

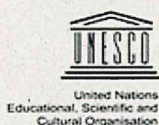


ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
www.iiscastelnovomonti.edu.it



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

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347 FAX 0522/612377
Email: iiscastelnovomonti@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 2019/2020

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.L. vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica concernente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. 7437/C1 del 12/09/2019;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione del servizio in data 23/10/2019;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del Personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale di servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta un migliore utilizzo professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente Piano delle attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'offerta formativa.

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

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di funzionamento della scuola

L'orario di lavoro (CCNL 2016/18 - art. 17) è stabilito, di norma per tutto il personale, in sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario devono essere autorizzate dalla D.S.G.A. e possono essere compensate con eventuali permessi a richiesta del personale durante tutto l'anno scolastico, cumulate in giornate libere da recuperare durante il periodo estivo, oppure durante le chiusure prefestive sempre con priorità riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione

scolastica. Non possono essere cumulate entro e non oltre il 20 agosto dell'anno scolastico di riferimento (CCNL 2016/18- art. 24).

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

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

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

E' garantita la presenza di un assistente amministrativo a rotazione, in occasione di Collegi Docenti, scrutini ed altre riunioni in cui sia richiesta l'apertura dell'Ufficio di segreteria. Gli Assistenti Amministrativi in tali occasioni effettueranno ore di lavoro straordinario.

Orario di lavoro:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi:

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

Assistenti Amministrativi:

	Cognome e nome	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Bianchi Patrizia	8.00	14.00	Da lunedì a mercoledì
2	Bonini Erminia Margherita	7.30	13.30	Da lunedì a sabato
3	Camorani Nazzarena	7.45	13.45	Da lunedì a sabato
4	Colicchio Luana	7.30	13.30	Da lunedì a sabato
5	Fiorini Luisa	8.00	14.00	Da mercoledì a sabato
6	Rico' Gianna	8.00	14.00	Da lunedì a sabato
7	Russo Donatella	7.30	13.30	Da lunedì a sabato
8	Viola Alessandra	7.30	13.30	Da lunedì a sabato

Assistenti Tecnici:

	Cognome e nome	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Aliberti Pasquale	9.30	15.30	Da lunedì a sabato
2	Coccia Fabrizio	7.30	13.30	Da lunedì a sabato
3	Costanzo Domenico	8.00	14.00	Da lunedì a sabato
4	De Rienzo Raffaele	7.30	13.30	Da lunedì a sabato
5	Di Geronimo Gabriele	8.00	14.00	Da lunedì a sabato
6	Gatti Luca	7.45 13.15	12.45 16.15	Da lunedì a sabato Giovedì e venerdì
7	Gigli Francesco	7.30	13.30	Da lunedì a sabato
8	Pallilla Pasquale	8.00	14.00	Da lunedì a sabato

Collaboratori Scolastici:

Sede segreteria - Via Matilde di Canossa				
1	Pini Tiziana	7.00	13.00	Da lunedì a sabato

Sede Via Morandi			
1	Kyselkova Sarka	Orario su 6 giorni	I turni di servizio si effettuano: 1) dalle ore 7.30 alle ore 13.30 2) dalle ore 08.30 alle 14.30 3) dalle ore 09.00 alle ore 15.00 4) dalle 11.00 alle 17.00
2	Ferrari Katia	Orario su 6 giorni	
3	Fontanesi Caterina	Orario su 6 giorni	
4	Sanna Francesca	Orario su 6 giorni	
5	Stefani Marta	Orario su 6 giorni	

Sede Alberghiero – Via Impastato			
1	Boni Cinzia	Orario su 6 giorni	I turni di servizio si effettuano: 1) dalle ore 7.30 alle ore 13.30 2) dalle ore 07.50 alle 13.50 3) dalle ore 09.00 alle ore 15.00 4) dalle 11.00 alle 17.00 5) dalle 12.00 alle 18.00 6) dalle 14.30 alle 17.00
2	Coppola Pasqualina	Orario su 6 giorni	
3	Di Lorenzo Vito	Orario su 3 giorni – martedì, giovedì, venerdì	
4	Di Vico Domenico	Orario su 6 giorni	
5	Gussetti Elisa	Orario su 3 giorni – da lunedì a mercoledì	

6	Le Rose Francesca	Orario su 4 giorni – da lunedì a giovedì	Corso serale: dal lunedì al venerdì - un c.s. dalle 16.30 alle 22.30
7	Magnani Chiara	Orario su 5 giorni – da lunedì a venerdì	
8	Silvi Marilena	Orario su 6 giorni	
9	Orlandi Andreina	Orario su 3 giorni – da giovedì a sabato	

Sede Palazzo Ducale – Ex Pretura – Via Roma			
1	Di Lorenzo Vito	Orario su 1 giorno – lunedì 11.00 – 17.00	I turni di servizio si effettuano: 1) dalle ore 7.30 alle ore 13.30 da lunedì a sabato (sede Ex pretura) 2) dalle 7.45 alle 13.45 da lunedì a sabato (sede Palazzo Ducale) 2) un c.s. dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il sabato 3) dalle ore 12.00 alle ore 18.00 dal martedì al venerdì
2	Ganapini Alba	Orario su 6 giorni	
3	Spacone Sonia	Orario su 6 giorni	
4	Zanelli Paola	Orario su 5 giorni – da martedì a sabato	

Addetti azienda agraria:

	Cognome e nome	dalle ore	alle ore	Giorni lavorativi
1	Carcione Domenico	7.30	13.30	Da lunedì a sabato
2	Fragapane Michele	8.00	14.00	Da lunedì a sabato

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

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

ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

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

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

A) Tecnici:

Assistenti Tecnici	settore o area	compiti
Gigli Francesco	Laboratorio chimico e agrario	Assistenza insegnanti nel laboratorio di chimica e scienze; manutenzioni e piccole riparazioni alle attrezzature del laboratorio e approvvigionamento materiali necessari alle esercitazioni; conduzione e manutenzione macchine agricole; manutenzione e tenuta acetaia; guida dei mezzi.
Aliberti Pasquale Palilla 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; 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.
Coccia Fabrizio	Laboratorio Informatica	Passaggio dati dal sito web vecchi al nuovo; assistenza insegnanti nel laboratorio di informatica; assistenza docenti e segreteria; manutenzione hardware; assistenza alle sedi.
Di Geronimo Gabriele	Laboratorio Informatica	Assistenza insegnanti nel laboratorio di informatica; gestione della rete informatica; assistenza docenti e segreteria; manutenzione hardware; assistenza alle sedi.
Costanzo Domenico	Autista	Guida dei pullman secondo le esigenze dell'Istituto; manutenzione e cura dei mezzi di trasporto a disposizione dell'Istituto; controllo e pulizia dei pullman al rientro di ogni uscita; supporto al laboratorio di manutenzione e assistenza tecnica compatibilmente con le uscite didattiche.

Gatti Luca	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.
De Rienzo Raffaele	Azienda Agraria	Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; guida dei veicoli dell'azienda e loro manutenzione ordinaria; assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro, in particolare: preparazione dei materiali per esercitazioni in azienda e fuori, concimazione potatura e cura di tutte le piante; vendita e trasformazione dei prodotti dell'azienda; preparazione ordini; preparazione attività con equini (sellatura, ecc.); tenuta registri corrispettivi.

B) Amministrativi:

Bianchi Patrizia	Personale docente e ATA	Registrazioni c/c postale e registrazione corrispettività - Concessioni permessi e assenze personale scuola (in collaborazione con Russo Donatella) - Graduatorie interne personale docente ed ATA - Convalida/rettifica dati supplenti docenti ed ATA - Inserimento decreti di rettifica punteggio e di diffide.
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico - archiviazione atti e fascicoli personali - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.

Russo Donatella	Personale docente e ATA	Concessione assenze e permessi personale scuola - Comunicazione responsabili di sede assenze personale docente - Tenuta registro incarichi supplenza docenti /ata - Rilevazione mensile assenze - Rilevazione annuale permessi L.104/92 - Prospetto riepilogativo L. 68/99 - Ferie docenti - PA04 (Passweb) - Inserimento scioperi in sciopnet - Assegni familiari - Dichiarazioni di servizio pre-ruolo - Ricostruzioni di carriera - Mandati di pagamento - Progetti leFP ed altri progetti di istituto in collaborazione con il Dsga.
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico - archiviazione atti e fascicoli personali - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.
Colicchio Luana	Personale docente e ATA	Nomine personale docente/ata - Stipula contratto di lavoro personale docente e ATA e tenuta registro contratti personale T.D. - Conferimento ore eccedenti - Comunicazioni SARE - atti consequenziali e connessi al reclutamento - Pagamento ferie docenti supplenti - Stipendi supplenti brevi - Periodo di prova docenti neoassunti - Trasferimenti - Inserimento domande di quiescenza e dichiarazione servizi pre-ruolo (in collaborazione con Russo Donatella) - Gestione dei permessi studio - Gestione dei dati del personale sul nuovo gestore Nuvola.
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico - archiviazione atti e fascicoli personali - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.
Viola Alessandra	Archivio protocollo	Gestione caselle e-mail istituzionali (inoltro, diffusione e archiviazione) - Protocollo dei documenti in entrata - Consultazione e scarico posta USR Emilia-Romagna, Miur e distribuzione ai settori di competenza - Spedizione/ricezione della posta cartacea/online - Richiesta documentazione per controllo dichiarazioni candidati graduatorie di Istituto - Richiesta/invio notizie personale scuola e certificati di servizio - Trasmissione fascicoli personali Docenti ed ATA - Riepilogo mensile timbrature del personale ata.
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico - archiviazione atti e fascicoli personali - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.

Camorani Nazzarena	Gestione alunni Didattica	Iscrizioni e trasferimenti alunni - tenuta fascicoli - denuncia infortuni alunni all'assicurazione - denuncia infortuni INAIL e sindaco per alunni - Scrutini. Esami di qualifica ed Esami di Stato. Debito formativo - tenuta fascicoli alunni diversamente abili - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Registro elettronico - Scrutini e Valutazioni - Diplomi di qualifica e di Maturità (stampa e inserimento nei fascicoli) - Orario docenti, accreditamento su mastercom, - passw. Docenti, genitori e alunni. Orari su mastercom, abbinamento corretto docente / classe, nome esatto delle materie - Rapporti Provincia. Stampa tabelloni 1° e 2° periodo con controllo firme. Raccolta documenti del 15 di maggio dei coord. Delle classi 5^a e verifica della completezza di tali atti. Tenuta di tutti i PEI e PDP sia DSA che BES, tramite <u>modulistica chiara e aggiornata</u>. Contatti con altri istituti x nulla osta o altra documentazione. Iscrizioni on line - Libretti alunni Ricevimento pubblico e informazione utenza esterna Tutti gli atti consequenziali e connessi - Elezioni rappresentanti di classe Elezioni rappresentanti di Istituto / Consulta Premialità BONUS: raccolta segnalazioni docenti - ATA - alunni e genitori - Certificati vari - Contatti con altri istituti x nulla osta altra documentazione. Iscrizioni on line Elezioni rappresentanti di classe Elezioni rappresentanti di Istituto / Consulta
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico - archiviazione atti e fascicoli personali - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.
Fiorini Luisa	Gestione alunni	Corso serale - Iscrizioni e trasferimenti alunni - schede di valutazione - certificati - assenze - tenuta fascicoli - rapporti con le famiglie alunni - Esami integrativi - convenzioni - Organizzazione corsi di recupero estivi (contattare tutti i docenti con largo anticipo per sapere se vengono e raccolta prove da somministrare (Esami integrazione e idoneità) . Predisposizione buste - Stage alunni - Rapporti Provincia - Tutti gli atti consequenziali e connessi - Statistiche alunni - statistiche varie - Alternanza scuola lavoro - Convenzioni - Monitoraggi - tenuta moduli Predisposizione cartelline per <u>Coordinatori di classe</u> per ricevimenti e scrutini, con tutto il materiale necessario con i verbali - Consegna ai genitori che non sono venuti a ritirare i documenti di valutazione 1° e 2° periodo compresi i corsi di recupero. Inserire sul desktop Cartella con: moduli in bianco - convenzioni - procedure - elenco referenti per indirizzo - elenco referenti per classe - tabella date e periodi. Consegna di tutta la documentazione dei 3 anni ai docenti coord. di classe 5^a per documento 15 maggio. Utilizzo Piattaforma Miur Alternanza Scuola-Lavoro. Utilizzo di Mastercom per tenuta documentazione di Alternanza. Sospensioni attive: contatti con enti con cui siamo convenzionati - tenuta calendario in file complessivo e riassuntivo - inserimento nel fascicolo - contatti con Coord. di classe - Registro dei verbali (controllo e ordine) - FOGLI FIRMA e altra documentazione per appuntamenti Consigli di classe, scrutini, Collegi; Collegio di sede, STAFF, gruppi di materia, Consiglio di Istituto, genitori e Consigli di classe, Elenco coordinatori. LIBRI DI TESTO: pratica completa, compresa la parte digitale e la pubblicazione sul sito. Tutti gli atti consequenziali e connessi - Ricevimento del pubblico e informazioni utenza esterna.
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico - archiviazione atti e fascicoli personali - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.

Bonini Margherita	Gestione alunni	Rette alunni (tutto l'anno) - Disposizione e raccolta di tutta la documentazione per alunni Classi 1^ e tenuta fascicoli - Divise alunni (contatti per tutte le sedi con Monti - Armani - Galassi - Calavani) Stampa o incoll. Logo su tutto. Tutte le pratiche connesse a: Assemblee di classe Scioperi e rilevazione + comunicazioni famiglie + sito Assemblee sindacali + circolari - Ricevimento del pubblico - Statistiche - Rilevazioni - Visite guidate: predisposizione atti e documentazione per uscite pullman interni ed esterni - Redazione preventivi ed acquisizione offerte.
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico - archiviazione atti e fascicoli personali - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.

Rico' Gianna	Gestione del patrimonio e dei beni di facile consumo	Visite guidate: predisposizione atti e documentazione per uscite pullman interni ed esterni - Redazione preventivi ed acquisizione offerte. Richiesta preventivi ed acquisizione offerte - Ordini di materiale compresi - Determine acquisto materiale - Registro delle fatture - Tenuta e registrazione degli inventari - Tenuta e registrazione facile consumo - Inserimento dati Piattaforma Certificazione Crediti - Indice di tempestività pagamenti - Inserimento dati Fatture sul portale SIDI - Adempimento annuale AVCP - documentazione Assicurazione Ambiente Scuola - Anagrafe delle prestazioni. Collaborazione con Dsga - ordini tramite MEPA (RDO) Tutti gli atti consequenziali e connessi
	Varie	Predisposizione di atti, comunicazioni e circolari assegnati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. - Registrazione protocollo informatico - archiviazione atti e fascicoli personali - In caso di assenza delle colleghe dell'ufficio sostituzione delle stesse in tutti i settori.

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

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



Il Direttore Amm.vo
Zampolini Mara

[Handwritten signature]

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

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

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

Servizi ausiliari:

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

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 ed accogliere il pubblico (figura filtro) e sorvegliare gli accessi all'edificio: la sorveglianza si estende anche nelle ore pomeridiane durante l'attività didattica. Collaborazione alla sorveglianza degli alunni ai piani e alle zone d'ingresso durante l'intervallo. Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Chiusura delle porte dopo 5' dal suono della seconda campana. Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altri luoghi (anche non scolastici) quali cinema-palestre, biblioteca. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Apertura e chiusura dei locali scolastici, prestando particolare attenzione alla apertura e alla chiusura delle finestre e delle porte ed al controllo che siano sempre libere da ostacoli e fruibili le uscite d'emergenza. Segnalazione malfunzionamento e anomalie varie, controllo dei danni agli arredi.
Pulizia – Materiali	Pulizia area cortiliva. Accurata pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Dopo l'intervallo pulizia bagni e corridoi. Spostamento suppellettili. Piccole manutenzioni. La pulizia dei locali deve essere effettuata nel rispetto delle indicazioni del protocollo di gestione delle attività di sanificazione e disinfezione del Servizio Igiene Pubblica AUSL di RE.
Supporto Amministrativo e didattico	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.
Servizi esterni ufficio di direzione	Ufficio Postale, Banca, Comune Gestione posta

E' inoltre importante che:

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

Servizio Azienda Agraria:

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 di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla, struttura tecnico-scientifica e ricovero attrezzatura; alla conduzione di macchinari agricoli; ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

In particolare: cura quotidiana degli equini: pulizia dei ricoveri – controllo foraggio – pulizia e cura dei cavalli – accompagnamento nei pascoli – Serre istituto: pulizia – cura delle piante – Coltivazioni in aree esterne all'istituto: predisposizione e cura delle coltivazioni effettuate.

Pulizia quotidiana degli spogliatoi dei ragazzi adiacenti all'azienda e del museo al bisogno.

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

Sede centrale Via Morandi	Mattino: • 7.30 apertura scuola: assistenza entrata alunni – fotocopie- centralino portineria – 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, chiusura.
Sede Alberghiero	Tutto il lavoro viene svolto in comune su due turni, non ci sono reparti assegnati individualmente. • 7.30 Apertura scuola e tutti i locali utilizzati, fotocopie, telefono, circolari ecc. Assistenza agli alunni nei rapporti e nelle comunicazioni con la segreteria (consegna e ritiro modulistica varia, delucidazioni ecc.). Attenzione ai bisogni degli insegnanti per consegna modulistica, fotocopie di servizio, uso telefono, ecc. Un collaboratore resta alla reception per apertura porta , controllo entrata alunni e personale alberghiero e liceo Dall'Aglio. Un collaboratore resta al piano cucina per controllo ingresso ed alunni. Un collaboratore resta nell' atrio aule presso sede "Cattaneo" per controllo ingresso ed alunni. • 10.30 Pulizia bagni –cortile –atrio- vetri assistenza e aiuto pulizia bar (quando è in funzione), pulizia aule ragazzi che si recano in palestra o cucina; • 10.55 Sorveglianza corridoi intervallo • 13.00 Pulizia aule + bagni + riassetto aule utilizzate nel pomeriggio – sorveglianza alunni- pulizia direzione-cortile. • 16.00 Pulizia cucina sala ristorante-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. Il lunedì, mercoledì e sabato pulizia dei bagni all'Ist. Cattaneo. Un collaboratore, il lunedì, pulisce le palestre dell'Ist. Cattaneo. Un collaboratore, tutti i giorni al termine delle lezioni, pulisce le palestre.

Sede ex Pretura	Tutto il lavoro viene svolto in comune su due turni, non ci sono reparti assegnati individualmente. • 7.30 Apertura scuola e tutti i locali utilizzati, fotocopie, telefono, circolari ecc. Assistenza agli alunni nei rapporti e nelle comunicazioni con la segreteria (consegna e ritiro modulistica varia, delucidazioni ecc.) Attenzione ai bisogni degli insegnanti per consegna modulistica, fotocopie di servizio, uso telefono, ecc. • 10.30 Pulizia bagni –atrio- vetri - pulizia aule ragazzi che si recano in palestra • 10.55 Sorveglianza corridoi intervallo • 13.00 Pulizia aule + bagni + riassetto aule utilizzate nel pomeriggio –sorveglianza alunni-pulizia direzione-cortile
Palazzo Ducale	• 7.45 apertura sede – fotocopie – centralino - pulizia cortile - sorveglianza alunni - utenza esterna • 10.10 pulizia piani e bagni • 12.50 pulizia aule bagni locali e laboratori pomeriggio pulizie locali 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.

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

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

L'orario di lavoro :

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

Privacy e Sicurezza:

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

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



IL DIRETTORE AMM.VO

Mara Zampolini

[Handwritten signature]

REIS014004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009707 - 29/10/2019 - C23c - U