



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 - 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 - 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moee040005@pec.istruzione.it - PEO moee040005@istruzione.it



Mirandola, 24/10/2023

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Raffaella Pellacani
Direzione Didattica Statale
Mirandola (Mo)

OGGETTO: PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2023/2024 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 Fondo d'Istituto.

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 il Piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

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. 2023/2024. 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.

P R E M E S S A

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)".

Si ritiene opportuno rimarcare, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per il ruolo svolto, il personale ATA è tenuto alla riservatezza dei dati o informazioni riguardanti gli studenti o il personale della scuola e gestirli esclusivamente ai fini organizzativi istituzionali.

Si allega al presente piano il codice disciplinare del C.C.N.L. 2018.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it

festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.

6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

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:

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

ORARIO DI SERVIZIO E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali, 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:

Se la prestazione di lavoro eccede le 7 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 lo scambio giornaliero del turno lavorativo.

Per In coerenza con le esigenze didattiche e tenuto conto delle esigenze di funzionamento ed apertura al pubblico verrà adottato l'orario flessibile consistente nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di ingresso o di uscita (max 15 minuti).

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì – venerdì - sabato	08:30 - 10:30	
Martedì e giovedì	15:30 - 16:45	15:30 - 16:45
mercoledì	11:30 - 13:00	

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico

dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo

quanto stabilito nel presente Piano delle attività. Sarà consentito un ritardo giornaliero sull'orario di entrata fino ad un massimo di quindici minuti; in caso di ritardi eccedenti i quindici minuti, questi dovranno essere recuperati o nel corso della stessa giornata o comunque non oltre il mese di riferimento;

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.

Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario di servizio.

Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DSGA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**n. 7 unità T.I. (di cui 1 unità part-time h30)****n. 1 unità al 30/06/2024****n. 1 unità docente utilizzata nel profilo ata**

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di norma si articola in sei ore antimeridiane; Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo. Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con il Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità espressa dal

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 - 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 - 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it

personale, per particolari esigenze di servizio che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico ed in concomitanza con adempimenti specifici (iscrizioni alunni, aggiornamento graduatorie d'istituto, ecc.).

UFFICIO ALUNNI: Nr. 3 Assistenti Amministrativi con orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e due rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

UFFICIO APERSONALE: Nr. 3 Assistenti Amministrativi con orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e due rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

UFFICIO AMMINISTRATIVO: Nr. 3 Assistenti Amministrativi con orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e due rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Si autorizza il servizio straordinario, per la giornata del sabato, di un assistente amministrativo per ciascun ufficio a rotazione, anche in previsione della copertura di chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

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.

E' stata assegnata alla nostra Direzione Didattica la figura di un Assistente Tecnico per il corrente anno scolastico – Rif. comunicazione dell'I.C. Guinizelli di Castelfranco Emilia prot.n. 13291 del 26/08/2023.

L'assistente tecnico nominato è il Sig. Sarpa Maurizio che presterà servizio presso la nostra scuola per 7 ore settimanali, nella giornata del Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Compito della suddetta figura è prestare supporto tecnico per il funzionamento dei dispositivi informatici in dotazione, gestendo le segnalazioni da parte sia del personale interno alla scuola, sia da parte delle famiglie, utilizzando l'email dedicata maurizio.sarpa@ddmirandola.istruzione.it ed il contatto telefonico del cellulare della scuola 3773893645.

COLLABORATORE SCOLASTICO

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007
come modificato dal CCNL 2016-2018

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

SERVIZI AUSILIARI: COLLABORATORI SCOLASTICI n. 13 a tempo indeterminato + n. 9 unità al 31/8/2023 + n. 7 unità al 30/6/2023 + 1 docente utilizzata nel profilo ata

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

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**Italiadomani**
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it

- 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, 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 PRIMARIA di Via Giolitti n. 7 unità di personale: Franciosi Caterina, Tassi Fabrizio, Vecchia Eleonora, Fortino Fabio, Giordano Loredana, Spampinato Domenico, Signorile Marcello.

Insegnante utilizzata nel profilo di collaboratore scolastico: **Bellucci Vittoria**

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	7.20 14.00	7.20 14.00	7.15 14.00	7.15 14.00	7.15 14.00	riposò
pomeriggio			14.30	16.45		
2° turno (1 unità)	12.00 18.00	12.00 18.00	12.00 18.00	12.00 18.00	12.00 18.00	7,30 13,30

Reparti

Turni a settimane alterne	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (8 unità)	7.20 13.20	13.19.00	7.20 13.20	13.00 19.00	7.20 13.20	7.20 13.20
2° turno (8 unità)	11.48 19.00	7.20 14.42	11.48 19.00	7.20 14.42	11.48 19.00	riposò

I Refettori e tutti gli uffici sono reparti comuni (pulizie e sanificazione da parte di tutti i collaboratori in servizio)

PRIMARIA Via Pietri Dorando n. 4 unità di personale: Bello Gaetano, Greco Angela, Lina Levato, Marmo Cono

Turni	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	riposò
2° turno (1 unità)	08.00 15,12	08,00 15,12	08,00 15,12	08,00 15,12	08,00 15,12	riposò
3° turno (1 unità)	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	07,30- 13,30
4° turno (1 unità)	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	07,30- 13,30

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 - 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 - 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moee040005@pec.istruzione.it - PEO moee040005@istruzione.it**PRIMARIA di Mortizzuolo: n. 1 unità e 1/2 Delini Orazio, Campo Luigi** (la seconda unità completa in due giornate con la scuola primaria di Quarantoli)

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	7.30 – 14.42	10.18- 17,30	7.30 – 14.42 15.10-17.10	7.30 – 14.42	7.30 – 12.42	riposò
2° turno (1 unità da altro plessò)		7.30 – 14.42			7.30 – 14.42	riposò

PRIMARIA di Quarantoli : n. 1 unità e 1/2 Grillo Antonietta, Campo Luigi (la seconda unità completa in due giornate con la scuola primaria di Mortizzuolo)

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° turno (1 unità)	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	09.30 - 16.42	07,30 14.42	riposò
2° turno	10.48- 18.00		10.48 –18.00	7.30 – 14.42		

PRIMARIA di S.Martino Spino: n. 1 unità e 1/2 di personale Cinzia Grazian e Bombarda Giuliana (completa con scuola d'Infanzia di San Martino Spino)

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 unità	09.48 17.30	07.45 – 13.45	09.48 17.30	07.45 – 13.45	07.45 – 13.45	riposò
2° turno Bombarda	07.30-14.42	09.30-14.30	07.30-14.42	13.48-17.00	10.00-14.42	riposò

SCUOLE INFANZIA S.Martino Spino n. 1 unità e 1/2 di personale:**Palma D'Orazio, Bombarda Giuliana** (completa con scuola Primaria di San Martino Spino)

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° turno	7.45-16.45	8.45-16.45	7.45-16.45	7.45-14.25	7.45-14.25	riposò
2° turno Bombarda		14.30-16.42		07.30-11.30	07.30-10.00	

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 - 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 - 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it**INFANZIA Via Toti: n. 3 unità di personale: Monteleone Filomena, Izzo Maria Neve, Di Lecce Rita**

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno n. 1 unità	07.18 – 14.30	07.18 – 14.30	07.18 – 14.30	07.18 – 14.30	07.18 – 14.30	riposò
2° turno n. 2 unità	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	riposò

INFANZIA Via Poma: n. 2 unità e 1/2 di personale: Verri Viviana, Maganzani Carla, Domenico Spampinato
(completa con scuola d'Infanzia San Giacomo)

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	Riposo
3° turno (1 unità)	09.18-16.30	09.18-16.30	09.18-16.30	Infanzia San Giacomo	Infanzia San Giacomo	Riposo

INFANZIA Viale Gramsci: n.4 unità di personale: Canossa Cristina, Cannavacciuolo Anna, Marmo Antonietta, Guadagno Gelsomina

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (2 unità)	7.18 – 14.30	7.18 – 14.30	7.18 – 14.30	7.18 – 14.30	7.18 – 14.30	riposò
3° turno (2 unità)	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	riposò

INFANZIA S.Giacomo Roncole 1 unità e 1/2 Cavalera Marta, Domenico Spampinato (completa con scuola d'infanzia di via Poma)

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7.30 – 14.22 14.52-16.45	7.30 – 14.22 14.52-16.45	12.15-16.45	7.30 – 14.22 14.52-16.45	7,30-12.00	riposò
2° turno			7.30 – 14.50		09.25-16.45	riposò

Gli orari e le turnazioni potranno essere oggetto di variazione se dovessero presentarsi esigenze di servizio tali da doverne modificare la presente impostazione.

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

Vigilanza sugli allievi e assistenza alunni disabili

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.

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.

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it

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

La Direzione si riserva, in caso di documentate esigenze di famiglie e in assenza di servizi di supporto territoriale, di mettere in atto azioni di sorveglianza degli alunni nei tempi non coperti dal servizio scolastico, prevedendo forme di incentivazione o di recupero orario al personale individuato.

Vigilanza sul patrimonio

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

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

- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

La pulizia dei locali della scuola prevede il lavaggio degli arredi, banchi, sedie, pavimenti, lavagne, vetri, svuotamento dei contenitori per i rifiuti, rispettando i criteri della raccolta differenziata stabiliti dalle disposizioni locali e spostamento dei materiali nei cassonetti all'esterno dell'edificio scolastico.

Per l'uso dei detergenti in dotazione i collaboratori scolastici devono 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.

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti anche disinfettanti:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

- Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio delle superfici devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.
- Per detergere i monitor interattivi a parete nelle aule usare un detergente neutro, se necessario, evitando di spruzzarlo direttamente sulla superficie interattiva, piuttosto versare una piccola quantità di detergente su un panno e strofinare la superficie interattiva delicatamente.

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it

- Le lavagne in ardesia vanno pulite con panno umido, i monitor interattivi con appositi prodotti.
- La pulizia dei bagni deve essere eseguita costantemente con l'utilizzo dei prodotti specifici; il personale di servizio addetto è invitato a monitorare i locali dei bagni vigilando dall'esterno sugli accessi dell'utenza e sul relativo corretto utilizzo dei servizi.
- 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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali Ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive 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, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Assistenti Amministrativi

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.

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

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.

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 - 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 - 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it

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. h. 36 settimanali

Gestione giuridica personale docente e ATA a tempo indeterminato:

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. Preparazione documenti periodo di prova. Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ata. Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituti. Procedure connesse a graduatorie dei docenti per individuazione requisiti previsti dalle norme vigenti. Protocollo dei propri atti e corrispondenza.

Sostituisce il dsга in caso di assenza o impedimento.

Nunziata Carmela t.i. h. 36 settimanali

Gestione assenze del personale DOCENTE e ATA ed emissione dei relativi decreti;

Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;

Rilevazione mensile assenze SIDI e Assenze-net;

Rilevazioni permessi L.104/92 in PerlaPA;

Emissione certificati di servizio del personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato;

Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.

Trasmissione alla Ragioneria assenze con retribuzione ridotta.

Vitolo Nicola t.i. h. 36 settimanali

Individuazione personale supplente, gestione contratti al SIDI, controllo documenti di rito all'atto di assunzione personale a TD, comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego, procedure di convalida/rettifica punteggio graduatoria personale supplente; richiesta certificati casellario giudiziario; Protocollo dei propri atti e corrispondenza.

AREA PROTOCOLLO E CONTABILITA'

Cozzolino Antonietta T.I. h. 36

Segreteria digitale protocollo: scarico posta elettronica ed assegnazione ai destinatari; archiviazione di atti in forma cartacea; spedizione corrispondenza; controllo mensile importi distinte posta; gestione documentale



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



elezioni organi collegiali. Gestione pratiche di infortunio alunni e personale. Gestione rapporti con il Comune per interventi di manutenzione ordinaria edifici scolastici.

Procedura e gestione pratiche sciopero/assemblee sindacali.

Nunzia Pascarella T.I. h. 36

Gestione acquisti, ordini, impegni di spesa, adempimenti Fattura Elettronica, Piattaforma Certificazione Crediti Area RGS, gestione contratti prestatori d'opera occasionale/professionale; Anagrafe delle prestazioni; gestione amministrativa progetti d'istituto; in collaborazione con Dsga: Certificazioni Uniche, gestione compensi accessori al personale da bilancio o Cedolino Unico, accessori fuori sistema, denunce mensili Uniemens, Dichiarazioni 770 e IRAP.

Salernitano Nicoletta T.I. h. 36

Collaborazione gestione acquisti, ordini, impegni di spesa, adempimenti Fattura Elettronica, Piattaforma Certificazione Crediti Area RGS, gestione contratti prestatori d'opera occasionale/professionale; Anagrafe delle prestazioni. Gestione incarichi attività aggiuntive al personale con fondi Mof. Supporto gestione amministrativa progetti d'istituto.

UFFICIO DIDATTICA: Gibbini Virna t.i. h. 36 - Rita Vannini h. 30 t.i. – Rina Zanini D. h.36

Richieste trasmissione documenti alunni;

Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;

Gestione pratiche iscrizioni;

Comunicazioni esterne scuola/famiglia;

Comunicazioni interne alunni;

Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza

Gestione pratiche alunni diversamente abili;

Gestione monitoraggi riguardanti gli alunni;

Invio flussi relativi ad anagrafe alunni, esiti scrutini ecc.;

Configurazione registro elettronico;

Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;

Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale; gestione portale DABILI e collaborazione con Referente DSA;

gestione portale INVALSI.

E' necessaria la massima collaborazione tra tutti gli addetti ai rispettivi uffici.

Tutto il personale amministrativo è tenuto alla conoscenza e utilizzo del gestionale di protocollo.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato alla gestione del protocollo e della corrispondenza, tale attività verrà svolta nel periodo in cui si verifichi la necessità della sostituzione, da parte di tutti gli assistenti amministrativi in servizio, compatibilmente con le incombenze in atto.

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.

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 - 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 - 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it**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 **entro il 30 aprile per consentire l'organizzazione del servizio nel periodo di riferimento**. 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.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto.

Le assenze dal servizio nelle giornate di chiusura saranno giustificate con ore di straordinario, o in assenza, da ferie.

PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Prestazioni aggiuntive al mansionario assegnato sono necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie. Sono inoltre finalizzate al supporto delle attività progettuali della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

Per il personale ATA nel corrente anno scolastico si prevede il riconoscimento di un compenso accessorio per le attività aggiuntive richieste, relativamente ai due profili di appartenenza:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Supporto amministrativo e didattico
Servizio mensa via Pietri
Sorveglianza alunni pausa pranzo via pietri
Servizio su plessi diversi
Plesso con unico collaboratore

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**Italiadomani**
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"**

Via Giolitti, 24 - 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 - 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.itPEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it

Servizio pulizia Palestra
Assistenza alunni Infanzia

PERSONALE DI SEGRETERIA

Intensificazione per Iscrizioni/Invalsi/supporto alle famiglie
Rilevazioni integrative alunni
Gestione Inventario
Gestione Software Marcatempo
Rapporti/Convenzioni con Università e Istituti Superiori
Ricostruzioni di carriera-Pensionamenti
Sostituzione docenti assenti
Supporto Reclutamento-Graduatorie-Sostituzioni
Organizzazione uscite didattiche sul territorio
Organizzazione visite d'istruzione fuori dal territorio
Gestione Privacy-Sicurezza

Si procederà ad assegnare una lettera di incarico agli operatori individuati, secondo quanto stabilito in contrattazione integrativa d'istituto.

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, impegno, necessari per la realizzazione del PTOF.

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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gestione Registro Elettronico
Gestione PagoPA
Coordinamento turni e sostituzione CS



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



COLLABORATORI SCOLASTICI

Manutenzione ordinaria edifici
Servizio esterno Posta
Front Office Direzione

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.

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.

Il DSGA

Lorella Muscaritolo

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2D.Lgs 39/93