



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA  
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

Prot. n. 4511/A.21.b

Mirandola, 27/09/2018

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Tiziano Mantovani  
Direzione Didattica Statale  
Mirandola Mo

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2018/2019** inerente le modalità di utilizzazione del personale in relazione al piano attività, criteri di assegnazione personale alle sedi, reparti, criteri e modalità di organizzazione del lavoro e orario di servizio, criteri per individuare il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fis.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amm.vo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

Visto il Decreto legislativo 81/2008;

Visto l'art. 34 comma 1 lettera a) del Decreto legislativo 150/2009;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

**SENTITE** le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA e valutate le richieste personali, da contemporare alle esigenze di servizio, prioritarie nell'ambito della gestione delle attività

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**P R O P O N E**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/19 .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 e delle posizioni organizzative.

**PREMESSA**

**Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5,**  
stabilisce che:

**"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".**



Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** l'Assistente Amministrativo (Sig.ra Marcella Messina) affianca e sostituisce il DSGA (*in caso di assenza del Dsga*); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)

Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955

MOEE040005@istruzione.it

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92 (*obblighi del dipendente*).

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

si ribadisce che non è assolutamente consentito delegare la firma nel registro dei fogli di presenza giornaliero e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (*senza preavviso*) del dipendente. Il monte ore risultante dal foglio presenza giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno

Il piano comprende:

- 1- criteri per l'assegnazione del personale alla sede di servizio
- 2- la prestazione dell'orario di lavoro;
- 3- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 4- l'individuazione di incarichi specifici;
- 5- l'individuazione delle tipologie di attività di prestazioni aggiuntive;
- 6- criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive secondo quanto previsto nel MOF.

### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

Le assegnazioni delle singole unità di personale alle diverse sedi viene predisposta secondo i seguenti criteri ed ordine di priorità:

- rotazione con il mantenimento di almeno una unità ai piani /sedi
- disponibilità ad assumere ulteriori incarichi
- esperienza pregressa nella gestione delle necessità della sede/ piano

### ORARIO DI SERVIZIO E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative, al fine di rendere l'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza vengono inoltre adottate le seguenti tipologie di orario:

- Orario di lavoro flessibile;
- Turnazioni

L'orario di lavoro così strutturato (monitorato con banca ore) compenserà la copertura dei prefestivi e chiusura della scuola.

Se la prestazione di lavoro eccede le sette ore e 12 minuti continuative, il personale deve fruire, di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'orario giornaliero non deve essere superiore alle 9 ore.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e / o familiari è possibile previa autorizzazione le scambio giornaliero del turno lavorativo.



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA**  
Via Giolitti,24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955  
**MOEE040005@istruzione.it**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Flessibilità oraria che comporti l'effettuazione delle 36 ore settimanali in base alle esigenze personali e dell'Istituto scolastico.

**SERVIZI AUSILIARI: COLLABORATORI SCOLASTICI n. 15 t.i. di cui 1 unità part-time ore 18 + n. 6 unità al 31/8/2019 + n. 4 unità al 30/6/2019 full time + 1 unità h. 18 settimanali**

I collaboratori scolastici hanno compiti di:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi della scuola
  - ausilio materiale agli alunni disabili
  - cura alla persona, particolarmente nelle Scuole dell'Infanzia
  - sorveglianza generica dei locali: apertura e chiusura dei locali scolastici
  - pulizia di carattere materiale: pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
  - supporto amministrativo e didattico: assistenza ai docenti, assistenza progetti P.T.O.F., centralino telefonico, duplicazione atti, mantenimento impianti di riscaldamento e piccola manutenzione dei beni
  - servizio di custodia: vigilanza agli ingressi e custodia dei locali scolastici.

Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità, anche contingenti, connesse alle finalità dell'istituto e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

**SEDE CENTRALE** di Via Giolitti n. 6 1/2 unità di personale: Giordano Ciro, Marcella Daniela h.36 Meoli Antonio h. 36, Longobardi Giuseppe h. 36, Morselli Sonia h. 18+ Pasquariello Ernesto h. 18 + D'Ascoli (h. 18) + Greco Angela h. 7 il giovedì pomeriggio dalle h.12,30 alle ore 19,30



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA**

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

3° turno pomeriggio (1 unità) Pasquariello completa con via pietri	12,30-19,30	12,30-19,30	12,30-19,30	09,00 15,00 Via Pietri	09,00 15,00 Via Pietri	08,30 14,30 Via Pietri
4° turno pomeriggio (1 unità part time D'Ascoli completa con via pietri)			13,30-19,30	7,30 13,30	7,30 13,30	08,30 14,30 Via Pietri
Greco Angela completa con mortizzuolo,quarantoli e poma				13,30 18,30		

**Plesso Via Pietri Dorando n.5 unità di personale: Bello Gaetano, Caputo Antonietta, Salierno Mario h.36 Pasquariello Ernesto h 18 + D'Ascoli Anna 6h sabato**

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	7,30 – 14.42	7,30 – 14.42	7,30 – 14.42	7,30 – 14.42	7,30 – 14.42	riposo
1° turno (1 unità)	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	riposo
3°turno (1 unità)	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	7,30-13,30
4° turno (1 unità) Pasquariello completa con via giolitti				9,00-15,00	9,00-15,00	8,30 14,30
5° turno (1 unità) D'Ascoli						8,30-14,30

**Plesso di Mortizzuolo n. 1,50 unità di personale: Luongo Costanza e Greco Angela h.7**

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7,30 14,42	7.30 – 14.,42	riposo
2° turno completa con Quarantoli e Via Poma						7.30 – 14.30

**Plessi di S.Martino Spino: PRIMARIA: n. 1 unità di personale: Cinzia Grazian**

Turni Collab.	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)

Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955

MOEE040005@istruzione.it

Scolastici						
1° turno	8.00 – 13.30  14,00- 17,30	8.00 – 14.00	8.00 – 13.30  14,00- 17,30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	

**Plesso di Quarantoli :** n. 1,50 unità di personale: Grillo Antonietta e Greco Angela h.12

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7,30-14,42	7.30 -14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14,42	7.30 – 14,42	riposo
__ completa con Mortizzuolo e via Poma	11,30 18,30		11,30 18,30			

**SCUOLE INFANZIA: Via Toti:** n. 3, 5 unità di personale: Bombarda Giuliana, Franciosi Caterina Filomena Monteleone, Scarfogliero Raffaele completa con S. Giacomo R.

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	6,48 – 14,00	6,48 – 14,00	6,48 – 14:00	6,48 – 14,00	6,48 – 14,00	
2° turno n. 2 unità	9,48 – 17,00					
4° turno Scarfogliero completa con s.giacomo		9,18 – 16,30	9,15 – 16.30	9,15 – 16,30		



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA  
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

**Via Poma:** n. 2,50 unità di personale: Verri Viviana, Carla Maganzani e Greco Angela h.10

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
7.00 – 14.12	7.18 – 13,30 15,30 16,30	7,18 13,30	7.18 – 14.30 15,30 16,30	7.18 – 14.30 15,30 16,30	7.18 – 13.30	
2° unità	9,18 – 16,30	9,18 – 16,30	9,18 – 16,30	9,18 – 16,30	9,18 – 16,30	
Mortizzuolo e Quarantoli		11,30 16,30			11,30 16,30	

**Viale Gramsci:** n. 4 unità di personale: Cannavacciuolo Anna (suppl. Di Lecce Rita), Pennacchio Vincenza, Canossa Cristina e De Caro Maria

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	
2° turno	9.00 – 16.12	9.00 – 16.12	9.00 – 16.12	9.18 – 16.30	9.18 – 16.30	
3° turno 2 unità	10.18 – 17.30	10.18 – 17.30	10.18 – 17.30	10.18 – 17.30	10.18 – 17.30	



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA**  
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

**S.Giacomo Roncole 1,50 unità personale: Borsetti Gabriella e Scarfogliero Raffaele**

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7.00 – 11.30	7.30 – 14.30 15.00- 17,00	7.30 – 14.30 15.00- 17,00	7.30 – 14.30 15.00- 17,00	7.00 – 11.30	
2° turno ( completa con Via toti )	10.00 17.00				10.00 17.00	

**Plessi di S.Martino Spino: INFANZIA n. 1 unità di personale: Oliva Anna**

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7,38- 13,00 14,00- 16,00	7,38- 13,00 14,00- 16,00	7,38- 13,00 14,00- 16,00	7,38- 13,00 14,00- 16,00	8,00- 13,00 14,00- 16,00	riposo

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 4 unità T.I. + n. 3 unità al 30/6 + 1 unità al 30/6/2019  
h.6 settimanali)**

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti dal contratto.  
Gli orari sono suscettibili di variazioni se le esigenze di servizio lo richiedano.

<b>DIPENDENTE</b>	<b>MATTINO</b>	<b>POMERIGGIO</b>	<b>SABATO</b>
ORTOLANI NADIA <b>UFFICIO DIDATTICA</b>	Dalle ore 8.30 alle ore 12.45	Martedì e mercoledì Dalle ore 15.30	



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA  
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

	dal lunedì al sabato	alle ore 18.30	
BONINI RAFFAELLA al 30 giugno <b>UFFICIO DIDATTICA</b>	Dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato	Martedì e mercoledì Dalle ore 14.00 alle ore 17.00	
BUONINCONTI VALENTINA h. 6 <b>UFFICIO AFFARI GENERALI</b>	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 mercoledì		
MESSINA MARCELLA <b>UFFICIO PERSONALE</b>	Dalle ore 8.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì	Martedì e giovedì Dalle ore 14.00 alle ore 17.00	Riposo a sabati alterni
BENATTI ENZA <b>UFFICIO PERSONALE</b>	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì	lunedì e mercoledì Dalle ore 14.00 alle ore 17.00	Riposo a sabati alterni
VITOLO NICOLA <b>UFFICIO PERSONALE</b>	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì	Martedì e giovedì Dalle ore 14.00 alle ore 17.00	Riposo a sabati alterni
BOLOGNA PAOLO AL 30/6/2019 <b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì		Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
ALBERICO RAFFAELLA al 30/6(suppl. Abenante Paolo) <b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	Dalle ore 8.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì		Dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Nei periodi di sospensione delle lezioni, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti l'orario antimeridiano:

- 7.30 – 13.30
- 8.00 – 14.00 secondo le necessità.

### RITARDI

Il ritardo deve essere comunicato all'Ufficio di Segreteria, e possibilmente al collega del turno in modo da assicurare il servizio. Esso deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato e in periodi di maggiore necessità secondo modalità concordate con il Direttore S.G.A.

### ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio di Segreteria, e possibilmente, in caso di turno antimeridiano, al collega del turno, in modo da assicurare il servizio e l'apertura della scuola.

### CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)

Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955

MOEE040005@istruzione.it

Per l'organizzazione del lavoro si è tenuto conto:

- 1) orario dell'attività didattica;
- 2) orario di svolgimento dei laboratori e dei progetti previsti dal POF;
- 3) funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio, ovvero dal momento dell'apertura a quello di chiusura degli edifici scolastici all'utenza;
- 4) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- 5) ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna;
- 6) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- 7) miglioramento dei rapporti funzionali con gli uffici di altre amministrazioni;
- 8) apertura delle singole sedi.

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo tra il personale in organico. Nell'assegnazione annuale delle mansioni dovrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui "un piano delle attività" deve tendere:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e della disponibilità, deve consentire una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità del lavoro svolto.

I criteri di assegnazione di attività, mansioni e aree di servizio sono:

- Attitudini allo svolgimento dell'attività
- Capacità e professionalità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- Richieste dell'interessato

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area

## AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA:

### **Marcella Messina t.i.**

Gestione giuridica personale docente e ATA:

tenuta fascicoli personali, archivio e spedizione trasferiti; controllo documenti di rito all'atto di assunzione, inserimento dei contratti al SIDI, inserimento al SIDI dichiarazione dei servizi; pratiche ricostruzione di carriera, procedura per il pensionamento personale PA04 , procedura riscatto docenti e ATA, gestione graduatorie docenti e ATA.

### **Nicola Vitolo t.i.**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA  
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

Rilevazione e gestione assenze: inserimento assenze al SISSI al SIDI e MEDIASOFT, emissione dei decreti, comunicazione alla Ragioneria assenze ridotte e comunicazione on-line (assenze-net), rilevazione mensile delle stesse al SIDI. Visite fiscali

Compilazione certificati di servizio del personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato.

Inserimento dati sciopero al SIDI e in sciopnet

#### **Enza Benati t.i.**

Individuazione personale supplente, emissione contratti, controllo documenti di rito all'atto di assunzione personale a TD, comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego, elaborazione TFR; compilazione del Registro Personale Supplente; liquidazione ferie non godute personale al 30 giugno; , procedura di convalida punteggio graduatoria personale supplente; richiesta certificati casellario giudiziario; collaborazione con l'AA Marcella Messina, inserimento contratti al SIDI

#### **Bologna Paolo h. 36 al 30/6/2019**

Protocollo: tenuta del registro protocollo; archiviazione degli atti e dei documenti; reperimento atti e pratiche in archivio; scarico posta elettronica; spedizione giornaliera corrispondenza e archiviazione posta in entrata; smistamento corrispondenza; controllo mensile importi distinte postali e relativa archiviazione; gestione sicurezza, gestione registro educatori  
Procedura e gestione pratiche sciopero/assemblee sindacali,

#### **Buoninconti Valentina h. 6 al 30/6/2019**

Facile consumo; inserimento in PERLA PA dei permessi legge 104/92, collabora con il DSGA per gli ordino d'acquisto per la richiesta del CIG del CUP e del DURC, gestione orario personale ATA

#### **Alberico Raffaella (suppl. Paolo Abenante) h. 36 al 30/6/2019**

Facile consumo; inserimento in PERLA PA dei permessi legge 104/92, collabora con il DSGA per gli ordino d'acquisto per la richiesta del CIG del CUP e del DURC, gestione orario personale ATA

#### **GESTIONE ALUNNI**

##### **Nadia Ortolani/Bonini Raffaella al 30/6/2019**

iscrizioni, trasferimenti alunni, e al termine delle attività didattiche, rilascio e stampe pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, gestione gite e viaggi, istruzione pratiche assicurative infortuni alunni e operatori scolastici, controllo frequenza, tenuta fascicoli e trasmissione fascicoli alunni trasferiti, elezioni OOCC e RSU; rapporti con l'ente locale per trasporto alunni e utilizzo dello scuolabus per visite guidate, segnalazioni guasti, gestione e collaborazione con i docenti circa il Registro elettronico; gestione portale DABILI e collaborazione con Referente DSA; gestione portale INVALSI; monitoraggi vari, gestione certificazioni vaccini.

**Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA  
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

## Tutte le funzioni inerenti la gestione della Scuola qui non elencati devono intendersi come parte integrante della suddivisione dei compiti

Tutto il personale amministrativo è tenuto alla conoscenza utilizzo protocollo e gestione corrispondenza.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato alla gestione del protocollo e della corrispondenza, tale attività verrà svolta prioritariamente dal restante personale amministrativo il quale, nel periodo in cui si verifichi la necessità della sostituzione, abbia il minor carico di lavoro rispetto agli altri assistenti amministrativi. L'individuazione verrà effettuata dal DSGA.

### RICEVIMENTO AL PUBBLICO:

MATTINA - tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 8,30  
dalle ore 12,00 alle ore 13,30

SABATO dalle ore 10,00 alle ore 12,30

POMERIGGIO – dal lunedì al giovedì dalle ore 15.45 alle ore 16.45

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano per il personale con rapporto con l'utenza;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: data e sigla
- consegnare all'utenza tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;  
al fine di ottimizzare i costi si precisa:
- tutti i documenti , prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;

### Vigilanza sugli allievi e assistenza alunni disabili

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare la necessaria assistenza agli alunni diversamente abili, con priorità da parte dei collaboratori debitamente formati, o titolari di incarico specifico, o titolari della posizione economica art. 50 CCNL 2007.

### Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.



All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule ;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici,
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e /o atti vandalici all'ufficio di Presidenza e allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

### Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato al lavaggio interno dei sanitari.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.vo 81/2008.

Gli orari e le turnazione potranno essere oggetto di variazione se dovessero presentarsi esigenze di servizio tali da doverne modificare la presente impostazione. In occasione di riunioni programmate l'orario di ingresso del turno pomeridiano slitterà.

### Disposizioni comuni

#### MODALITA' SVOLGIMENTO ORE DI STRAORDINARIO

**Sostituzione colleghi assenti: 15 minuti di straordinario per aula. Priorità ai colleghi del piano nel caso di assenza di un solo collaboratore, per assenze di più collaboratori intervento dei restanti colleghi.**

**Le ore di straordinario da effettuare per esigenze di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA. Al termine di ogni mese deve essere presentato da ogni**



dipendente un prospetto riassuntivo delle ore svolte (solo se autorizzate) con indicata la motivazione.

Nessuna ora di straordinario sarà riconosciuta se non verranno rispettate le modalità suindicate.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti anche solo verbali. Durante i periodi di sospensione lezioni il personale sarà tenuto a svolgere il servizio in base alle esigenze del momento senza assegnazione di appositi locali.

I criteri e le modalità relativi all' organizzazione del lavoro e all' articolazione dell'orario del personale Ata saranno oggetto di informazione preventiva alle RSU.

Il DSGA ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007 formula a riguardo la precedente proposta improntata all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e alla realizzazione dell'ampliamento dell' offerta formativa.

#### ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 15 Maggio**. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 10 giugno, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

#### **Chiusura prefestiva/Interfestiva/Post-festiva**

*Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.*



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)

Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955

MOEE040005@istruzione.it

*Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo e al sito web della scuole e comunicato all'ex USP – Ambito Territoriale di Catanzaro e alle RSU.*

*Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:  
ore di lavoro eccedenti e/o straordinario già prestate;*

- 1. giorni di ferie e/o festività sopprese.*

**Le giornate di chiusura prefestive proposte nella riunione del personale ATA sono le seguenti:**

venerdì 2 novembre 2018
sabato 3 novembre 2018
lunedì 24 dicembre 2018
sabato 29 dicembre 2018
Lunedì 31 dicembre 2018
sabato 5 gennaio 2019
Sabato 20 aprile 2019
lunedì 24 aprile 2019
sabato 6 luglio 2019
sabato 13 luglio 2019
sabato 20 luglio 2019
sabato 27 luglio 2019
sabato 03 agosto 2019
sabato 10 agosto 2019
Mercoledì 14 agosto 2019
Venerdì 16 agosto 2019
sabato 17 agosto 2019
sabato 24 agosto 2019
sabato 31 agosto 2019

## **PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Le prestazioni aggiuntive sono necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

In questa istituzione scolastica consistono in:

- flessibilità alla turnazione in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica
- disponibilità a prestare servizio presso altre sedi
- sostituzione colleghi assenti
- sicurezza
- piccola manutenzione
- accoglienza



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA  
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

- Sorveglianza Aula magna Rita Levi Montalcini

La DSGA affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive con una lettera in cui sono indicati il tipo di attività, il compenso forfetario lordo, i termini e le modalità di svolgimento.

La DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso, come pure il compenso potrà venire proporzionalmente decurtato nei casi previsti (assenza):

### PERSONALE DI SEGRETERIA

Le attività in cui si sostanziano le prestazioni aggiuntive del personale ATA, finalizzate a supporto delle attività progettuali della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa, vengono individuate come segue:

Attività di collaborazione con gli uffici amministrativi dell' ente locale

Attività di gestione del registro elettronico

Attività di ricostruzione della carriera

Attività relativa alla gestione amministrativa del personale docente ed ata

Attività di tenuta del fascicolo elettronico personale Docente ed ATA al portale SIDI

Gestione acquisti

Attività di gestione dei beni patrimoniali di proprietà dell'istituzione scolastica

### INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/09, sono arricchiti da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

In particolare, gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al pronto soccorso e alla sicurezza

Si precisa che gli incarichi specifici sono riconosciuti solo al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato, e che non godono dell'art. 7 ( sulla base dell'intesa nazionale del 13 maggio 2011).

Per le assenze, a qualsiasi titolo, effettuate, superiori a quindici giorni anche senza soluzione di continuità, si procederà alla relativa decurtazione dall'importo dell'incarico assegnato.

Le economie che si dovessero registrare sugli incarichi specifici dei collaboratori scolastici all'atto della liquidazione, saranno comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico e alla RSU, che ne accuserà ricevuta. Successivamente le suddette economie saranno equamente distribuite tra il personale interessato, andando in tal modo ad aumentare proporzionalmente l'importo già assegnato. Ciò trova giustificazione nel fatto che i suddetti incarichi comportano un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Il Direttore S.G.A. curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA  
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Area di coordinamento ufficio personale
- Area di coordinamento ufficio alunni

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- riordino archivio
- manutenzione
- primo pronto soccorso
- assistenza alunni diversamente abili

#### ATTIVITA' DI FORMAZIONE AGGIORNAMENTO

Si prevedono le seguenti iniziative da svolgere nel corrente anno scolastico:  
per tutto il personale ata formazione in materia di sicurezza ai sensi del decreto legislativo 81/2008  
per gli assistenti amministrativi formazione sulla privacy ai sensi del decreto legislativo 196,  
tecniche di comunicazione.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il DSGA  
LORENZA MALAVASI

ALLE RSU DI ISTITUTO

#### INFORMAZIONE IN MERITO A:

##### PERSONALE ATA

- lettera h comma 2 art. 6 CCNL 2007 modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale Ata in relazione al relativo piano delle attività formulato dal Dsga sentito il personale medesimo.
- lettera i comma 2 art. 6 CCNL 2007 criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e Ata alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
- lettera m comma 2 art. 6 CCNL 2007 criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed Ata, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA  
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)  
Tel: 0535-21034 - 0535-22568 Fax 0535/21955  
MOEE040005@istruzione.it

personale Ata : l'organizzazione del lavoro viene improntata individuando i settori specifici . Per i collaboratori scolastici viene per ognuno individuata la sede al quale viene assegnato durante l'anno scolastico. Durante il periodo estivo tutto il personale è tenuto, in primis, alla pulizia del proprio reparto, poi è tenuto a svolgere, a seconda delle esigenze di servizio, in collaborazione con tutto il personale , i servizi necessari per permettere le attività didattiche ( es. scrutini, esami, corsi recupero estivi, scrutini settembre, riunioni, consegna pagelle ecc.... ) e i servizi necessari per la pulizia e gestione dei locali della scuola, in caso di impreviste esigenze di pulizie ( es. lavori di manutenzione straordinari ecc... ) . All'inizio dell'anno scolastico, nel caso in cui non siano nominati tutti i collaboratori scolastici, i presenti sono tenuti ad operare dove le esigenze di servizio lo richiedono, in collaborazione con i colleghi ed indipendentemente dal reparto, sede occupato nell'a.s. precedente. Si provvederà all'assegnazione della sede cercando di garantirne la continuità, nel rispetto dell'anzianità di servizio, e tenendo in considerazione la disponibilità ad assumere incarichi aggiuntivi, salvo esigenze particolari di servizio che modifichino tali criteri. Per gli assistenti tecnici è previsto un utilizzo che preveda una distribuzione tra le sedi in proporzione ai laboratori presenti, cercando di garantirne la continuità, nel rispetto dell'anzianità di servizio, e tenendo in considerazione la disponibilità ad assumere incarichi aggiuntivi. Per gli assistenti amministrativi sono individuati i settori specifici, che potranno essere modificati in base ad esigenze di servizio non presenti all'inizio dell'anno scolastico.. Dati gli spazi esterni comuni, i collaboratori effettueranno le pulizie esterne in collaborazione. L'orario di sabato per tutte le sedi sarà modificato a seconda della durata delle lezioni. L'orario degli assistenti amministrativi si sviluppa con la presenza di unità dalle 7.30 alle 17.30, in modo da garantire l'apertura al pubblico tutte le mattine dalle 10.30 alle 13.15 e nei pomeriggi dal lunedì al giovedì dalle 15 alle 17. Per lo svolgimento di pratiche di particolare complessità l'utenza è tenuta a prendere appuntamento con l'assistente amministrativo competente. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche la segreteria sosponderà l'orario di ricevimento pomeridiano, in quanto la scuola effettuerà apertura solo di mattina indicativamente dalle 7.30 alle 13.30 o 8-14 salvo diverse esigenze di servizio che comportino la necessità di apertura anche pomeridiana (es. lavoro di manutenzione) . La scuola effettuerà la chiusura al sabato a partire dal primo sabato utile dopo la fine delle attività didattiche salvo diverse esigenze di servizio, previa delibera del Consiglio di istituto che comprenderà anche altri eventuali prefestivi. I criteri per l'individuazione del personale da retribuire con le risorse finanziarie sono: la disponibilità del personale, l'effettiva possibilità di svolgere l'incarico, anzianità delle esperienze acquisite.