avvenire nel rispetto del prontuario anti Covid-19 distribuito a tutto il personale ATA e pubblicato sul sito al fine di contrastare il diffondersi del virus. Le attività che quotidianamente sono svolte devono essere corollate dalla continua sanificazione e igienizzazione di porte, banchi, maniglie, strumenti di lavoro, ecc. e ogni azione svolta deve essere riportata su apposito registro.

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:

Accoglienza Sorveglianza e Rapporti con gli alunni	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 e accogliere il pubblico (figura filtro) e sorvegliare gli accessi all'edificio: la sorveglianza si estende anche nelle ore pomeridiane durante l'attività didattica e progettuale.
	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 minuti 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 e al controllo che siano sempre libere da ostacoli e fruibili le uscite d'emergenza.
Pulizia – Materiali	Segnalazione malfunzionamento e anomalie varie, controllo dei danni agli arredi.
	Pulizia area cortiliva.
	Accurata pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Dopo l'intervallo pulizia bagni e corridoi.
	Spostamento suppellettili. Piccole manutenzioni.
Supporto Amministrativo e didattico	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 dell'AUSL di RE.
	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.
Servizi esterni ufficio di direzione	Fotocopie materiale necessario agli insegnanti.
	Ufficio Postale, Banca, Comune, Gestione posta.

E' inoltre importante che:

- a) durante le ore di lezione si esegua la vigilanza nei corridoi della scuola al fine di prevenire comportamenti inadeguati da parte degli alunni;
- b) ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Servizio Azienda Agraria:

Servizio svolto nell'Azienda Agraria	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 addetto 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 d'impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla, struttura tecnico- scientifica e ricovero attrezzatura; alla conduzione di macchinari agricoli; a ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.
	In particolare: cura quotidiana degli equini: pulizia dei ricoveri – controllo foraggio – pulizia e cura dei cavalli – accompagnamento nei pascoli – Serre istituto: pulizia – cura.
	Pulizia quotidiana degli spogliatoi dei ragazzi adiacenti all'azienda, del laboratorio di chimica e del Museo al bisogno.

Ripartizione del lavoro:

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 Via Morandi	Mattino:	7.30 - apertura scuola: assistenza entrata alunni – fotocopie- centralino portineria – pulizia esterni - rimozione neve scale;
		08.00 - sorveglianza piani superiori, pulizia vetri, scale, corridoi, cortile;
		10.00 - assistenza intervallo;
		11.00 - pulizia bagni, corridoi, scale, cortile;
		12.00 - pulizia aule libere.
	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;
		18.00 - chiusura della sede.
Tutto il lavoro è svolto in comune su due turni, non ci sono reparti assegnati individualmente.		
Sede Alberghiero Via Impastato	Mattino:	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;
		Un collaboratore resta alla reception per apertura porta, controllo entrata alunni e personale dell'Alberghiero e liceo Dall'Aglio.
		Un collaboratore resta al piano cucina per controllo ingresso e alunni.
		Un collaboratore resta nell'atrio aule presso sede "Cattaneo" per controllo ingresso e alunni.
		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;
		10.55 - sorveglianza corridoi intervallo;
		13.00 - pulizia aule + bagni + riassetto aule utilizzate nel pomeriggio – sorveglianza alunni- pulizia direzione-cortile;
	Pomeriggio:	16.00 - pulizia cucina, sala ristorante e sistemazione torcioni-spogliatoi maschili- spogliatoi femminili- bagni - corridoio - scala. Sala insegnanti - aula computer - aule bagno - vetri e vari- spogliatoio + bagno cuochi;
		Una volta ogni 15 giorni o al bisogno pulizia magazzino.
		Nei pomeriggi apertura porta e sorveglianza entrata anche alunni Liceo Dall'Aglio.
		Un collaboratore, il lunedì, pulisce le palestre dell'Ist. Cattaneo.
		Un collaboratore, tutti i giorni al termine delle lezioni, pulisce le palestre al Peep.
		Tutto il lavoro è svolto in comune su due turni, non ci sono reparti assegnati individualmente.
Sede Oratorio Via Pieve	Mattino e Pomeriggio	7.45- apertura scuola e tutti i locali utilizzati;
		Assistenza e sorveglianza agli alunni;
		08.30 - pulizia bagno docenti;
		09.00 - pulizia bagno/spogliatoio studenti;
		Assistenza e sorveglianza agli alunni;
		11.00 - pulizia, corridoi, atri, scale;
		Assistenza e sorveglianza agli alunni;
		12.00 - pulizia dispensa, preparazione torcioni e aule libere;
		12.45 - pulizia del bagno - riassetto aule.
		13.45 - chiusura della sede.
Sede ex Pretura Via Roma	Mattino e Pomeriggio	7.30 - apertura scuola e tutti i locali utilizzati; fotocopie, telefono, circolari ecc.;
		Tenuta rapporti e 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.;
		10.30 - pulizia bagni –atrio- vetri - pulizia aule ragazzi che si recano in palestra;
		09.55 - sorveglianza corridoi intervallo;
		13.00 - pulizia aule + bagni + riassetto aule utilizzate nel pomeriggio – sorveglianza alunni-pulizia direzione-cortile;
		18.00 - chiusura sede.

Palazzo Ducale Via Roma	Mattino e Pomeriggio Mattino e Pomeriggio	7.30 - apertura sede – fotocopie – centralino - pulizia cortile - sorveglianza alunni - utenza esterna;
		10.10 - pulizia piano e bagni;
		12.50 - pulizia aule bagni locali e laboratori;
		pomeriggio pulizie locali;
	18.00 - chiusura sede.	
Nel caso in cui le riunioni pomeridiane si protraggano oltre l'orario di servizio, un collaboratore scolastico si fermerà per la chiusura, in caso sia necessario provvedere alle pulizie per il giorno dopo. Il personale effettuerà ore straordinarie.		
Segreteria - Via Matilde di Canossa, 1	Mattino e Pomeriggio	7.00 - apertura uffici e tutti i locali utilizzati; pulizia di tutti i locali e bagni;
		Servizio di reception, gestione centralino, supporto attività amministrativa;
		18.00 - pulizia di tutti gli uffici, atri, scale e bagni;
		19.15 - chiusura della segreteria.

E' opportuno ricordare, al mattino, di chiudere le porte d'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 e ausiliario è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento, secondo le modalità e 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, devono 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 dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) e sulla sicurezza (D.Lgs n. 626/94 e seguenti).

I supplenti brevi assumono gli incarichi dei titolari fatte salve diverse specifiche disposizioni da parte del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

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.

Il Direttore dei Servizi generali amministrativi
Gabrini Mirca
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993