



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "Alessandro Tassoni"

Prot. n 7965/2019 -1.1.a

Modena 15/11/2019

AL Direttore S.G.A.

AL PERSONALE A.T.A

Alle R.S.U

ALL'ALBO

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del Personale A.T.A. A.S. 2019-2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

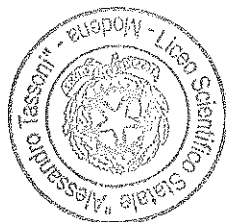
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
Visto il D.L.vo n. 81/2008;
Visto il CCNL 29/11/2007;
Visto il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli al Titolo IV- Personale ATA artt. dal 30 al 41;
Considerato l'organico del personale ATA assegnato all'Istituto;
Visto il vigente Piano dell'Offerta Formativa triennale dell'Istituto;
Esaminata la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA in data 14.11.2019;

ADOTTA

per l'anno scolastico 2019/2020, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzati è affidata al DSGA.



Il Dirigente Scolastico

Stefania Ricciardi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "Alessandro Tassoni"

Prot. 7925/2019-1.1.a

Modena, 14/11/2019

Al Dirigente Scolastico
e p.c. Al Personale ATA

Oggetto: Piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/2020.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL del 04/08/95;
Visto l'art. 21 della L. 59/97;
Visto il CCNL del 26/05/99;
Visto il CCNI del 31/08/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/18, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3
Considerato l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

il seguente piano di lavoro:

APERTURA DELLA SCUOLA

ore 7:30-18:30 da lunedì a venerdì, orario prolungato in corrispondenza di riunioni e attività
ore 7:30-14:00 sabato

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ore 7:30/13:30-08:00/14:00 dal lunedì al sabato
ore 14:00/17:00-14:30/17:30 rientro pomeridiano al mercoledì con rotazione settimanale

Le flessibilità di orario vanno concordate con il DS, sentito il DSGA e verranno accordate se non sono in contrasto con le esigenze di ufficio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è consentita la flessibilità d'orario di 15 minuti.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO (studenti, famiglie, personale docente e non docente) DA PARTE DELLA SEGRETERIA

| | |
|-------------------|-----------------------|
| ore 7,45 - 8,30 | dal lunedì al sabato |
| ore 10,30 - 11,30 | dal lunedì al venerdì |
| ore 11,30 - 12,30 | sabato |
| ore 14,30 - 16,30 | mercoledì |

Il mansionario fa riferimento ad attività nel loro complesso.

Ogni ufficio ha una propria responsabilità a cui vengono indirizzate le richieste della direzione e della dirigenza e garantisce globalmente lo svolgimento ordinato ed equilibrato dei compiti assegnati a ciascuno, fatta salva comunque l'esigenza di mantenere l'unitarietà del lavoro complessivamente svolto da ciascun ufficio e l'intercambiabilità degli addetti in caso di necessità.

Si riporta qui di seguito il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2019/2020:

Con riferimento agli obblighi previsti dal CCNL e dal profilo professionale per il DSGA, si premette che il presente piano delle attività del personale ATA si riferisce a:

1. prestazione ordinaria dell'orario di lavoro;
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. proposta di attribuzione di incarichi specifici;
4. intensificazione di prestazioni lavorative;
5. prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In questo piano sono stati valutati:

- gli obiettivi di efficienza che la scuola intende raggiungere (P.O.F.);
- gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- l'orario delle attività didattiche (orario delle lezioni e interventi didattici);
- le professionalità individuali delle persone;
- le esigenze personali (se non in contrasto con le esigenze di Istituto);
- l'organico del personale ATA:

Collaboratori Scolastici:

n.12 full time a tempo indeterminato

n. 1 full time a tempo determinato al 30 giugno 2020;

Assistenti Amministrativi

n.4 full time a tempo indeterminato

n.1 part-time 30 ore a tempo indeterminato dal lunedì al sabato

n.1 part-time 18 ore a tempo indeterminato martedì/mercoledì/giovedì

n.1 full time a tempo determinato al 30 giugno 2020

n.1 part-time 24 ore a tempo determinato dal lunedì al sabato al 30 giugno 2020;

Assistenti Tecnici

n.1 full time AR02 (Informatica) a tempo indeterminato

n.1 part-time AR08 (Fisica) a tempo indeterminato 18 ore dal lun. al sab. a settimane alterne

n.1 part-time AR23 (Chimica) a tempo indeterminato 30 ore dal lunedì al sabato

n.1 part-time AR08 (Fisica) a tempo determinato 18 ore dal lun. al sab. a settimane alterne

PREMESSA

- Il ruolo di tutto il personale ATA è indispensabile alla realizzazione delle finalità educative dell'Istituto, pertanto è richiesto un comportamento consono ed adeguato a tale scopo.
- In caso di necessità nel corso dell'anno il Direttore SGA può proporre al Dirigente scolastico le variazioni che ritiene opportune, sia per esigenze di servizio che per l'acquisizione di nuove professionalità ed apportare le relative modifiche.
- Tutto il personale ATA è tenuto ad esporre in modo ben visibile il cartellino di riconoscimento.

Criteri di assegnazione dei compiti e delle attività

Il lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati dal personale stesso, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività previste dell'Istituzione Scolastica, con riferimento all'orario di lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con compensi accessori.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- professionalità individuali delle persone;
- esigenze attività amministrativa;
- esigenze personali (se compatibili con quelle della Istituzione Scolastica);
- normativa vigente;
- equità di trattamento;
- carichi di lavoro;
- funzionalità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Funzioni e compiti assegnati:

UFFICIO AMMINISTRATIVO

GRILLO MARIA – tempo indeterminato h 36 –

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e un rientro pomeridiano, a rotazione settimanale, dalle ore 14:00 alle ore 17:00

- Gestione e liquidazione progetti;
- Collabora con Direttore SGA in reggenza, quindi con notevole intensificazione del lavoro, alla liquidazione di compensi accessori, compreso cedolino Unico, indennità di missione, ecc., al personale docente e ATA, Esperti esterni ;
- Contratti con personale esterno;
- Gestione Fatture elettroniche e associazione impegni e mandati su piattaforma certificazione crediti;
- Ordini di acquisti, utilizzo Piattaforma MePa, in collaborazione con la collega d'ufficio;
- Reversali di incasso;
- Emissione mandati ed F24 (Split Payment);
- Denunce IRAP – MOD 770 – Modello Certificazione UNICA al personale esterno – UNI EMENS e accesso su piattaforma Entratel;
- Pago in Rete per la parte di propria competenza;
- Carico e scarico beni inventariali di proprietà dell'Istituto in collaborazione con collega ufficio;
- Anagrafe delle prestazioni per esperti esterni;

- Manutenzione e rapporti con la Provincia in collaborazione con collega ufficio;
- Protocollo delle pratiche con eventuale pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, in caso di assenza della collega dell'ufficio dovrà protocollare gli atti di pertinenza della stessa;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore s.g.a.;
- Archiviazione pratiche dell'ufficio.

GINESU MARIA - tempo indeterminato h 36 -

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00; sabato dalle ore 07:30 alle ore 13,30; un rientro pomeridiano, a rotazione settimanale, dalle ore 14:30 alle ore 17:30

- Tenuta registro del conto corrente postale per contributi scolastici versati dagli alunni a vario titolo;
- Manutenzione in collaborazione con collega d'ufficio;
- Collaborazione con la collega ufficio per la preparazione atti dei progetti;
- Ordini di acquisti in collaborazione con la collega d'ufficio;
- Tenuta registri facile consumo in collaborazione con collega ufficio;
- Pago in Rete in collaborazione con la collega;
- Redazione e pubblicazione delle delibere del C.d.I. in collaborazione con collega Coretti;
- Protocollo delle pratiche con eventuale pubblicazione all'Albo online dell'Istituto, in caso di assenza della collega dell'ufficio dovrà protocollare gli atti di pertinenza della stessa;
- Archiviazione atti dell'ufficio amministrativo;
- Collaborazione con la collega coordinatrice dell'ufficio Grillo per tutte le pratiche amministrative.

LANZILLI MONICA - tempo determinato h. 24 fino al 30 giugno 2020-

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 12:00

- Considerata l'assenza della Sig.ra Lanzilli Monica per congedo straordinario biennale dall'11/11/19 al 16/05/2020, il mansionario è determinato nel modo seguente: collaborazione con la collega coordinatrice dell'ufficio amministrativo, Grillo Maria.

UFFICIO PERSONALE

CIRIGLIANO MARIA PINA - tempo indeterminato h 36 -

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e un rientro pomeridiano, a rotazione settimanale, dalle ore 14:00 alle ore 17:00

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

- Gestione fascicolo personale: rilevazione assenze (aspettativa, ferie, permessi, corsi agg.to, scioperi ecc...); certificati di servizio del personale docente, dichiarazione dei servizi;
- Comunicazioni all'INPS per visite fiscali;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato ex D.P.S.V.;
- Gestione graduatorie d'Istituto docenti supplenti: inserimento, valutazione, aggiornamento domande;
- Individuazione destinatari di contratto a tempo determinato e stipula contratto;
- Redazione atti per domande di riconoscimento servizi pre-ruolo, TFR, ricongiunzione servizi e ricostruzione carriera;
- Trasferimenti - utilizzazioni - pensioni;
- Infortuni personale docente;
- SARE - comunicazione dati al centro per l'impiego per il personale docente;
- Anagrafe delle prestazioni personale docente interno;
- Inserimento dati e contratti al SIDI;

- Graduatorie interne del personale docente in collaborazione con DS/DSGA;
- Monitoraggi relativi al personale docente;
- Predisposizione pratiche corsi di aggiornamento interni: raccolta firme di presenza, rilascio attestati di partecipazione;
- Circolari interne per assemblee sindacali, registrazione su schede personali delle ore di partecipazione alle assemblee sindacali e trasmissione dati richiesti all'amministrazione;
- Gestione scioperi con circolari e raccolta adesioni e registrazione su piattaforma Sciopnet;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore s.g.a.;
- Protocollo delle pratiche con eventuale pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, in caso di assenza della collega dell'ufficio dovrà protocollare gli atti di pertinenza della stessa;
- Archiviazione pratiche dell'ufficio.

LAURI VIOLETTA – tempo indeterminato h. 30 –

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 12:30 e un rientro pomeridiano, a rotazione settimanale, dalle ore 14:00 alle ore 17:00

GESTIONE DEL PERSONALE ATA

- Gestione fascicolo personale: rilevazione assenze (aspettativa, ferie, permessi, corsi agg.to, scioperi ecc...); certificati di servizio del personale ATA, dichiarazione dei servizi;
- Comunicazioni all'INPS per visite fiscali;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato ex D.P.S.V., richieste al casellario giudiziale per le certificazioni del personale ;
- Gestione graduatorie d'Istituto ATA supplenti: inserimento, valutazione, aggiornamento domande;
- Individuazione destinatari di contratto a tempo determinato e stipula contratto;
- Redazione atti per domande di riconoscimento servizi pre-ruolo, TFR, ricongiunzione servizi e ricostruzione carriera;
- Trasferimenti – utilizzazioni – pensioni ATA;
- Infortuni personale ATA;
- SARE - comunicazione dati al centro per l'impiego per il personale ATA;
- Inserimento dati e contratti al SIDI;
- Graduatorie interne del personale ATA in collaborazione con DS/DSGA;
- Convocazione R.S.U. e OO.SS.;
- Predisposizione turni e sostituzione dei collaboratori scolastici assenti;
- Rilevazione e stampe cartellino di presenze;
- Predisposizione pratiche corsi di aggiornamento interni: raccolta firme di presenza, rilascio attestati di partecipazione;
- Circolari interne per assemblee sindacali, registrazione su schede personali delle ore di partecipazione alle assemblee sindacali e trasmissione dati richiesti all'amministrazione;
- Gestione scioperi con circolari e raccolta adesioni e registrazione su piattaforma Sciopnet;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore s.g.a.;
- Protocollo delle pratiche con eventuale pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, in caso di assenza della collega dell'ufficio dovrà protocollare gli atti di pertinenza della stessa;
- Archiviazione pratiche dell'ufficio.

UFFICIO DIDATTICA ALUNNI

CORETTI NUNZIA – tempo indeterminato h 18 –

Orario di lavoro: martedì/mercoledì/giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30

- Preparazione atti per la liquidazione delle indennità di missione ai docenti per viaggi d'istruzione;
- Richieste preventivi viaggi d'istruzione e preparazione atti per appalti/gare relativi;
- Gestione autorizzazioni, accompagnatori, elenco alunni per visite e viaggi d'istruzione;
- Pago in Rete, avvio e successiva comunicazione alle famiglie per gite e viaggi istruzione;
- Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto;
- Redazione e pubblicazione delle delibere del C.d. I. in collaborazione con la collega Ginesu Maria;
- Pratiche di smaltimento archivio cartaceo e rapporti con Archivio Storico;
- Smaltimento e aggiornamento inventario beni della Provincia in collaborazione con la collega Ginesu;
- Archiviazione atti dell'ufficio;
- Protocollo delle pratiche con eventuale pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore s.g.a.

TAMMARO MARIA – tempo determinato h 36 fino al 30 giugno 2020–

Orario di lavoro: mattina dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e un rientro pomeridiano, a rotazione settimanale, dalle ore 14:00 alle ore 17:00

- Elezioni Organi Collegiali e predisposizione elenchi e nomine
- Iscrizione e tenuta fascicoli alunni con inserimento dati in Mastercom compresi versamenti tasse e contributi scolastici, tenuta registri alunni, materiale scrutini, stampe registro voti;
- Esami di Stato, compilazione pagelle e diplomi in collaborazione con collega;
- Crediti formativi in collaborazione con collega;
- Infortuni alunni in collaborazione con collega;
- Borse di Studio e rimborso libri di testo su piattaforma ER.GO;
- Gestione prove INVALSI;
- Gestione entrate ed uscite ad inizio anno per permessi permanenti in collaborazione con collega;
- Predisposizione materiale iscrizione da inviare alle scuole medie;
- Gestione alunni con frequenza estero;
- Stesura, registrazione e distribuzione comunicati interni studenti in collaborazione con collega. Nel caso di comunicazioni che riguardino una diversa organizzazione delle classi e/o lezioni (es.: spostamenti di ubicazione delle classi, diversa scansione della "campanella", ecc.), onde evitare disguidi, si rende necessaria la verifica dell'avvenuta consegna alle classi interessate;
- Pratiche relative alle vaccinazioni;
- CONSULTA – Comunicazioni agli studenti;
- Protocollo delle pratiche con eventuale pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, in caso di assenza della collega dell'ufficio dovrà protocollare gli atti di pertinenza della stessa;
- Archiviazione pratiche dell'ufficio.

ROCCHETTI MARIA PIA - tempo indeterminato h 36 –

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00; sabato dalle ore 07:30 alle ore 13,30; un rientro pomeridiano, a rotazione settimanale, dalle ore 14:30 alle ore 17:30

- Iscrizione e tenuta fascicoli alunni con inserimento dati in Mastercom compresi versamenti tasse e contributi scolastici, tenuta registri alunni, materiale scrutini, stampe registro voti;
- Esami di Stato compilazione pagelle e diplomi in collaborazione con collega;
- Gestione statistiche alunni, rilevazioni integrative, provinciali, regionali nazionali;
- Crediti formativi in collaborazione con collega;
- PCTO, libri di testo;
- Infortuni alunni in collaborazione con collega;
- Inserimento e abbinamenti docenti / classi / alunni / ore di servizio;
- Gestione entrate ed uscite ad inizio anno per permessi permanenti in collaborazione con collega;

- Richiesta e variazione domande di Religione;
- Carta dello studente distribuzione e controllo in Anagrafe Nazionale nel SIDI;
- Stesura, registrazione e distribuzione comunicati interni studenti in collaborazione con collega dell'ufficio. Nel caso di comunicazioni che riguardino una diversa organizzazione delle classi e/o lezioni (es.: spostamenti di ubicazione delle classi, diversa scansione della "campanella", ecc.), onde evitare disguidi, si rende necessaria la verifica dell'avvenuta consegna alle classi interessate;
- Inserimento dati alunni Portale Giochi Studenteschi Sportivi e collaborazione diretta con i docenti di attività motoria;
- Piattaforma Orientamento Modena in rete.
- Protocollo delle pratiche con eventuale pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, in caso di assenza della collega dell'ufficio dovrà protocollare gli atti di pertinenza della stessa;
- Archiviazione pratiche dell'ufficio.

In caso di necessità tutti gli assistenti amministrativi possono essere chiamati a svolgere attività non assegnate nel presente piano di lavoro.

La sostituzione colleghi assenti fa parte del mansionario ordinario per i colleghi dello stesso settore di segreteria. Per il riconoscimento di eventuale intensificazione del servizio si fa riferimento al contratto integrativo di istituto vigente.

La sostituzione dei colleghi assenti è incentivata con il FIS e pertanto il sostituto è tenuto a svolgere le stesse mansioni dell'assente onde evitare l'accumulo delle pratiche.

Lo straordinario viene concordato col DSGA e con il DS con comunicazione scritta preventiva almeno un giorno prima.

ASSISTENTI TECNICI

Sono compiti comuni agli assistenti tecnici:

- Presenza ed assistenza nei laboratori, controllo per un corretto utilizzo delle attrezzature e dei materiali, in ottemperanza a quanto stabilito dal regolamento del laboratorio;
- Verifica annuale al 30 giugno del materiale inventariato ubicato nel proprio ufficio/laboratorio e corretto smaltimento previa comunicazione scritta al DSGA, in collaborazione con i docenti.
- Controllo spegnimento macchine al termine delle attività didattiche
- Collaborazione con docenti referenti e con i responsabili della sicurezza (RSPP – RLS) per la segnalazione di interventi di manutenzione straordinaria o di situazioni potenzialmente pericolose;
- Controllo utilizzo D.P.I. da parte degli studenti e del personale scolastico e richiesta degli stessi all'amministrazione;
- Verifica quotidiana delle condizioni di sicurezza delle attrezzature e degli impianti;
- Gestione licenze d'uso dei software e delle garanzie;
- Supporto al collaudo delle apparecchiature.
- Supporto tecnico per acquisti.

Funzioni e compiti assegnati:

| | AREA | FUNZIONI | COMPITI |
|--|--|---|---|
| REGGIANI ANNA T.I. 30 ORE | AREA CHIMICA BIOLOGIA Orario di servizio lunedì/sabato: 07:30 - 12:30 | SUPPORTO TECNICO AI DOCENTI DEI LABORATORI DI CHIMICA e AULA SCIENZE | <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori di chimica e segnalazione all'ufficio di segreteria, su apposito modulo, del materiale occorrente; • preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio e sistemazione dello stesso; • manutenzione generale dei laboratori dell'area di competenza e segnalazione guasti |
| TURCI FULVIO T.I. 18 ORE | AREA FISICA Orario di servizio lunedì/vener di 08:30-14:30; sabato 7:30- 13:30 presenza in servizio a settimane alterne | SUPPORTO TECNICO AI DOCENTI DEL LABORATORIO DI FISICA | <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori di fisica e segnalazione all'ufficio di segreteria, su apposito modulo, del materiale occorrente; • preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio e sistemazione dello stesso; • manutenzione generale dei laboratori dell'area di competenza e segnalazione guasti |
| SERINO DANIELA Suppl. al 30 giugno ORE 18 | Orario di servizio lunedì/vener di 08:00-14:00; sabato 7:30-13:30 presenza in servizio a settimane alterne | | |
| MITA GIAN T.I. 36 ORE | AREA INFORMATICA Orario di servizio lunedì/sabato: 07:30 - 13:30 | SUPPORTO TECNICO INFORMATICO E MULTIMEDIALE | <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con i docenti di tutti i laboratori d'informatica e multimediali compresa aula magna; • controllo delle postazioni P.C. dei docenti, degli alunni e degli uffici di dirigenza e di segreteria; • manutenzione dei P.C. e di tutto il materiale multimediale dell'istituto per quanto di conoscenza |

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro dei collaboratori scolastici è organizzato in modo da coprire tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta formativa Triennale dell'Istituzione Scolastica, con riferimento all'orario di lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con compensi accessori.

L'orario di lavoro è articolato sui seguenti turni a rotazione:

| | |
|-------------------------|---|
| 07:30-13:30 | dal lunedì al sabato addetta al centralino |
| 07:30/13:30-08:30/14:30 | dal lunedì al sabato |
| 07:30-13:30 | sabato 11 coll.scol. |
| 08:00-14:00 | sabato 2 coll.ri addetti alla chiusura |
| 09:30-15:30 | dal lunedì al venerdì collaboratrice scol. addetta alla palestra (gli orari del personale addetto alla palestra potranno subire variazioni a seguito dell'inizio delle attività pomeridiane dei |

gruppi sportivi).

Funzioni e compiti assegnati ai collaboratori scolastici:

| SERVIZI | COMPITI |
|-------------------------|---|
| Rapporti con gli alunni | <ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, all'ingresso, durante la ricreazione e all'uscita della scuola• Gestione ritardi e uscite anticipate degli alunni• Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla strutture scolastiche |
| Servizi generali | <ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura dei locali scolastici• Controllo del pubblico (genitori, fornitori, ecc.) in ingresso e in uscita dall'Istituto• Servizio portineria in assenza dell'addetta• Pulizia locali scolastici compresi vetri e porte, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili, verifica giornaliera delle condizioni di sicurezza delle attrezzature, degli impianti, delle uscite di sicurezza, e degli estintori• Servizio fotocopie, distribuzioni circolari, consegna materiale di cancelleria ai docenti, aperture aule speciali, servizi esterni |

I collaboratori scolastici sono obbligati ad esporre in modo ben visibile il cartellino di riconoscimento e ad indossare il camice/maglietta col logo del liceo e le scarpe antinfortunistica.

Ciascun collaboratore scolastico è assegnato ad un reparto; la distribuzione effettuata ha tenuto conto delle necessità di non interrompere la vigilanza e l'assistenza nei vari piani in caso di esigenze e bisogni di docenti e studenti.

Il collaboratore scolastico deve garantire la sua presenza nel reparto assegnato, comunicare tempestivamente alla presidenza/segreteria eventuali casi di disservizio. In caso di classi "scoperte", le segnalerà all'ufficio della vice presidenza e garantirà la vigilanza in attesa del docente titolare o del sostituto.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere d'individuare i responsabili. Tutte le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalate immediatamente per iscritto all'Ufficio di Segreteria.

Le porte antipanico e le uscite di sicurezza devono essere prive di qualunque fermo che ne impediscano l'apertura e devono essere libere da qualunque ingombro (sedie, banchi, cartoni ecc...).

Le porte REI con maniglione antipanico vanno tenute chiuse.
Il materiale di pulizia, corredato dalle schede tecniche dei prodotti utilizzati, deve essere custodito in modo tale da impedire l'accesso ai non addetti ed in particolare agli alunni.

Tutto il personale in servizio è tenuto a controllare, al termine delle attività, che tutte le finestre e gli accessi siano chiusi in particolare il **piano terra**. **Al termine delle attività controllare che tutte le luci siano spente.**

REPARTI, CARICHI DI LAVORO ED ORARIO ORDINARIO

FERRARI DONATELLA

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|-----------------------------|---|
| SEDE CENTRALE - Piano terra | Addetta al centralino - Servizio di portineria - Accoglienza - In collaborazione con i colleghi e compatibilmente con le esigenze di servizio al centralino: servizio fotocopie e distribuzione circolari |

TORRE ANTONIO

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|--|---|
| SEDE CENTRALE - Primo piano - corridoio uffici | Aule 207 - 208 - 209 - 210 Bagno alunni maschi, Aula Chimica, Corridoio 1° piano dalla vetrata dell'atrio alle macchinette, Aula Corradini (216) - Pulizia cortile bici a rotazione con colleghe Mele e Miccolis |

PELLEGRINO RACHELE

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|--|--|
| SEDE CENTRALE - Primo piano - corridoio biblioteca | Aule Sede 219 - 222, Ala nuova 320 - 321 Biblioteca 220-221, Bagno docenti 1° piano ala nuova, Corridoio lato biblioteca fino ad atrio del piano, scale lato biblioteca fino al piano terra, bagno vicino biblioteca, Scala emergenza con vetrata |

MELE ANNA BRUNA

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|--|--|
| SEDE CENTRALE - Primo piano - corridoio uffici | Aule 205 - 206 - 225 Bagni docenti maschi e femmine, Atrio e vetrate primo piano, scala fino al piano terra Uffici Presidenza, Vicepresidenza, Segreteria - Pulizia cortile bici a rotazione con colleghi Torre e Miccolis |

MICCOLIS MARGHERITA

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|--|---|
| SEDE CENTRALE - Primo piano - corridoio uffici | Aule 211 - 212 - 213 - 214 Bagni alunne femmine, Aula Scienze, Ufficio tecnico Chimica, Corridoio 1° piano dalle macchinette alla scala di emergenza, Scala emergenza fino al piano terra - Pulizia cortile bici a rotazione con colleghi Mele e Torre |

LOTRECCHIO NICOLETTA

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|---|--|
| SEDE CENTRALE - Piano terra - corridoio sala insegnanti | Aule 107 - 108 - 110 - 111 Bagni alunni maschi, Aula Ricevimento 2 (seminterrato), Locale centralino e relativa vetrata, corridoio P.T., Scale e vetrata emergenza dal P.T. al cortile, pulizia ascensore. Nel seminterrato: Lingue 1, laboratorio Macchine Matematiche, bagno femmine |

NOVELLI ADELE

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|---|---|
| SEDE CENTRALE - Piano terra - corridoio sala insegnanti | Aula 101 - 102 - 105 - 106 Laboratorio disegno (01-02), laboratorio Musica (06), Server (012), Scale bunker con vetrata, corridoio piano terra, bagni docenti maschi e femmine |

NORELLI NUNZIA

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|------------------|---------|
| | |

| | |
|--|---|
| SEDE CENTRALE Piano terra - corridoio sala insegnanti | Aule 103 - 104 - 109 - 112 Atrio ingresso principale + vetrata scala esterna Pianerottolo con scalini dal corridoio sala insegnanti ad atrio, Bagno donne piano terra - Al seminterrato: Ricevimenti 1, aula Cansat n. 10, Deposito detersivi n.11 aula Lingue 2, Corridoio con vetrata, bagno maschi, Scala appartamento da piano terra fino al bunker |
|--|---|

PALOPOLI ANNA

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|--|---|
| SEDE CENTRALE Ala Nuova - secondo piano | Aule 340 - 341 - 343 - 344 Aula Gialla, Sala docenti (346), Locale bidelli 2° piano, Corridoio, bagni, scala fino al 1° piano, Aula 342 multimediale |

BIANCO MARINA

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|--|--|
| SEDE CENTRALE Ala Nuova - piano terra | Aule 300 - 301 - 304 - 305 Aula Multimediale 302-303 / 5^BS Atrio con vetrata interna ed esterna, scale esterne ingresso principale - vetri e porte del reparto - Corridoio - Bagni piano terra - Uscita di sicurezza n. 14 con pulizia porta, scale e atrio |

CHIRICO ATTILIO

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|--|--|
| SEDE CENTRALE Ala Nuova - primo piano | Aule 323 - 324 - 325 - 326 Aula Multimediale Lingue (322) - Corridoio da bagno alunni ad ascensore - Bagni alunni - Scala interna fino al 1° piano - pulizia locale deposito del primo piano - Scala emergenza (14/15) da primo piano a piano terra |

BANDINI MIRIAM

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|---------------------------------------|---|
| SEDE CENTRALE Ala nuova - palestra | Aula 327 - 345, Corridoio 1° piano fino all'ascensore Palestre grande e piccola - Sala pesi 1 e 2 - Atrio e scala sala pesi (19 e 22) - Spogliatoio alunni maschi e femmine - Sala Insegnanti con spogliatoio - Laboratori di biologia (17-18-24-25), Archivio 1 e 2 - Corridoio seminterrato - Controllo e pulizia cortile - Gestione campo |

AMATO TERESA (supplente al 30 giugno)

| SEDE DI SERVIZIO | COMPITI |
|---|--|
| SEDE CENTRALE Piano terra - corridoio aula magna | Aule 120 - 223 - 224 Aula Verde (117), Aula Blu (121) Aula Magna - Sala docenti - Aula gradoni (114) - Laboratorio di Fisica (116) - Ufficio Tecnico (115) - Bagni con gradini - Scale dal piano terra alla sala pesi - Corridoio da atrio ad Aula Magna - Scala d'emergenza con vetrata (lato aula magna) |

Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

La programmazione del lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale ed è soggetto ad eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie. Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero che, cumulate, possano coprire una o più giornate lavorative saranno recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque concordate con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico o della fine del contratto per il personale a tempo determinato.

Viene garantita la distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione del personale ai reparti ed ai rispettivi compiti in base al profilo. Nel corso dell'anno scolastico potranno rendersi necessari adattamenti per sopraggiunte esigenze di servizio.

Nell'assegnazione dei singoli reparti e dei turni pomeridiani, fermo restando le esigenze di servizio, si è tenuto conto anche delle singole richieste avanzate dal personale, e ad altri criteri che possano mettere in luce capacità e professionalità del dipendente.

L'orario di lavoro non dovrà essere inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore

Il personale per motivate e imprevedibili esigenze personali, avvisando opportunamente il Direttore S.G.A., potrà ritardare/anticipare fino a 30 minuti l'orario d'ingresso/uscita, da recuperare nelle giornate in cui la scuola necessita di prestazioni straordinarie.

Nei casi di assenza per malattia o altre cause di forza maggiore il personale dovrà tempestivamente avvisare la scuola in modo che si possa provvedere alla sostituzione.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste da leggi e certificate (es. L.104, 1204...) vanno favoriti nell'orario e nei turni di lavoro compatibilmente con le esigenze di servizio.

I turni del pomeriggio iniziano alle ore 12:30 e si concludono alle ore 18:30. Nel caso di attività pomeridiane che terminano oltre le 19:00 il relativo turno inizierà alle ore 13:00.

Per le attività che vanno oltre le 6 ore, e quindi rappresentano ore eccedenti, come previsto dal CCNL possono essere recuperate in occasione di chiusura delle giornate prefestive o per la copertura di altri permessi.

L'orario impostato nell'orologio marcatempo non ammette flessibilità e registra solo le sei ore di lavoro. Gli eventuali straordinari saranno riconosciuti esclusivamente se preventivamente autorizzati dal Direttore S.G.A./DS.

Tutti i permessi di uscita devono essere richiesti per iscritto e autorizzati.

La sostituzione dei collaboratori assenti verrà effettuata dai colleghi a rotazione ed in ordine alfabetico, con riconoscimento ai due colleghi che effettuano la pulizia del reparto di 30 minuti di ore eccedenti.

E' prevista la pausa di 30 minuti quando l'orario di lavoro si protrae oltre le 7h e 12m.

Durante la sospensione delle attività didattiche i TURNI di lavoro saranno ridotti a due: n. 3 collaboratori scolastici effettueranno l'orario 07:30 / 13:30; i restanti l'orario 08:00 / 14:00, compresi i due collaboratori che effettueranno la chiusura dei locali scolastici.

Chiusure prefestive

Per le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive è previsto il recupero fino a concorrenza delle sole ore necessarie a coprire quei prefestivi che sono al di fuori del piano ferie.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate, che causa forza maggiore non ha potuto recuperare o che ha utilizzato ore di straordinario per permessi brevi, a compensazione delle ore mancanti chiederà giornate di ferie o festività soppresse.

Permessi e ferie

Premessa: Si ricorda che le ferie ed i recuperi devono essere fruiti entro il 31/08 di ogni anno scolastico, salvo deroghe dovute a inderogabili esigenze d'ufficio concesse dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. In ogni caso vanno recuperati entro 60 giorni nel caso in cui non si abbiano ore eccedenti da utilizzare. La richiesta dovrà essere fatta per iscritto.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente valutate le esigenze di servizio. La mancata concessione è debitamente motivata per iscritto.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il personale può richiedere le ferie in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio.

I collaboratori scolastici che dovessero chiedere ferie durante il periodo delle lezioni dovranno trovare un collega che effettuerà la sostituzione senza il riconoscimento di ore aggiuntive o altro compenso.

La fruizione delle ferie estive, come da C.C.N.L., prevede il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 aprile. Entro il 20 aprile sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- i collaboratori scolastici potranno richiedere le ferie estive a partire dal 15 giugno;
 - fino al 15 giugno tutti i collaboratori scolastici dovranno essere presenti per le pulizie del proprio reparto in preparazione degli Esami di Stato.
 - dal 16 giugno al 15 luglio è necessaria la presenza di almeno n. 4 collaboratori scolastici
 - dal 16 luglio al 22 agosto è necessaria la presenza di almeno n. 2 collaboratori scolastici
 - dal 24 agosto al 31 agosto è necessaria la presenza di almeno n. 4 collaboratori scolastici
 - dal 01 settembre tutti i collaboratori scolastici dovranno essere in servizio.

- gli assistenti amministrativi potranno richiedere le ferie a partire dal 15 giugno;
 - per il periodo dal 15 giugno al 31 luglio si deve assicurare la presenza di almeno 3 unità:

| | |
|-------------------------|------|
| ufficio personale | n. 1 |
| ufficio amministrazione | n. 1 |
| ufficio alunni | n. 1 |
 - per il periodo dal 1 al 22 agosto si deve assicurare la presenza di almeno 2 unità
 - dal 24 agosto al 31 agosto è necessaria la presenza di almeno n. 3 unità
 - dal 01 settembre tutti gli assistenti amministrativi dovranno essere in servizio.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non vi fosse la presenza minima disponibile, si provvederà **al criterio della rotazione annuale**.

Durante il periodo di interruzione delle lezioni (Natale, Pasqua) la presenza dei collaboratori scolastici a scuola, potrà essere ridotta a solo due unità. In ogni caso va assicurata la pulizia del proprio reparto.

Anche per gli uffici la presenza potrà essere ridotta a due unità di personale.

Durante il periodo delle lezioni è possibile fruire di ferie previo accordo con il Direttore SGA/DS, fatte salve le esigenze di servizio.

La mancata concessione delle ferie è motivata per iscritto.

Aggiornamento

L'aggiornamento, nel quadro dell'autonomia, ha per obiettivo la formazione e la crescita professionale del personale scolastico.

Viene garantito il diritto alla formazione, offrendo a tutti le stesse opportunità e possibilità di partecipazione ai corsi, organizzati sia dall'Amministrazione Scolastica che da altri Enti, pubblici e privati accreditati.

Ai corsi parteciperà il personale che ne faccia richiesta, fatte salve le esigenze di servizio.

Il riconoscimento dei corsi come servizio effettivo, è regolato dal Contratto C.N.L. e dalla Contrattazione d'Istituto.

Se il numero di posti disponibili dei corsi non è sufficiente per tutto il personale interessato, la partecipazione avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) pertinenza del corso con le mansioni svolte;
- b) esclusione del personale che abbia precedentemente partecipato a corsi analoghi;
- c) priorità del personale con contratto a tempo indeterminato;
- d) alternanza tra il personale.

Per i corsi che prevedono la partecipazione di tutti i dipendenti in orario di attività scolastica si seguirà il criterio della rotazione.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Come previsto dal C.C.N.L. vigente le attività da retribuire possono essere:

- *Attività aggiuntive* che consistono in prestazioni oltre l'orario di lavoro;
- *Attività che comportino intensificazione* del lavoro all'interno dell'orario ordinario connesse

al miglioramento dell'organizzazione e della funzionalità dei servizi o alla realizzazione di ogni attività deliberata nell'ambito del POF.

- *Incarichi specifici* per il personale che non gode della prima o seconda posizione economica.

Si stabiliscono i seguenti criteri:

- a) professionalità;
- b) equità della ripartizione, valutando i carichi di lavoro dei vari reparti assegnati;
- c) intensificazione del lavoro che terrà conto della effettiva presenza in servizio.

Pertanto, in linea di massima, vengono determinate le seguenti attività da assegnare al personale, in relazione al profilo:

Collaboratori Scolastici

- Sostituzione colleghi assenti;
- Flessibilità oraria e disponibilità a rientri pomeridiani, serali e festivi per attività connesse all'attuazione di progetti previsti dal POF e dagli Organi Collegiali;
- Servizi esterni;
- Piccole manutenzioni dei locali scolastici;
- Manutenzione attrezzature materiale pulizie;
- Supporto all'attività amministrativa: fotocopie, lettura contatori fotocopiatrici, sistemazione archivi con assistenti amministrativi;
- Gestione dei locali adibiti a magazzino per la cancelleria, per materiale di pulizia e per le attrezzature di manutenzione;
- Collaborazione con centralino per gestione uscite/entrate anticipate alunni;
- Attivazione e utilizzo registro presenze fornitori e ditte esterne a vario titolo per ragioni di sicurezza dei locali scolastici;
- Assistenza di base agli alunni D A
- Pulizia cortili interni
- Collaborazione diretta con Uffici di presidenza e segreteria
- Uso del ciclostile - controllo carta e materiale depositato in magazzino cancelleria
- Rilevazione e successiva comunicazione all'ufficio di segreteria del materiale presente nelle cassette di pronto soccorso
- Reperibilità per apertura scuola in caso di calamità o per altri interventi urgenti
- Smistamento posta alla nuova;
- Lavaggio magliette utilizzate per i gruppi sportivi;
- Gestione eventuali rinfreschi.

Assistenti Tecnici

- Sostituzione collega assente;
- Gestione di attrezzature varie di laboratori anche di NON propria assegnazione (es.: carrelli mobili con PC, video proiettori delle classi, ecc...);
- Supporto informatico per la preparazione degli esami di stato;
- Disponibilità di assistenza tecnica per attività richieste (es. concorsi) da Enti esterni (USP, USR...);
- INVALSI

Assistenti Amministrativi

- Sviluppo ed introduzione alle nuove procedure informatiche;
- Ricognizione e carico e scarico materiale inventario Provincia di Modena;
- Sistemazione periodica degli archivi ai fini dello scarico di materiale cartaceo;
- Pratica Archivio di Stato e successivo smaltimento archivi cartacei;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Sostituzione DSGA

Risorse destinate al personale ATA

Le risorse da destinare al personale ATA saranno ripartite in modo proporzionale alla consistenza numerica del personale docente ed ATA in organico di diritto nell'anno scolastico, previo accordo in sede di contrattazione integrativa.

Assegnazione degli incarichi al personale ATA

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi concernenti l'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui saranno indicati:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero di ore che possono essere retribuite;
- i termini e i modi di pagamento.

L'assenza dal servizio per più di 15 giorni, a qualunque titolo, potrebbe comportare una riduzione del compenso, che verrà proposta in sede di contrattazione d'istituto.

Criteri di assegnazione degli incarichi Specifici

Gli Incarichi Specifici saranno conferiti a domanda degli interessati o previo interpellato diretto da parte del DSGA per particolari esigenze di servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze connesse con le attività programmate del POF e del Piano delle Attività, individuerà il numero degli incarichi specifici con priorità al personale non destinatario di ex art. 7 o seconda posizione economica sentito il Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico attribuirà l'incarico specifico tenendo conto delle competenze professionalinecessarie al suo espletamento. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari e maggiori responsabilità rispetto ai normali compiti d'ufficio e devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

Gli incarichi specifici potranno essere svolti dal personale interessato sia in orario che fuori orario di lavoro in quest'ultimo caso le ore eccedenti non potranno essere riconosciute con riposo compensativo in quanto già retribuite con l'assegnazione dell'incarico.

L'assenza dal servizio comporta la riduzione del compenso solamente quando sono stati parzialmente conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso o non sarà effettuato nessuna liquidazione in caso di non raggiungimento totale dei risultati.

Verifica delle attività e liquidazione compensi

Al personale destinatario di incarichi pertinenti al FIS-MOF, al termine delle attività didattiche e dopo verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte del Direttore S.G.A., verrà liquidato il compenso già previsto nel Contratto Integrativo d'Istituto.

Rilevazione presenze

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

L'accertamento della presenza è certificato dalla timbratura del cartellino elettronico.

I cartellini sono mensilmente controllati per la rilevazione delle ore eccedenti e conguagliati con eventuali permessi. I documenti che rilevano la presenza in servizio del personale sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del profilo orario individuale contenente gli eventuali ritardi da recuperare o crediti acquisiti e quindi il saldo totale del periodo.

Oltre al presente piano fanno fede i vari comunicati e ordini di servizio già emessi o che saranno emessi.



Il D.S.G.A.
Dott.ssa Maria Pia Bertini