



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 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo 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 Castelnovo Ne' Monti

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024

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** l'art 41 del CCNL Scuola del 19/04/2018;
- VISTO** il CCNL Scuola 2021-2023 del 08/02/2021;
- 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 10/09/2023;
- 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;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024, 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. 2023/2024 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.

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	3 collaboratori scolastici a 36 ore a tempo indeterminato;
Palestre	1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo determinato (30/06/24);
Sede Via Impastato, 3 con corso serale	4 collaboratori scolastici a 36 ore a tempo indeterminato; 2 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo determinato (31/08/24); 2 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo determinato (30/06/2024); 1 collaboratori scolastici a 12 ore a tempo determinato (30/06/24);
Sede Via Impastato, 3 EX RAGIONERIA	1 collaboratore scolastici a 36 ore a tempo determinato (31/06/24);
Sede in Via Matilde di Canossa,1	1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo indeterminato; 1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo determinato (31/08/2024)
Sede in Via Roma,7 e 12	2 collaboratori scolastici a 36 ore a tempo indeterminato;
Segreteria	1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo indeterminato;
COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA	
Azienda Agraria	1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo determinato (31/08/24); 1 collaboratore scolastico a 36 ore a tempo determinato (30/06/24);
ASSISTENTI TECNICI	
Sede Via Morandi Ass.ti tecnici officina/autista	2 assistentiI tecnici a 36 ore a tempo determinato (31/08/24);
Azienda Agraria Ass.ti tecnici azienda agraria	1 assistente tecnico a 36 ore a tempo determinato (31/08/2024); 1 assistente tecnico a 36 ore a tempo determinato (30/06/24);
Sede Via Impastato, 3 con corso serale e Via Pieve Ass.ti tecnici cucina	1 assistente tecnico a 36 ore a tempo indeterminato; 1 assistente tecnico a 36 ore a tempo determinato (31/08/24);
Via Morandi, 4 + Via Impastato 3, +Azienda Agraria + Oratorio + Via Matilde di Canossa,1 Ass.ti tecnici Informatica	3 assistenti tecnici a 36 ore a tempo determinato;
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Via Matilde di Canossa, 1 SEGRETERIA	1 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; 3 assistente amministrativo a 36 ore a tempo determinato (30/06/24); 1 assistente amministrativo a 30 ore a tempo determinato (30/06/24); 1 assistente amministrativo a 24 ore a tempo determinato (30/06/24); 1 assistente amministrativi a 36 ore a tempo determinato (31/12/2023)

Anche a seguito della ridefinizione dell'organico di fatto, la dotazione organica del personale ATA per l'a. s. 2023/2024 è la seguente:

QUALIFICA	COGNOME E NOME	ORE SETTIMANALI	SEDE ASSEGNAZIONE SERVIZIO
Collaboratori Scolastici	Kyselkova Sarka	36	Via Morandi,4
	Sanna Francesca	36	Via Morandi,4
	Stefani Marta	36	Via Morandi,4
	Acanfora Pasquale	36	Via Impastato 3 - PALESTRE
	Auricchio Antonio	36	Via Impastato, 3
	Caso Filomena	12	Via Impastato, 3
	Delle Serre Barbara	36	Via Impastato, 3
	Di Benedetto Stefania	36	Via Impastato, 3 - Corso Serale
	Ferrari Katia	36	Via Impastato, 3
	Gussetti Maria Grazia	36	Via Impastato, 3
	Storchi Andrea	36	Via Impastato, 3
	Zambonini Lucia	36	Via Impastato, 3
	Cappiello Alessandro	36	Via Impastato, 3 SOCIALE
	Grimaldi Angela	36	Via Matilde di Canossa
	D'Angelo Luca	36	Via Matilde di Canossa
	Zanelli Paola	30	Sede in Via Roma,7 e 12
	Paglia Laura	36	Sede in Via Roma,7 e 12
Coll.Scol. addetto azienda agraria	Pini Tiziana	36	Via Matilde di Canossa,1
	Vespa Giovanni	36	Azienda Agraria
	Fragapane Michele.	36	Azienda Agraria
Assistenti Tecnici	Mansutti Andrea	36	Azienda Agraria
	Alberti Federico	36	Azienda Agraria
	Aliberti Pasquale	36	Via Impastato,3
	Del Gaudio Aniello	36	Via Impastato,3
	Melchiorri Filippo	36	Via Morandi,4
	Chesi Cristian	36	Via Morandi,4
	Fiocchi Andrea Benedetto	36	Via Morandi,4
	Miscioscia Luigi	36	Via Matilde di Canossa,1
	Inverso Gianluca	36	Via Matilde di Canossa,1
Assistenti Amministrativi	Camorani Nazzarena	30	Via Matilde di Canossa,1
	Cassinadri Davide	36	Via Matilde di Canossa,1
	Cefariello Ciro (Sostituito da Vetromile Renato)	24	Via Matilde di Canossa,1
	Giannarelli Alessandra	30	Via Matilde di Canossa,1
	Gussetti Elisa	36	Via Matilde di Canossa,1
	Iodice Michelangelo	36	Via Matilde di Canossa,1
	Posillico Agostina	36	Via Matilde di Canossa,1
	Simonazzi Alberto	36	Via Matilde di Canossa,1
	Valcavi Paola	24	Via Matilde di Canossa,1

DSGA	
Via Matilde di Canossa,1 - SEGRETERIA	- 1 DSGA Facente Funzione incaricata sino al 31/08/2024

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.

Criteri di assegnazione incarichi specifici

Gli incarichi specifici verranno attribuiti su richiesta degli interessati a fronte di apposito invito per iscritto da parte dell'Istituto Scolastico.

L'attribuzione dell'incarico verrà affidata in ordine di priorità considerando:

- 1) gli incarichi specifici svolti negli anni scolastici precedenti;
- 2) gli anni di continuità del servizio presso il N. Mandela;
- 3) il possesso di titoli culturali e formativi attinenti l'incarico specifico da ricoprire;
- 4) aver svolto esperienze professionali precedenti attinenti l'incarico.

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.49 del C.C.N.L. scuola 2021/2023 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 2021/23- art.59 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 (e/o sua delegato) 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/o suo delegato) 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 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.

In 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;
- 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 o del DSGA (o suo delegato).

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 art.56 del CCNL 08/02/2021.

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 6 giugno - 19 agosto.

La richiesta delle ferie estive deve essere avanzata entro il 30 maggio al fine di poter elaborare il piano ferie estivo.

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 e/o suo delegato.

Chiusure prefestive

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

02/11/2023 - 09/12/2023 - 30/12/2023 - 30/03/2024 - 20/07/2024 -27/07/2024 - 03/08/2024 - 10/08/2024 - 16/08/2024 - 17/08/2024;

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		
<i>Apertura al pubblico pomeridiana: Mercoledì pomeriggio.</i>						

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 degli Istituti di istruzione artistica.

Il 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: Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Assistenti Amministrativi in servizio a.s. 2023/2024

	Cognome e nome	Ore servizio.	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Camorani Nazzarena	30	07:30 10:00	13:30 16:00	Lunedì – Martedì - Giovedì - Venerdì Mercoledì
2	Cassinadri Davide	36	07:30	13:30	Lunedì – Martedì - Mercoledì- Giovedì – Venerdì- Sabato
3	Posillico Agostina	36	08:30 07:30	14:30 13:30	Lunedì – Martedì - Mercoledì- Giovedì – Venerdì Sabato
4	Giannarelli Alessandra	30	08:00 14:30	14:00 17:30	Mercoledì- Giovedì- Venerdì- Sabato Mercoledì - Giovedì
5	Gussetti Elisa	36	08:00	14:00	Lunedì – Martedì- Mercoledì - Giovedì – Venerdì - Sabato
6	Iodice Michelangela	36	08:00	14:00	Lunedì – Martedì – Mercoledì - Giovedì – Venerdì - Sabato
7	Simonazzi Alberto	36	08:00	14:00	Lunedì – Martedì – Mercoledì - Giovedì – Venerdì - Sabato
8	Cefariello Ciro (Sostituito da Vetromile Renato)	24	08:00	14:00	Lunedì – Martedì- Mercoledì - Sabato
9	Valcavi Paola	24	08:00	14:00	Mercoledì - Giovedì – Venerdì - Sabato



Area B - Profilo Assistente Tecnico - Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività

didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Assistenti Tecnici in servizio a.s. 2023/2024

	Cognome e nome	ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Alberti Federico	36	07:30	13:30	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
2	Mansutti Andrea	36	07:30	13:30	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
3	Aliberti Pasquale	36	08:00	14:00	Martedì - Mercoledì - Giovedì - Sabato
			9:30	15:30	Lunedì - Venerdì
4	Del Gaudio Aniello	36	08:00	14:00	Lunedì - Venerdì - Sabato
			9:30	15:30	Martedì - Mercoledì - Giovedì
5	Melchiorri Filippo	36	07:30	13:30	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì - Sabato
6	Chesi Cristian	36	08:00	14:00	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì - Sabato
7	Fiocchi Andrea Benedetto	36	07:45	13:45	Lunedì-Martedì - Mercoledì - Giovedì-Venerdì-Sabato
8	Inverso Gianluca	36	08:00	14:00	Lunedì-Martedì - Mercoledì - Giovedì-Venerdì-Sabato
9	Miscioscia Luigi	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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- custodia e sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica.

Puo', infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Collaboratore addetto alle aziende agrarie: esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. In particolare, può essere addetto:

- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica;
- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

Collaboratori Scolastici a.s. 2023/2024:

Sede segreteria - Via Matilde di Canossa, 1		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Pini Tiziana	36	06:45	12:45	Lunedì -Martedì-Mercoledì- Giovedì- Venerdì-Sabato

Sede Via Morandi,4		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Kyselkova Sarka	36	08:00	14:00	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato
2	Sanna Francesca	36	07:30	13:30	Lunedì - Mercoledì - Venerdì
			08:30	14:30	Sabato
			11:30	17:30	Martedì - Giovedì
Turnazione a settimane alterne con Stefani Marta					
3	Stefani Marta	36	07:30	13:30	Martedì - Giovedì - Sabato
			08:30	14:30	
			11:30	17:30	Lunedì - Mercoledì - Venerdì
Turnazione a settimane alterne con Sanna Francesca					

Sede Via Impastato,3		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Acanfora Pasquale	36	12:00	18:00	Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì
			08:30	14:30	Sabato
			07:30	13:30	Mercoledì
2	Auricchio Antonio	36	07:30	13:30	Martedì-Giovedì-Sabato
			12:00	18:00	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Turnazione a settimane alterne con Ferrari					
3	Caso Filomena	12	12:00	18:00	Mercoledì - Venerdì
4	Gussetti Maria Grazia	36	07:30	13:30	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
			08:30	14:30	Sabato
			12:00	18:00	Martedì - Giovedì
Turnazione a settimane alterne con Zambonini					
5	Di Benedetto Stefania	30	16:40	22:40	Lunedì - Martedì- Mercoledì - Venerdì
			12:00	18:00	Sabato
6	Ferrari Katia	36	07:30	13:30	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
			08:30	14:30	Sabato
			12:00	18:00	Martedì - Giovedì
Turnazione a settimane alterne con Auricchio					
7	Storchi Andrea	36	07:30	13:30	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Venerdì - Sabato
			16:40	22:40	Giovedì
8	Zambonini Lucia	36	07:30	13:30	Martedì-Giovedì-Sabato
			12:00	18:00	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Turnazione a settimane alterne con Gussetti					
9	Delle Serre Barbara	36	07:30	13:30	Martedì-Giovedì-Sabato
			12:00	18:00	Lunedì-Mercoledì-Venerdì

Sede ex Pretura-Palazzo Ducale Via Roma 7 e Via Roma 12		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Paglia Laura	36	07:30	13:30	Martedì-Giovedì-Sabato
			12:00	18:00	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
2	Zanelli Paola	30	07:30	13:30	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
			12:00	18:00	Martedì - Giovedì
Turnazione a settimane alterne					

Sede Via Matilde di Canossa, 1		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	D'Angelo Luca	36	07:30	13:30	Martedì-Giovedì-Sabato
			11:00	17:00	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
2	Grimaldi Angela	30	07:30	13:30	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
			09:00	15:00	Sabato
			11:00	17:00	Martedì - Giovedì
Turnazione a settimane alterne					



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. 2023/2024:

Sede Azienda Agraria		ore	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Fragapane Michele	36	07:30	13:30	Lunedì -Mercoledì -Venerdì - Sabato
			10:00	16:00	Martedì - Giovedì
2	Vespa Giovanni	36	07:30	13:30	Lunedì - Martedì - Giovedì - Mercoledì - Venerdì - Sabato

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

Tenuto conto che l'orario delle attività didattiche in presenza 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) Assistenti Tecnici

Assistenti Tecnici	Settore o area	Compiti
Aliberti Pasquale	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.
Del Gaudio Aniello		
Miscioscia Luigi	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.
Fiocchi Andrea		
Inverso Gianluca		
Chesi Cristian	Autista	Guida dei pullman secondo le esigenze dell'Istituto; manutenzione e cura dei mezzi di trasporto a disposizione dell'Istituto; controllo e pulizia dei pullman al rientro di ogni uscita; supporto al laboratorio di manutenzione e assistenza tecnica compatibilmente con le uscite didattiche. Ricognizione delle attrezzature meccaniche e automezzi inventariate.
Alberti Federico	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.
Melchiorri Filippo	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.
Mansutti Andrea	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) Assistenti Amministrativi

Cassinadri Davide	UFFICIO GIURIDICO - Gestione del Personale Docente e ATA.	Gestione graduatorie personale interno e graduatorie di Istituto (in collaborazione con Gussetti Elisa)
		Convocazione personale docente e personale ATA - Inserimento contratti personale docente e ATA - Contollo rate stipendiali sul gestionale SIDI - Gestione assenze del personale docente e ATA- Comunicazione assenze DS - DSGA - dei docenti ai Responsabili di sede- Decreti di concessione assenze - Rilevazione Assenze - Richieste visite fiscali
		Permessi diritto allo studio in collaborazione con Gussetti Elisa
		Inserimento decreti di rettifica punteggio e diffide in collaborazione con Gussetti Elisa
		Controllo veridicità dei titoli e servizi personale docenti e ATA e relativi decreti di convalida in collaborazione con Gussetti Elisa
		Gestione graduatorie personale interno e graduatorie di Istituto (in collaborazione con Gussetti Elisa)
		Inserimento domande di quiescenza e pratiche pensionistiche - Passweb in collaborazione con DSGA
		Atti consequenziali e connessi al reclutamento del personale (comunicazione al SARE, ecc...)
		Gestione domande di mobilità in entrata e uscita del personale scolastico (in collaborazione con Gussetti Elisa)
		Pagamento ferie personale scolastico a tempo determinato
		Decreto conferimento ore eccedenti a completamento dell'orario di servizio del personale docente
		Rilevazione annuale permessi L.104/92 - Prospetto riepilogativo L. 68/99
		Collaborazione con la DSGA per raccolta dati ai fini della ricostruzione di carriera
	Inserimento dati assenze e scioperi in assenze Net e sciopNet	
Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna sia diretta che telefonica - 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 - Sostituzione dei/colleghi/e di ufficio in caso di assenza in tutti i settori.</i>	
Gussetti Elisa	UFFICIO GIURIDICO - Gestione del Personale Docente e ATA	Protocollo in entrata e uscita, smistamento posta e archiviazione gestionale Nuvola in sostituzione di Iodice Michelangela
		Gestione graduatorie personale interno e graduatorie di Istituto a supporto di Cassinadri Davide
		Inserimento decreti di rettifica punteggio e diffide a supporto di Cassinadri Davide
		Controllo veridicità dei titoli e servizi personale docenti e ATA e relativi decreti di convalida in collaborazione con Cassinadri Davide
		Gestione domande di mobilità in entrata e uscita del personale scolastico a supporto di Cassinadri Davide
		Gestione pratiche periodo di prova e formazione docenti neo assunti
		Decreti conferimento ore eccedenti docenti in sostituzione al personale assente
		Gestione dei tirocini del personale docente
		Gestione rilascio autorizzazioni libera professione e anagrafe del personale in collaborazione con Iodice Michelangela
		Richiesta e trasmissione notizie del personale docente e ATA - trasmissione fascicoli del personale in collaborazione con Iodice Michelangela
		Rilascio certificati di servizio del personale docente e ATA in collaborazione con Iodice Michelangela
		Gestione progetti PtOF a supporto della DSGA in collaborazione con Giannarelli Alessandra;
		Pratiche contabili a supporto della DSGA;
		Progetti PtOF (tenuta rapporti con il referente progetto dell'istituto, preparazione modulistica, elaborazioni determine, avvisi di selezione del personale interno/esterno, incarichi esperti interni e contratti con esperti esterni, effettuazione controlli previsti dalla normativa vigente a capo delle persone fisiche e/o giuridiche, tenuta registro degli incarichi, monitoraggio, rendicontazione finale, controllo documentazione finale, ecc...) a supporto della DSGA
		Progetti PON con Giannarelli Alessandra a supporto della DSGA
Progettazione IeFP (tenuta rapporti con il referente progetto dell'istituto, preparazione modulistica, raccolta schede presentazione progetti e calendari, elaborazioni determine, avvisi di selezione del personale interno/esterno, incarichi esperti interni e contratti con esperti esterni, effettuazione controlli previsti dalla normativa vigente a capo delle persone fisiche e/o giuridiche, richieste autorizzazioni in regione, tenuta registro degli incarichi, monitoraggio, rendicontazione finale, controllo documentazione finale, ecc...)		

	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna sia diretta che telefonica - 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 - Sostituzione dei/colleghi/e di ufficio in caso di assenza in tutti i settori.</i>
Iodice Michelangela	UFFICIO GIURIDICO - Protocollo Gestione del Personale Docente e ATA	Protocollo in entrata e uscita, smistamento posta e archiviazione gestionale Nuvola;
		Sistemazione fascicoli personali cartacei e digitali del personale scolastico in collaborazione con Gussetti Elisa
		Gestione rilascio autorizzazioni libera professione e anagrafe del personale in collaborazione con Gussetti Elisa
		Inserimento in PERLAPA Compensi relativi ad autorizzazione richieste e/o rilasciate.
		Richiesta e trasmissione notizie del personale docente e ATA – trasmissione fascicoli del personale in collaborazione con Gussetti Elisa
		Rilascio certificati di servizio del personale docente e ATA in collaborazione con Gussetti Elisa
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna sia diretta che telefonica - 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 - Sostituzione dei/colleghi/e di ufficio in caso di assenza in tutti i settori.</i>
Giannarelli Alessandra	UFFICIO GIURIDICO - Gestione del Personale Docente e ATA	Protocollo in entrata e uscita, smistamento posta e archiviazione gestionale Nuvola in sostituzione di Iodice Michelangela
		Registrazione movimenti conto corrente postale;
		Pratiche contabili a supporto del DSGA
		Collabora con la DSGA nella tenuta di tutta la contabilità (pagamenti, incassi, rendicontazioni, bilanci, ecc.);
		Gestione progetti PtOF a supporto della DSGA in collaborazione con Gussetti Elisa;
		Progetti PON con Gussetti Elisa a supporto della DSGA
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna sia diretta che telefonica - 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 - Sostituzione dei/colleghi/e di ufficio in caso di assenza in tutti i settori.</i>
Cefariello Ciro (sostituito da Vetromile Renato)	UFFICIO GIURIDICO - PNRR	Progetti PNRR (tenuta rapporti con il referente progetto dell'istituto, preparazione modulistica, elaborazioni determine, avvisi di selezione del personale interno/esterno, incarichi esperti interni e contratti con esperti esterni, effettuazione controlli previsti dalla normativa vigente a capo delle persone fisiche e/o giuridiche, tenuta registro degli incarichi, monitoraggio, inserimento pratiche gestionali nei portali dedicati, controllo documentazione finale, partecipazione riunioni, ecc...) – Inserimento in PERLAPA
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna sia diretta che telefonica - 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 - Sostituzione dei/colleghi/e di ufficio in caso di assenza in tutti i settori.</i>
Camorani Nazzarena	UFFICIO DIDATTICO Gestione alunni (Coordinamento)	Iscrizioni on line e cartacee e trasferimenti alunni (diurno e serale) - tenuta fascicoli - in collaborazione con Posillico Agostina
		Esami di qualifica ed Esami di Stato - Debito formativo
		Tenuta fascicoli alunni diversamente abili e tutti gli atti consequenziali e connessi in collaborazione con Posillico Agostina
		Registro elettronico (consegna password agli studenti e ai genitori) – Scrutini e Valutazioni – Diplomi di qualifica (stampa e registrazione) e Diplomi di Maturità (registrazione) in collaborazione con Posillico Agostina
		Rapporti con la Provincia e il Comune di Castelnuovo ne' Monti per richieste di manutenzione e varie.
		Comunicazione/Denuncia infortuni personale scolastico e studenti
		Ritiro dal docente referente alla consegna, documenti del 15 di maggio dei coordinatori delle classi 5^ e verifica della completezza degli stessi.
		Tenuta di tutti i PEI e PDP (per alunni diversamente abili, per DSA, per BES) tramite modulistica chiara e aggiornata.
Contatti con altri istituti x nulla osta o altra documentazione in collaborazione con Posillico Agostina		

		Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna (tutti gli atti consequenziali e connessi) in collaborazione con Posillico Agostina e Valcavi Paola.
		Elezioni rappresentanti di classe - Elezioni rappresentanti di Istituto / Consulta
		Rilascio certificati alle famiglie/studenti in collaborazione con Posillico Agostina e Valcavi Paola.
		Predisposizione documentazione per Percorsi Trasversali delle Competenze e Orientamento (PTCO) a supporto di Posillico Agostina
		Esami integrativi e esami di idoneità.
		Gestione, stampa e consegna attestati HACCP.
		Predisposizione e consegna dati utili studenti all'elaborazione dell'organico di diritto.
		Organizzazione corsi di recupero estivi (contattare tutti i docenti con largo anticipo per sapere se vengono e raccolta prove da somministrare (Esami integrazione e idoneità) in collaborazione con Posillico Agostina
		Elaborazioni statistiche alunni e di altre tipologie afferenti e monitoraggi vari a supporto di Posillico Agostina
		Trasmissione alle famiglie atto di sospensione ed elaborazione documentazione utile per sospensione attiva in collaborazione con Posillico Agostina
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna sia diretta che telefonica - 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 - Sostituzione dei/colleghi/e di ufficio in caso di assenza in tutti i settori.</i>
Posillico Agostina	Gestione alunni	Iscrizioni on line e cartacee e trasferimenti alunni (diurno e serale) - tenuta fascicoli a supporto di Camorani Nazzarena
		Tenuta fascicoli alunni diversamente abili e tutti gli atti consequenziali e connessi a supporto di Camorani Nazzarena
		Registro elettronico Registro elettronico (consegna password agli studenti e ai genitori - Scrutini e Valutazioni - Diplomi di qualifica (stampa e registrazione) e Diplomi di Maturità (registrazione) a supporto di Camorani Nazzarena
		Comunicazione/Denuncia infortuni personale scolastico e studenti a supporto di Camorani Nazzarena.
		Contatti con altri istituti x nulla osta o altra documentazione a supporto di Camorani Nazzarena.
		Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna (tutti gli atti consequenziali e connessi) in collaborazione con Valcavi Paola e a supporto di Camorani Nazzarena
		Rilascio certificati alle famiglie/studenti in collaborazione con Valcavi Paola a supporto di Camorani Nazzarena
		Predisposizione documentazione per Percorsi Trasversali delle Competenze e Orientamento (PTCO) in collaborazione con Camorani Nazzarena
		Visite guidate: predisposizione atti e documentazione per uscite. Organizzazione viaggi con pullman dell'Istituto - Richieste preventivi, acquisizione offerte, assegnazione servizio alle ditte in collaborazione con Simonazzi Alberto e a supporto di Valcavi Paola
		Elaborazioni circolari interne e comunicazioni esterne in collaborazione con Paola Valcavi
		Gestione Carta dello studente
		Organizzazione corsi di recupero estivi (contattare tutti i docenti con largo anticipo per sapere se vengono e raccolta prove da somministrare (Esami integrazione e idoneità) a supporto di Camorani Nazzarena
		Elaborazioni statistiche alunni e di altre tipologie afferenti e monitoraggi vari in collaborazione con Camorani Nazzarena
		Predisposizione cartelline per Coordinatori di classe 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 in collaborazione con Valcavi Paola
		Trasmissione alle famiglie atto di sospensione ed elaborazione documentazione utile per sospensione attiva a supporto di Camorani Nazzarena.
		Consegna di tutta la documentazione dei 3 anni ai docenti coordinatori. di classe 5 [^] per documento 15 maggio. Utilizzo Piattaforma MIUR Alternanza Scuola-Lavoro (PTCO) ai fini della elaborazione del curriculum degli studenti
		Predisposizione bollettini di pagamento per viaggi di istruzione, assicurazione e MOF studenti, personale scolastico tramite applicativo PagoNuvola (PAGOPA) a supporto di Valcavi Paola
		Registro dei verbali (controllo e ordine) - Fogli firma e altra documentazione per Consigli di classe, Scrutini, Collegio unitario, Collegi di sede, STAFF, gruppi di materia, Consiglio di Istituto (docenti ed eventualmente genitori) a supporto di Valcavi Paola

		Rapporti con Enti esterni in materie connesse con gli studenti
		Comunicazione/Denuncia infortuni personale scolastico e studenti in collaborazione con Simonazzi Alberto a supporto di Camorani Nazzarena
	Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna sia diretta che telefonica - 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 - Sostituzione dei/colleghi/e di ufficio in caso di assenza in tutti i settori.</i>
Valcavi Paola	UFFICIO AFFARI GENERALI Archivio Protocollo	Elaborazioni circolari interne e comunicazioni esterne su viaggi e visite guidate
		Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna (tutti gli atti consequenziali e connessi) in collaborazione con Posillico Agostina e a supporto di Camorani Nazzarena
		Visite guidate: predisposizione atti e documentazione per uscite. Organizzazione viaggi con pullman dell'Istituto - Richieste preventivi, acquisizione offerte, assegnazione servizio alle ditte
		Predisposizione comunicazioni scioperi e assemblee del personale scolastico;
		Rilevazioni assenze per sciopero sul gestionale SIDI;
		Rilascio certificati alle famiglie/studenti in collaborazione con Posillico Agostina a supporto di Camorani Nazzarena
		Registro dei verbali (controllo e ordine) - Fogli firma e altra documentazione per Consigli di classe, Scrutini, Collegio unitario, Collegi di sede, STAFF, gruppi di materia, Consiglio di Istituto (docenti ed eventualmente genitori) in collaborazione con Posillico Agostina
		Predisposizione bollettini di pagamento per viaggi di istruzione, assicurazione e MOF studenti, personale scolastico tramite applicativo PagoNuvola (PAGOPA)
		Sicurezza: monitoraggio corsi di formazione, attestati di frequenza, elaborazione modulistica, nomine personale addetto alla sicurezza
		Privacy: monitoraggio corsi di formazione, attestati di frequenza, elaborazione modulistica a supporto di Simonazzi Alberto
	Supporto ad Alberto quando assente	
		Varie
Simonazzi Alberto	UFFICIO ACQUISTI - Gestione del patrimonio e dei beni di facile consumo.	Privacy: monitoraggio corsi di formazione, attestati di frequenza, elaborazione modulistica
		Sicurezza: monitoraggio corsi di formazione, attestati di frequenza, elaborazione modulistica a supporto di Valcavi Paola
		Visite guidate: predisposizione atti e documentazione per uscite con ditte esterne: richieste preventivi, acquisizione offerte, assegnazione servizio alle ditte, acquisto biglietti aerei a supporto di Valcavi Paola
		Richiesta preventivi e acquisizione offerte - Ordini di materiale compresi - Determinare acquisto materiale - Registro delle fatture.
		Tenuta e registrazione dei beni nell'inventario - Inserimento dati ex Piattaforma Certificazione Crediti - Pubblicazione sul sito indice di tempestività pagamenti trimestrale e annuale - Richieste CIG e adempimento annuale AVCP.
		Gestione pratiche generali relative all'assicurazione degli automezzi di proprietà dell'Istituto compresi i bandi per i rinnovi delle polizze assicurative
		Gestione pratiche assicurazione scolastica
		Predisposizione bollettini di pagamento per viaggi di istruzione, assicurazione e MOF studenti, personale scolastico tramite applicativo PagoNuvola (PAGOPA) a supporto di Valcavi Paola
		Gestione Carta dello studente a supporto di Posillico Agostina
		Rapporti con la Provincia e il Comune di Castelnovo ne' Monti per richieste di manutenzione e varie a supporto di Camorani Nazzarena
		Comunicazione/Denuncia infortuni personale scolastico e studenti in collaborazione con Posillico Agostina a supporto di Camorani Nazzarena
		Ordini diretti (dalle richieste di preventivo all'accettazione delle fatture elettroniche)
		Convenzioni annuale con ditte del territorio per acquisti materiale e derrate alimentari
		Medico competente della scuola: Avviso di selezione, tenuta del calendario delle visite del personale, ecc...
		Gestione degli ordini CONSIP e MERCATO ELETTRONICO
Acquisto biglietti Trenitalia in convenzione e buoni carturanti (gestione e controllo)		
Rilascio autorizzazioni al personale in servizio per attività programmate dall'Istituto		

Varie	<i>Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna sia diretta che telefonica - 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 - Sostituzione dei/colleghi/e di ufficio in caso di assenza in tutti i settori.</i>
Centralino segreteria in caso di assenza CS	

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) COLLABORATORI SCOLASTICI

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.
Pulizia – Materiali	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.
	Segnalazione malfunzionamento e anomalie varie, controllo dei danni agli arredi.
	Pulizia area cortiliva.
Supporto Amministrativo e didattico	Accurata pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Dopo l'intervallo pulizia bagni e corridoi.
	Spostamento suppellettili. Piccole manutenzioni.
	La pulizia dei locali deve essere effettuata nel rispetto delle indicazioni del protocollo di gestione delle attività di sanificazione e disinfezione del Servizio Igiene Pubblica dell'AUSL di RE.
Servizi esterni ufficio di direzione	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Collaborazione con i docenti.
	Diffusione circolari fra le classi. Distribuzione materiale o altro richiesto dalla segreteria o dai responsabili di sede.
	Fotocopie materiale necessario agli insegnanti.
	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;
	Pomeriggio:	13.00 - pulizia aule + bagni + riassetto aule utilizzate nel pomeriggio – sorveglianza alunni- pulizia direzione-cortile;
		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 ex Pretura Via Roma - Palazzo Ducale	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;

Via Roma		09.55 - sorveglianza corridoi intervallo;
		13.00 - pulizia aule + bagni + riassetto aule utilizzate nel pomeriggio – sorveglianza alunni-pulizia direzione-cortile;
		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.	
Sede Agrario Via Matilde di Canossa	Mattino e Pomeriggio	7.30 - apertura sede – fotocopie – centralino - pulizia cortile - sorveglianza alunni - utenza esterna;
		10.10 - pulizia piano e bagni;
	Mattino e Pomeriggio	12.50 - pulizia aule bagni locali e laboratori;
		pomeriggio pulizie locali;
		17.00 - 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	6.45 - 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 Dsga o suo delegato 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.

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

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
Mara Zampolini