



Castelfranco Emilia, 17/11/2020

Al Dirigente scolastico
dell'IIS Spallanzani

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTI il CCNL/2007 comparto Scuola ed il CCNL/2018 comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL/2007, il quale attribuisce al Direttore amministrativo 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 l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;

SENTITO il personale ATA e considerate le esigenze e le proposte presentate;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'A.S. 2020/2021, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF, che comprende:

- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);
- la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del POF sulla base dell'organico del personale ATA.

Il presente Piano delle Attività, inoltre, terrà conto anche delle nuove esigenze organizzative che sono sopraggiunte a seguito della pandemia Covid-19 e che hanno portato all'emanazione da parte del Governo di

vari atti normativi che hanno modificato (parzialmente e/o temporaneamente) le modalità di fruizione del servizio educativo da parte dell'utenza scolastica.

1 – DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2020/2021

Per il corrente anno scolastico l'organico del personale ATA risulta così composto:

qualifica	assegnazione in O.D.	assegnazione in O.F.	Variazione tra O.D. e O.F.
COLLABORATORI SCOLASTICI	21	26	+ 5
COLLABORATORI ADDETTI AZIENDA AGRARIA	2	6	+ 4
ASISTENTI AMMINISTRATIVI	9	10	+1
ASSISTENTI TECNICI	14	16	+ 2

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	BLEVE ANTONELLA	T. Det.	Supplenza annuale
2	BORRELLI FABIOLA	T. Det.	Supplenza Termine attività didattiche
3	COCCIOLO ALICE	T. Det.	Supplenza annuale
4	DI GRUCCIO ROSSELLA	T. Det.	Supplenza annuale
5	DONNADIO SALVATORE	R.O.	
6	ESPOSITO CAROLINA	T. Det.	Supplenza annuale
7	ESPOSITO NUNZIA	R.O.	
8	FABBRI ANNA MARIA	R.O.	
9	GIAQUINTO CARMEN	T. Det.	Supplenza annuale
10	MARASSI MICHELA	R.O.	
11	MENNITI GIAMPAOLO	T. Det.	Supplenza annuale
12	MINA ANDREA	R.O..	
13	MONACO ANTONELLO	T. Det.	Supplenza Termine attività didattiche
14	RIZZO CARLO FABRIZIO	T. Det.	Supplenza Termine attività didattiche
15	ROMANEL ROSETTA	R.O.	
16	RONCHI GLORIA DONATELLA	R.O.	
17	RUSSO STEFANO	T. Det.	Supplenza Termine attività didattiche
18	SALAPETE MICHELE	T. Det.	Supplenza annuale
19	SANNINO ANDREA	T. Det.	Supplenza annuale
20	SANTARSIERE TOMMASO	T. Det.	Supplenza annuale
21	SANTORO MARIA LUCIA	R.O.	
22	SCADUTO PIETRO	T. Det.	Supplenza Termine attività didattiche
23	TATANGELO ANTONELLA	R.O.	
24	URSO ROCCHETTA	R.O.	
25	ZANNI BERTELLI VILMA	R.O.	
26	ZANTI ROSA	R.O.	

ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA

1	BALLESTRAZZI BARBARA	T. Det.	Supplenza termine attività didattiche
2	FERRARI ALESSANDRO	T. Det.	Supplenza annuale
3	MANNI STEFANO	R.O.	
4	PAGLIARO MARCO	T. Det.	Supplenza termine attività didattiche
5	SIMONINI MONICA	T. Det.	Supplenza termine attività didattiche
6	STANLEY JOSEPH BERNARD	T. Det.	Supplenza termine attività didattiche

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	ANGELICO MARIA FRANCESCA	R.O.	
2	BENASSI MARIA GRAZIA	R.O.	
3	CAMMISULI ROSA	T. Det.	<i>P.T. vert. 18 ore</i> - Suppl. termine attività didattiche
4	CICCHETTI ILENIA	R.O.	
5	COLOMBARI MORENA	T. Det.	<i>P.T. vert. 18 ore</i> - Suppl. termine attività didattiche
6	DELLA CORTE MARINELLA	R.O.	
7	GENTILE CARLO	R.O.	assegnazione provvisoria
8	GIOVAGNONI PAOLA	R.O.	
9	GULLI' ROSA	R.O.	
10	MORENA GIOVANNA	R.O.	
11	RAUCCI CARMINE	R.O.	

ASSISTENTI TECNICI
AR01 - MECCANICA

1	BOSI MONICA	R.O	H07 (cond.-man. impianti termici)	
2	CALZOLARI ALFREDO	R.O	I32 (cond.-man. autoveicoli)	
3	MARASSI CINZIO	R.O	I60 (termotecnica – macchine a fluido)	
4	MICELI CHANTAL	T. Det	N02 (officina meccanica agricola e macchine agricole)	termine attività didattiche
5	ZANNI PIERLUIGI	R.O	I32 (cond.-man. autoveicoli)	

AR02 – ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

6	GUAZZO GRAZIELLA	T. Det	T72 (informatica)	termine attività didattiche
7	RAIMONDI MONICA	R.O	T72 (informatica)	

AR20 - ALBERGHIERA

8	CASORELLI ANTONIO	T. Det	H01-H02 (cucina e sala)	termine attività didattiche
9	DE FINE MARIKA	T. Det.	H01-H02 (cucina e sala)	termine attività didattiche
10	FERRANTE ANTONIO	R.O	H01-H02 (cucina e sala)	

AR28 – AZIENDA AGRARIA

11	ANNOVI PAOLO	R.O	N14 (coltivazioni ortofrutticole)	
12	GHIARONI MARCO	T. Det	N14 (coltivazioni ortofrutticole)	annuale
13	MIGLIETTA GIOVANNI	T. Det	N14 (coltivazioni ortofrutticole)	annuale

14	PINCELLI DIEGO	T. Det	N14 (coltivazioni ortofrutticole)	annuale
15	SCLAFANI CALOGERO	R.O	N14 (coltivazioni ortofrutticole)	
16	TEDESCHINI GAETANO	R.O	N14 (coltivazioni ortofrutticole)	

AR38 – AGROINDUSTRIALE

17	PINI VILMA	R.O	AR38-N11 (analisi agrarie)	
18	VEZZALI VALERIA	R.O	AR38-N11 (analisi agrarie)	

PERSONALE DISTACCATO

Sono in servizio n. 2 docenti distaccate dall'insegnamento e adibite ad altre mansioni:

- a una docente è stato affidato l'incarico di cura e controllo di una parte delle attività gestionali della serra e l'impiego a supporto di altre attività amministrative presso la sede di Montombraro;
- la seconda docente è attualmente utilizzata con l'incarico di bibliotecaria presso i locali della sede di Castelfranco Emilia.

PERSONALE ex art. 231bis del D.L. 34/2020 (Organico COVID)

Al fine di agevolare le scuole durante l'attuale periodo di pandemia, il Ministero ha concesso la possibilità alle scuole di stipulare ulteriori contratti di supplenza breve e saltuaria fino al termine delle lezioni.

L'Istituto "L. Spallanzani" ha sottoscritto n. 6 contratti della predetta tipologia.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	CAPPIELLO DOMENICO	T. Det.	Supplenza breve e saltuaria
2	CRISCI ELENA	T. Det.	Supplenza breve e saltuaria
3	FALCONE IMMACOLATA	T. Det.	Supplenza breve e saltuaria
4	FALCONE LUCIANA	T. Det.	Supplenza breve e saltuaria
5	FONTANELLA ELVIRA MANUELA	T. Det.	Supplenza breve e saltuaria
6	QUINCI ELENA	T. Det.	Supplenza breve e saltuaria

2 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO ORDINARIO

Nell'ambito delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, sentito il personale ATA negli incontri per qualifica e profilo svoltisi nei giorni 30/09/2020 - 03/10/2020 - settembre 2019, l'orario di lavoro viene predisposto sia al fine del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e della puntuale realizzazione del PTOF che per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Gli orari possono subire eventuali variazioni a seguito della definizione dell'orario scolastico e per sopravvenute esigenze di servizio. Eventuali richieste di flessibilità oraria (max 30 minuti prima o dopo l'orario previsto) dovrà essere concordato direttamente con il Direttore S.G.A.

L'orario ordinario per tutto il personale ATA viene svolto settimanalmente su 6 giorni lavorativi e su una base media di 36 ore. Per esigenze di servizio l'orario di lavoro può essere articolato anche su base plurisettimanale, sempre su una base media di 36 ore.

In linea di massima non è prevista l'autorizzazione a svolgere il proprio servizio su 5 giorni settimanali in quanto deve essere garantita l'attività scolastica per l'intera settimana.

Alla data odierna nessuna chiusura della scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica è stata deliberata dal Consiglio d'Istituto. Le relative assenze dal servizio, comunque, potranno essere giustificate sia con ferie che con il recupero di ore di straordinario effettuate dal personale per esigenze di servizio o per il miglioramento delle esigenze didattiche della scuola, previa autorizzazione da parte del DSGA.

Collaboratori scolastici

L'orario viene determinato sia in funzione dell'orario delle attività e della tipologia di corsi ed attività che sono programmati che delle limitazioni lavorative del personale presente.

Il personale **assegnato al centralino** inizia il proprio turno alle ore 7:30 per garantire l'apertura dell'istituto e lo termina alle ore 13:30. Il secondo turno inizia il proprio servizio alle ore 11:30 e lo termina alle ore 17:30. una unità si occuperà anche del punto vendita.

Tutto il restante personale **destinato ai vari reparti** inizia il proprio servizio alle ore 7,40 e lo termina alle ore 13:40. L'ultimo turno inizia il proprio servizio alle ore 11:30 e lo termina alle ore 17:30. In caso di necessità è possibile prevedere turni con orario intermedio (ad esempio dalle 9:30 alle ore 15:30) che saranno comunicati al personale. Il suddetto orario potrà subire delle variazioni per il personale assegnato alle sedi di Montombraro e Vignola tenuto conto del numero dei dipendenti e delle esigenze dei rispettivi plessi.

Oltre ai normali corsi diurni e pomeridiani, è anche presente un corso serale che si conclude, dal lunedì al venerdì, alle ore 23:15.

Nella giornata di sabato l'orario di servizio termina, di norma, alle ore 14:30.

L'orario viene determinato sia in funzione dell'orario delle attività della sede e della tipologia di corsi ed attività che vi sono programmati che delle limitazioni lavorative del personale presente.

La turnazione oraria (un giorno al mattino ed il giorno successivo al pomeriggio) avrà, di norma, una cadenza settimanale. In generale, qualora un collaboratore scolastico a qualunque titolo si assenti, dovrà riprendere servizio con il turno pomeridiano per poi riassetare la normale turnazione nei giorni successivi.

Sede di Castelfranco Emilia

Questa sede è dislocata in n. 8 palazzine indipendenti e l'attività sportiva si svolge all'interno di n. 3 palestre distaccate; un laboratorio tecnico-pratico per le coltivazioni orto-frutticole è allocato presso l'edificio rurale dell'azienda agraria sita a Gaggio in Piano (distante km 4 dalla sede centrale).

Oltre ai normali corsi diurni e pomeridiani, è anche presente un corso serale che si conclude, dal lunedì al venerdì, alle ore 23,15. Allo stato attuale il turno serale viene effettuato dal collaboratore scolastico Donnadio Salvatore; in caso di sua assenza, per la copertura del turno serale si procederà con la turnazione fra il personale in servizio.

L'organizzazione oraria conseguente prevede lo svolgimento delle seguenti turnazioni orarie di massima che potranno essere variate al fine di migliorare il servizio:

In linea di massima gli orari di servizio con gli studenti in presenza sono i seguenti:

Palazzina A n. 2 unità	turni: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dalle ore 11:30 alle ore 17:30
Lab. trasformazione e vendita n. 1 unità	turno: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
Palazzina B n. 3 unità	turni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40 dalle ore 11:30 alle ore 17:30
Palazzina C n. 3 unità	turni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40 dalle ore 11:30 alle ore 17:30
Palazzina G n. 4 unità + n. 1 unità Covid	turni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40 dalle ore 11:30 alle ore 17:30
Plesso Messieri n. 4 unità + n. 1 unità Covid	turni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40 dalle ore 11:30 alle ore 17:30
Serale n. 1 unità	turno: dalle ore 16:03 alle ore 23:15 (su 5 giorni settimanali)
Palazzina B2 Laboratori n. 1 unità + n. 1 unità Covid	turno: dalle ore 8:30 alle ore 14:30
Lab. enogastronomico n. 1 unità Covid	turno: dalle ore 12:30 alle ore 18:30
Lab. serra e azienda agraria n. 1 unità Covid	turno: dalle ore 9:30 alle ore 15:30

Presso questa sede è presente una docente distaccata dall'insegnamento con funzioni di

bibliotecaria.

Il personale in servizio presso la sede di Castelfranco Emilia si dovrà prendere carico anche degli spogliatoi dislocati presso l'azienda agraria di Gaggio in Piano e delle palestre (ove previsto).

Sede di Montombraro

La sede di Montombraro è allocata in un unico edificio con a fianco la palestra.

La serra è situata all'interno del complesso scolastico mentre i terreni aziendali sono posizionati a circa 800 metri di distanza (Podere "Campazzo").

L'organizzazione oraria conseguente prevede lo svolgimento delle seguenti turnazioni orarie di massima che potranno essere variate al fine di migliorare il servizio:

In linea di massima gli orari di servizio con gli studenti in presenza sono i seguenti:

sede di Montombraro n. 3 unità + n. 1 unità Covid	turni: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dalle ore 11:30 alle ore 17:30
--	--

A supporto delle attività svolte nella serra è presente in questa sede una docente distaccata dall'insegnamento.

Sede di Vignola

Questa sede è allocata in un'unica palazzina che possiede anche alcuni locali attigui di pertinenza (punto vendita, acetaia, sala polifunzionale, laboratorio di trasformazione e magazzino).

Il laboratorio tecnico-pratico per le coltivazioni orto-frutticole è costituito dal terreno aziendale e dalla serra che sono situati a fianco del complesso scolastico.

L'organizzazione oraria conseguente prevede lo svolgimento delle seguenti turnazioni orarie di massima che potranno essere variate al fine di migliorare il servizio:

In linea di massima gli orari di servizio con gli studenti in presenza sono i seguenti:

sede di Vignola n. 4 unità	turni: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dalle ore 11:30 alle ore 17:30
-------------------------------	--

In generale, il personale con contratto Covid svolge il proprio servizio all'interno di un orario intermedio (ad es. 9:30 - 15:30) a supporto di tutte le operazioni di sorveglianza, vigilanza e igienizzazione dei locali a loro assegnati e ad **ulteriore rinforzo** dell'attività svolta dal personale assegnato in organico. Il predetto orario, pertanto, potrà variare a seconda delle reali necessità dell'istituto

Assistenti Amministrativi

Il servizio ordinario viene svolto in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato. L'inizio non può essere precedente all'orario del collaboratore scolastico che deve provvedere alla apertura degli uffici. L'orario di ogni singolo assistente, di massima di 6 ore in orario antimeridiano a partire dalle ore 7,30 e fino alle ore 14,30 per l'intera settimana, è concordato direttamente con il Direttore amministrativo.

Almeno un dipendente delle Aree Didattica, Personale ed Amministrazione dovranno iniziare il proprio servizio alle ore 7,30 per assicurare un'adeguata risposta all'utenza (sia esterna che interna) che presenta la necessità di comunicare con la scuola nell'orario precedente l'inizio delle lezioni (personale che deve comunicare la propria assenza dal servizio, alunni o famiglie che devono comunicare con la segreteria prima dell'inizio delle lezioni, contatti con Enti pubblici e privati, ecc...).

Per il corrente anno scolastico il ricevimento del pubblico da parte degli uffici seguirà i seguenti orari:

Uff. DIDATTICA

- dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 9:00 e dalle ore 11:30 alle ore 13:00
- gli studenti si ricevono durante gli intervalli dalle 9:55 alle 10:10 e dalle 11:55 alle 12:10
- è possibile prevedere aperture pomeridiane durante l'anno per supportare particolari attività (es. iscrizioni, esami di Stato, ecc..)

Sedi: **Castelfranco Emilia** (MO) - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022 - fax: 059/923914
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580 - fax: 059/989526
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968 - fax: 059/773563

Uff. PERSONALE

-dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 9:30 e dalle ore 12:30 alle ore 13:30

Uff. CONTABILITA'

-dal lunedì al sabato dalle ore 11:30 alle ore 13:00

Uff. PROTOCOLLO

-dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00

Gli Uffici possono concordare con il personale, per particolari esigenze, ricevimenti specifici tramite appositi appuntamenti.

Per consentire un più proficuo svolgimento del lavoro, tenuto conto delle esigenze dei vari uffici, è possibile prevedere l'effettuazione di un orario pomeridiano da recuperare a sabati alterni. Tale orario dovrà essere concordato con il Direttore SGA.

Assistenti Tecnici

In generale, il lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche di laboratorio per almeno 24 ore in compresenza col docente titolare e, in assenza, di ulteriori compresenze di altri docenti e per servizi destinati direttamente agli studenti;
- 2) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

L'orario del personale Assistente Tecnico è articolato, di norma, su 6 giorni a partire dalle ore 7,30 e fino alle ore 14,30 per l'intera settimana per coprire l'attività della didattica. L'effettivo orario di servizio di ogni singolo assistente tecnico sarà definito individualmente concordandolo con il DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati, in ordine di priorità:

- attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza;
- manutenzione degli impianti (elettrici, di rete, ...) e dei beni mobili dell'istituto;
- ricognizione dei beni dell'istituto;
- servizi di segreteria.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Il DSGA svolge il proprio orario di servizio articolato su 36 ore settimanali con orario non predefinito, ma articolato secondo le esigenze dell'istituto. Tenuto conto della complessità della propria azione amministrativa, considerate le responsabilità organizzative e gestionali che gli competono da mansionario e vista la Direttiva del D.S., il Direttore organizza in piena autonomia la propria presenza in servizio ed il proprio orario individuale di lavoro secondo le esigenze funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituto, in orario antimeridiano o pomeridiano, per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali ove richiesta. Egli adotterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro. Il controllo dell'effettivo completamento dell'orario di servizio verrà effettuato direttamente dal dirigente scolastico.

Disposizioni generali.

L'orario personale definito per il periodo dell'attività didattica è fisso relativamente ai periodi di attività didattica. Salvo casi imprevisi, non sono ammessi cambi turno. Ogni variazione è ammessa solo se espressamente autorizzata.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di orario aggiuntive si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Rispetto all'orario personale definito è ammesso il ritardo di max 5 minuti, che va recuperato al termine dello stesso turno. Il controllo dell'orario di servizio del personale ATA è effettuato tramite orologio marcatempo di tipo elettronico direttamente gestito dal Direttore amministrativo o da un suo incaricato.

Eventuali esigenze di modifica dell'orario di servizio per esigenze di servizio o per particolari esigenze personali da parte dei dipendenti dovranno essere richieste per iscritto e concordate espressamente con il DSGA.

4 – CHIUSURE ISTITUTO

Come già scritto precedentemente, allo stato attuale non è stata deliberata nessuna chiusura degli uffici da parte del Consiglio d'Istituto.

5 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO – MANSIONI E COMPITI

Consapevole dell'importanza delle attività scolastiche curricolari ed extracurricolari ai fini della formazione globale dell'alunno e condividendo gli obiettivi del progetto dell'offerta formativa e delle diverse iniziative e attività che lo qualificano, il personale assicura un idoneo supporto organizzativo sulla base delle proposte e delle indicazioni del corpo docente divenendo, in tal modo, parte integrante, a tutti gli effetti, della comunità educativa d'Istituto.

Con la flessibilità degli orari, la capacità di iniziative e la collaborazione fattiva al perseguimento della finalità della scuola e della realizzazione delle attività programmate, si assicura anche un buon contesto lavorativo, nonché la necessità di conseguire il cambiamento amministrativo richiesto dal sistema normativo.

Entro i limiti sopra indicati, la Scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, in condizioni normali di esercizio e di organico, impegnandosi all'osservanza e al rispetto dei relativi standard:

1. celerità delle procedure;
2. trasparenza;
3. informatizzazione dei servizi di segreteria;
4. tempi di attesa agli sportelli,
5. disponibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal proprio profilo professionale e da quanto previsto dall'art. 47 del CCNL/2007. Essi sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza ed indicate nel CCNL/2007 del comparto Scuola;
2. dalle attività previste dall'art. 47 del CCNL/2007;
3. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;
4. dallo svolgimento di compiti intensificativi per la sostituzione di colleghi assenti.

In particolare:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge una complessa attività lavorativa a rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., 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 di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi svolgono tutta l'attività nel rispetto delle norme o sulla trasparenza (L.241/1990), o della gestione dei dati personali e sensibili (ex D.Lgs. 196/2003 e GDPR UE 679/2016) o della semplificazione amministrativa (L. 183/2011) o sulla dematerializzazione dei documenti e sulle procedure informatiche adottate dall'Istituto.

Collaborano e rispondono del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo seguendo le direttive e gli indirizzi generali e specifici.

Gli assistenti amministrativi sono distribuiti secondo le seguenti Unità Organizzative il cui titolare è ritenuto responsabile del conseguimento di uno specifico insieme di risultati e/o dell'uso di determinati fattori produttivi:

1. AREA DIDATTICA – Cura i compiti di maggiore e diretta attinenza alle funzioni gestionale, didattica, scientifica, culturale e di formazione professionale degli studenti con particolare riguardo all'Alternanza

Scuola/Lavoro, nonché di supporto alle attività curricolari – Gestisce e sovrintende agli applicativi gestionali on-site e online e al Registro elettronico attualmente in dotazione – Cura il rapporto con gli alunni e le famiglie – Predispone e aggiorna la modulistica anche proponendo gestioni informatiche della stessa - Si occupa di statistiche e richieste sia ministeriali che dei vari Enti riguardanti gli alunni e le attività curricolari in generale – Gestisce le attività relative agli Esami di Stato e agli Esami per le libere professioni supportando l’Area amministrativa che ne cura, invece, la parte economica.

2. AREA DEL PERSONALE – Si occupa di gestione (carriera, stato giuridico, contabile, stipendiale) di tutto il personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato – Gestisce la manutenzione informatica delle graduatorie d’Istituto – Si occupa di supplenze e sostituzione del personale assente – Cura l’aggiornamento degli applicativi relativi al personale sia on-site che online (SIDI, PERLAPA, applicativi MEF, ecc...) – Cura il rapporto con lo staff della dirigenza in particolare per la sostituzione del personale assente – Si occupa di statistiche e richieste sia ministeriali che dei vari Enti riguardanti il personale in generale – Collabora con l’Area Amministrativa per quanto riguarda la gestione dei compensi accessori.
3. AREA AMMINISTRATIVA – Si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici tramite il bilancio della scuola e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali – Collabora con il Direttore amministrativo per lo svolgimento dell’attività negoziale (determine, RdO e richiesta preventivi, Fatturazione elettronica, Buoni d’ordine, MEPA e CONSIP) e definizione dell’Indice di Tempestività dei pagamenti – Gestione delle piattaforme online (PCC, FatturePA, ecc...) – Assicurazioni scolastiche di alunni/personale e di beni - Selezione e contratti del personale esterno (esperti, formatori, prestatori d’opera, ecc...). Tale area si suddivide più specificatamente in:
 - Gestione amministrativa/economale del Programma annuale dell’Istituto;
 - Gestione amministrativa/economale dell’Azienda Agraria;
4. PROTOCOLLO E ARCHIVIO – Cura la gestione della corrispondenza dell’istituto e le relative comunicazioni – Provvede all’archiviazione e conservazione degli atti, alla consegna di comunicazioni e/o pubblicazione anche telematiche (Albo On line – Albo Generale – Pubblicazione delle Circolari, ecc.) Cura la distribuzione delle comunicazioni al personale secondo le indicazioni impartite dalla dirigenza - Collabora con l’Area del Personale alla gestione delle comunicazioni relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali - Collabora con l’Area del Personale alla gestione dei fascicoli del personale e alla ricerca della documentazione relativa alle varie pratiche – Gestisce l’applicativo on-line “Segreteria digitale” e ne cura l’utilizzo.

Per il corrente A.S. 2020/2021 le predette aree sono principalmente affidate agli assistenti amministrativi a fianco indicati, **nello spirito di collaborazione fattiva fra le stesse:**

area di principale intervento	nominativo	note
GESTIONE DEL PERSONALE	Angelico Maria Francesca	
	Benassi Maria Grazia	
	Colombari Morena (P.T. 18h)	
	Gentile Carlo	
AMMINISTRAZIONE	Della Corte Marinella	Gestione dell’Istituto
	Raucci Carmine	Gestione dell’Azienda
AMMINISTRAZIONE	Giovagnoni Paola	Supporto diretto al Direttore SGA
AMMINISTRAZIONE	Cammisuli Rosa (P.T. 18h)	Pratiche varie
PROTOCOLLO e ARCHIVIO	Morena Giovanna	
DIDATTICA	Cicchetti Ilenia	
	Gullì Rosa	

Assistenti tecnici

Il personale tecnico viene assegnato ai laboratori per il supporto tecnico allo svolgimento delle attività

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022 - fax: 059/923914
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580 - fax: 059/989526
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968 - fax: 059/773563

didattiche, per l'assistenza agli studenti e per le attività necessarie per la gestione dei laboratori anche attraverso strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione.

L'assistente tecnico è tenuto a tenere aggiornato il registro e la scheda dei beni esistenti nei laboratori o settori di lavoro assegnati, in stretto contatto con il DSGA, i responsabili di laboratorio e l'Ufficio Tecnico. I laboratori e le destinazioni di lavoro assegnati identificano contemporaneamente i compiti da svolgere e la zona di reperibilità.

Per il corrente A.S. 2020/2021 i seguenti laboratori sono principalmente affidati agli assistenti tecnici a fianco indicati:

laboratori/area di principale intervento	nominativo	note
Azienda agraria Gaggio in Piano	Annovi Paolo Ghiaroni Marco Miglietta Giovanni Tedeschini Gaetano	sede Castelfranco Emilia fraz. Gaggio in Piano
Serre sede Castelfranco Emilia	Bosi Monica Sclafani Calogero	sede Castelfranco Emilia
Azienda agraria Vignola	Pincelli Diego	sede Vignola
Laboratorio caseario	Marassi Cinzio	sede Castelfranco Emilia
Conduzione autoveicoli	Calzolari Alfredo Zanni Pierluigi	sede Castelfranco Emilia
Laboratorio enogastronomico	Casorelli Antonio De Fine Marika Ferrante Antonio	sede Castelfranco Emilia
Laboratorio informatica	Guazzo Graziella	sedi Montombraro e Vignola
	Raimondi Monica	sede Castelfranco Emilia
Laboratorio chimica	Vezzali Valeria	sede Castelfranco Emilia
	Pini Wilma	sede Montombraro
Laboratorio trasformazione e vendita	Vezzali Valeria (con il supporto della C.S. Giaquinto Carmen)	sede Castelfranco Emilia

Addetti all'Azienda Agraria

Il collaboratore scolastico assolve, come da profilo contrattuale, ai compiti di "supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite".

Presso questo istituto, in particolare, i sei Addetti sono assegnati alle seguenti mansioni:

Sede azienda	nominativo	mansione
Azienda agraria Gaggio in Piano	Ballestrazzi Barbara Simonini Monica Stanley Joseph Bernard	Attività agraria
Serre sede Castelfranco Emilia	Ferrari Alessandro Pagliaro Marco	Attività agraria
Montombraro	Manni Stefano	Attività agraria - coltivazione presso l'azienda e distillazione delle piante officinali

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico assolve i seguenti compiti e carichi di lavoro assegnati:

- rapporti con gli studenti;
- vigilanza e sorveglianza degli studenti;
- servizi di custodia dei locali;
- collaborazione con i docenti;
- accoglienza, predisposizione locali per le attività curriculari e attività extracurriculari;
- apertura e chiusura dei locali e pulizia degli stessi;

- interventi di primo soccorso.

Per l'A.S. 2020/2021 il personale Collaboratore scolastico presterà servizio, prevalentemente, presso le seguenti sedi:

sede	nominativi
sede di Castelfranco Emilia	Bleve Antonella, Cocciolo Alice, Di Gruccio Rossella, Donnadio Salvatore, Esposito Carolina, Esposito Nunzia, Fabbri Anna Maria, Giaquinto Carmen, Mina Andrea, Monaco Antonello, Rizzo Carlo Fabrizio, Russo Stefano, Salapete Michele, Sannino Andrea, Santarsiere Tommaso, Santoro Maria Lucia, Scaduto Pietro, Urso Rocchetta, Zanti Rosa
sede di Montombraro	Romanel Rosetta, Tatangelo Antonella, Zanni Bertelli Vilma
sede di Vignola	Borrelli Fabiola, Marassi Michela, Menniti Giampaolo, Ronchi Gloria Donatella

In caso di necessità e per esigenze di servizio al personale potrà essere disposta l'assegnazione temporanea o permanente presso altra sede.

Personale C.S. con contratto COVID

sede di Castelfranco Emilia	Cappiello Domenico, Crisci Elena, Falcone Immacolata, Falcone Luciana, Fontanella Elvira Manuela
sede di Montombraro	Quinci Elena

6 - DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Il personale ATA è assegnato all'organico dell'istituto e non ad una sede definita. Per questo motivo, se durante l'anno scolastico si dovessero verificare o intravedere situazioni di necessità o esigenze di servizio che mettano in pericolo il corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica, potranno essere predisposte temporanee o definitive nuove assegnazioni di personale presso le tre sedi scolastiche dell'istituto.

Tutto il personale ATA ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, sia il vestiario dato in dotazione che, in maniera visibile, il cartellino identificativo per permettere all'utenza il riconoscimento.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 5 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata. Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

L'amministrazione non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali **permessi brevi**, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, fatto salvo episodi di urgenza accertata, vanno chiesti per iscritto almeno DUE giorni prima e non possono essere fruiti prima di avere accertato l'accoglimento della richiesta. Le ore devono essere recuperate entro i DUE mesi successivi (vedi CCNL) secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Ferie, permessi giornalieri e orari e recuperi devono essere richiesti in forma scritta almeno CINQUE GIORNI prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente. Si rammenta d'informare i colleghi per la sostituzione nel reparto. Per gli Assistenti Tecnici la richiesta dovrà essere vista anche dal docente responsabile di laboratorio.

Poiché prestano servizio molti dipendenti con contratto a Tempo determinato (fino a nomina dell'avente diritto), si fa presente che non sarà possibile concedere la fruizione di tutte le ferie maturate nel periodo finale della supplenza e, comunque, nel mese di giugno. Per questo motivo il predetto personale dovrà presentare quanto prima al Direttore SGA una proposta di piano per la fruizione delle predette ferie per verificarne la fattibilità confrontandolo con le esigenze organizzative e di servizio dell'istituto.

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022 - fax: 059/923914
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580 - fax: 059/989526
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968 - fax: 059/773563

Allo stesso modo, anche il personale ATA di ruolo e quello con supplenza annuale (termine al 31 agosto) dovrà programmare le proprie ferie preoccupandosi di non concentrarle tutte nel periodo fine luglio/agosto poiché dovrà essere assicurata l'apertura di istituto ed uffici anche per il periodo estivo.

Ad ogni dipendente sarà comunicato periodicamente il numero delle ore a debito o a credito.

In ogni caso, al fine di assicurare l'adeguato e corretto assolvimento del servizio a cui ogni dipendente è preposto, si deve operare in stretta collaborazione tra addetti dello stesso servizio, piano, laboratorio.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal Direttore, spetta il recupero o la retribuzione oraria come ore aggiuntive nei limiti stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Le giornate di eventuale recupero devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento. Le ferie devono essere fruito entro l'anno scolastico di competenza, salvo cause di forza maggiore.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio di Segreteria tempestivamente **entro le ore 7:40** e, comunque, con un congruo anticipo rispetto all'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica (come da CCNL/2007 attualmente in vigore).

In caso di assenza per malattia o permesso retribuito di un collaboratore scolastico, il Direttore Amministrativo potrà autorizzare, se ne si ravvede la necessità, fino ad un massimo di un'ora di straordinario al collega del turno di mattina per assicurare la vigilanza nel momento di fine lezioni e per provvedere al riassetto del proprio reparto. Tali ore saranno oggetto di verifica e di ripartizione fra tutto il personale disponibile al fine di assicurare un'omogenea distribuzione delle stesse.

È compito del dipendente comunicare tempestivamente i giorni di prognosi ed il domicilio durante la malattia.

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge n. 584/1975 e della successiva normativa emanata inerente la materia, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, inclusi i bagni e cortili esterni, è vietato fumare. È opportuno che il personale non fumi davanti al cancello e alla presenza dei ragazzi.

È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio se non per casi espressamente autorizzati

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).

Le richieste di interventi di manutenzione e di segnalazione guasti/disservizi vanno presentate immediatamente per iscritto all'Ufficio Tecnico.

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione salvo casi di emergenza che dovranno essere debitamente autorizzati.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo, non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo. Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile. Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti comportanti, ove del caso, anche prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Il subentro di personale supplente avverrà nello stesso reparto e con gli stessi orari del sostituito.

Il Direttore procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata, con sopralluogo, la presenza del personale sul posto di lavoro assegnato, lo svolgimento delle attività assegnate, la pulizia dei locali dell'Istituto.

Le varie Circolari diramate dalla Dirigenza con lo scopo di assicurare l'organizzazione delle attività dell'istituto hanno valore di Ordine di servizio.

7 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Lavoro straordinario

1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione che eccede l'orario programmato. Solo in presenza di

situazioni eccezionali sarà ammesso lo straordinario prima della prestazione oraria giornaliera stabilita. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

3. In linea di massima, la prestazione si intende rilevante se prestata per multipli di ½ ora: le parti inferiori non si calcolano.
4. Si definiscono le seguenti tipologie di lavoro straordinario distinte per profilo:
 - a) per i collaboratori scolastici si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi:
 - sostituzione di colleghi assenti;
 - aperture straordinarie dell'istituto per attività non programmate nel piano delle attività predisposto dal Dirigente;
 - sistemazione dei locali utilizzati per attività extracurricolari;
 - interventi straordinari anche se non inerente al profilo professionale di appartenenza e comunque che richiedono particolari competenze dimostrate e con disponibilità dichiarata;
 - b) per gli assistenti amministrativi si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi:
 - servizi straordinari dell'istituto per attività non programmate;
 - interventi straordinari dettati da particolari esigenze organizzative determinate da scadenze non previste o comunque non dipendenti dalla normale organizzazione del lavoro;
 - sostituzione colleghi assenti;
 - c) per gli assistenti tecnici si ricorre al lavoro straordinario per tutte le attività non didattiche esclusa la manutenzione, ordinaria o straordinaria, delle macchine dei laboratori a cui gli stessi sono assegnati.
5. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o intensificative sono di diretta competenza del Dirigente Scolastico il quale può delegarne l'attribuzione al Direttore amministrativo.
6. Nell'attribuzione del lavoro straordinario si tiene conto della rotazione di tutto il personale in servizio e del monte-ore individuale accumulato.
7. Le ore non retribuite dovranno essere necessariamente fruite con la modalità del recupero. Il recupero viene effettuato con le stesse modalità di fruizione delle ferie non godute in accordo con il Direttore amministrativo che valuta la possibilità reale del recupero stesso.
8. Per quanto attiene il Direttore amministrativo, a seguito della Sequenza contrattuale del 25/07/2008, non è consentito l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica per la retribuzione di ore aggiuntive al normale orario di servizio e, pertanto, le stesse saranno soggette a recupero con l'eccezione di quelle retribuite con fondi diversi.

8 – ALTRE ATTIVITA'

Le attività extra-profilo di appartenenza si distinguono in:

- A) incarichi specifici;
- B) altre attività necessarie per il miglioramento dell'offerta formativa;
- C) incarico di sostituto del Direttore amministrativo.

L'assegnazione dei servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

Ferma restando la disponibilità dichiarata, i carichi di lavoro, da contrattare in sede di utilizzo del fondo di istituto, saranno di regola ripartiti in modo tale che le attività non siano concentrate solamente su alcune persone. Non viene computata in questa situazione la prestazione per lavoro straordinario.

I compensi spettanti sono liquidati, di norma, entro l'anno scolastico di riferimento, ammesso che sia stata correttamente presentata al termine delle attività la necessaria rendicontazione, siano state messe a effettivamente disposizione le risorse assegnate e non via siano state interruzioni del servizio da parte dell'Ufficio pagatore (nel qual caso il termine per la liquidazione sarà procrastinato di pari periodi).

A. – Incarichi specifici

Per l'attribuzione degli incarichi specifici previsti dal presente piano si seguono le seguenti modalità e criteri nello stretto ordine sottoindicato:

- a) possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti;
- b) esperienza maturata nel settore, tenendo conto del numero degli anni prestati;

- c) conoscenza della normativa relativa all'attività da svolgere;
- d) capacità relazionali e comunicative per rapportarsi in rappresentanza della scuola in tutti i contesti in cui questa professionalità può essere utilizzata;
- e) competenze certificate in relazione ai compiti da svolgere;
- f) attitudine nel contatto con il pubblico;
- g) autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto;
- h) conoscenza dell'uso del personal computer e applicativi;
- i) titolo di studio;
- j) anzianità di servizio.

Al personale beneficiario di una posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1 lettera b) del CCNL/2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

B. - Altre attività necessarie per il miglioramento dell'offerta formativa

Per le attività previste dal piano del Direttore, dovrà essere impiegato prioritariamente il personale beneficiario della prima e seconda e posizione economica personale ATA (CCNI 12 marzo 2009 e art. 7 del CCNL biennio economico 2004-2005) e, in successione, le stesse modalità indicate per l'assegnazione degli Incarichi specifici di cui alla precedente lettera A).

C. - Incarico di sostituto del Direttore amministrativo

Per l'attribuzione dell'incarico di sostituto del Direttore amministrativo si seguono le seguenti modalità e criteri nello stretto ordine sottoindicato:

- a) anni di incarico di Direttore SGA (inclusione in graduatoria provinciale per incarichi);
- b) anni di incarico in possesso di seconda posizione economica;
- c) anni di incarico specifico in qualità di sostituto del Direttore SGA;
- d) attività di coordinamento di più unità di personale;
- e) capacità relazionali e comunicative per rapportarsi in rappresentanza della scuola in tutti i contesti in cui questa professionalità può essere utilizzata.

In ogni caso il personale assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica, è tenuto alla sostituzione del direttore amministrativo

Definizione Incarichi specifici e Attività da retribuire nell'anno scolastico corrente

Incarichi specifici:

- 1) sostituzione Direttore S.G.A.;
- 2) coordinamento attività e settori amministrativi;
- 3) gestione attività particolari non inerenti il proprio profilo.

Attività per il miglioramento dell'offerta formativa:

- 1) partecipazione a progetti didattici che dovranno necessariamente indicare la quota da destinare al personale ATA che viene utilizzato;
- 2) gestioni eventi straordinari;
- 3) aperture straordinarie laboratori e attività connesse per ricevimento genitori, orientamento;
- 4) lavoro straordinario per sostituzione assenti;
- 5) intensificazione lavori.

Ai fini della definizione delle attività sopraelencate, si terrà conto dei beneficiari di cui alla 1° e 2° posizione economica che saranno utilizzati in via prioritaria. Con apposito provvedimento, acquisite le disponibilità del personale, il Dirigente Scolastico procederà all'attribuzione degli incarichi.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici, retribuiti con risorse specifiche del MIUR e con risorse da prelevare dal fondo dell'istituzione scolastica, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità ed i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, ferma restando la proporzionale riduzione degli importi in base alla nuova normativa sulle assenze (L. 133/08).

Al personale ATA in possesso del beneficio relativo alla Prima Posizione economica (ex art. 2 della sequenza economica del 25/07/2008) non verrà assegnato alcun incarico specifico come da normativa vigente, dovendo lo stesso ottemperare a nuovi maggiori incarichi in quanto possessore del predetto beneficio. Per il corrente anno scolastico i dipendenti interessati alle predette maggiori funzioni sono i seguenti:

n.	nominativo	qualifica	tipo	maggiori funzioni
1	Annovi Paolo	AT	Art. 7	manutenzione mezzi agricoli e coordinamento lavorazioni azienda di Gaggio in Piano
2	Calzolari Alfredo	AT	Art. 7	manutenzione mezzi di trasporto e coordinamento per revisioni e scadenze bolli e tasse automobilistiche automezzi
3	Giovagnoni Paola	AA	2^ PE	coordinamento Area Amministrativa – Sostituzione DSGA
4	Manni Stefano	CSA	Art. 7	manutenzione mezzi agricoli e gestione distillatore lavanda
5	Pini Vilma	AT	2^ PE	manutenzione strumenti laboratori di trasformazione sede di Montombraro - supporto attività amministrativa del DSGA
6	Raimondi Monica	AT	2^ PE	gestione attività multimediali dei laboratori informatici di tutte le sedi - gestione inventario istituto e azienda
7	Ronchi Gloria	CS	Art. 7	assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di pronto soccorso - supporto amministrativo sede di Vignola
8	Tatangelo Antonella	CS	Art. 7	assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di pronto soccorso
9	Tedeschini Gaetano	AT	Art. 7	manutenzione mezzi agricoli
10	Vezzali Valeria	AT	Art. 7	coordinamento degli acquisti dei materiali per i laboratori di chimica dell'istituto - allestimento fiere
11	Zanni Bertelli Vilma	CS	Art. 7	assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di pronto soccorso
12	Zanni Pierluigi	AT	Art. 7	manutenzione mezzi di trasporto

9 - PRIVACY

Tutto il personale è tenuto al rispetto della privacy di personale, famiglie e studenti ed al segreto d'ufficio, come disciplinato dalla normativa vigente.

10 - RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

Si ricorda a tutto il personale che il Contratto di lavoro prevede, per lo svolgimento degli incarichi affidati a ciascun dipendente in servizio, autonomia operativa e responsabilità diretta connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Si raccomanda, pertanto, di custodire e svolgere le corrette e assidue operazioni di controllo e ordinaria manutenzione ai materiali utilizzati per garantire il completo e continuo funzionamento degli stessi al fine di portare a termine i compiti assegnati.

11 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corrente anno scolastico il piano di formazione prevede attività obbligatorie per tutto il personale e facoltative nei limiti orari da contrattare con le RSU. Le attività obbligatorie sono:

- per gli assistenti amministrativi: incontri periodici di aggiornamento sulle novità amministrative;
- per tutto il personale ATA: aggiornamento sulle novità di cui al D.Lgs 81/2008.

12 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO, DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ

Al fine di ottemperare all'obbligo di cui alla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 dal punto di vista strettamente collegato all'organizzazione, lo scrivente intende procedere:

- a) all'analisi del lavoro in termini di qualità, quantità, tempistiche ed efficacia;
- b) alla verifica dei risultati conseguiti da ogni singolo dipendente sia per quanto attiene il lavoro

ordinario che per gli incarichi e le attività attribuite.

L'analisi e la valutazione del servizio avverranno sulla base dei seguenti indicatori precisi da rispettare:

1. la puntualità nell'osservanza dell'orario di lavoro;
2. la regolarità e precisione nello svolgimento del lavoro affidato;
3. l'indice di assenza;
4. l'autonomia lavorativa;
5. la professionalità nel raggiungimento obiettivi dell'area appartenenza;
6. la motivazione e soddisfazione degli utenti (questionario di soddisfazione);
7. la capacità di autoaggiornamento;
8. le competenze acquisite;
9. la capacità di relazionarsi;
10. la capacità di lavorare in gruppo;
11. la capacità di coordinare il lavoro di altri;
12. la frequenza a corsi di formazione e conseguente capacità di trasmettere quanto acquisito;
13. le ore di straordinario effettuate;
14. il numero di proposte presentate per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro.

13 – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Si segnala che tutto il materiale normativo attualmente in vigore relativo al “Codice disciplinare del personale ATA” e al “Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti” è pubblicato sul sito dell'Istituto.

Tutto il personale è tenuto ad adeguarsi scrupolosamente alla predetta normativa.

14 – EMERGENZA COVID-19 - ulteriori disposizioni

In considerazione dell'attuale situazione emergenziale da Covid 19 tutto il personale dovrà attenersi alle indicazioni fornite dalla dirigenza tramite circolari e dispositivi specifici.

Tutte le disposizioni sono previste principalmente nel “Protocollo per l'emergenza Covid” che è pubblicato anche sul sito web della scuola.

In linea di massima tutto il personale dovrà tener conto di quanto segue:

- tutto il personale scolastico in servizio presso l'istituto deve collaborare affinché nei locali della scuola e durante gli orari di servizio chiunque sia presente nell'area scolastica si attenga scrupolosamente a quanto previsto dal “Protocollo scolastico per la lotta contro il Covid-19”, protocollo già divulgato a tutto il personale tramite corsi appositi, circolari esplicative e pubblicazioni sul sito della scuola nonché ripreso e sottolineato anche dal Regolamento di istituto;
- ciascun collaboratore scolastico, come da mansionario, ha l'obbligo di sorveglianza dei locali come responsabilità personale e diretta e di vigilanza degli alunni nei momenti in cui il docente non è presente;
- il personale assistente tecnico ha responsabilità diretta nell'organizzazione del laboratorio di propria competenza;
- il personale assistente amministrativo dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni in tema di distanza e prevenzione dei contatti durante il ricevimento dell'utenza in presenza quando non fosse possibile il disbrigo delle pratiche online.

In merito ai DPI si sottolinea che l'utilizzo degli stessi costituisce un obbligo derivante da una valutazione dei rischi la cui responsabilità ricade sul datore di lavoro per quanto riguarda la fornitura. Il lavoratore, pertanto, non ha la facoltà di decidere se indossarli o meno.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott. Mirko Menarini