



Prot. n. 12593/4.1.i

Vignola, 05.10.2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO:** piano di lavoro personale ATA a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 e 68;  
Visto il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9,22,24 e 41 comma 3;  
Visto il piano dell'offerta formativa;  
Visto l'organico del personale ATA;  
Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto per il triennio 2018/2019-2019/20- 2021/22 sottoscritta in data 29/11/2018;  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 10722/3.1.b del 12.09.2019;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

#### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2019/20.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A. La prestazione dell'orario di lavoro
- B. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- C. La proposta di attribuzione di incarichi specifici
- D. L'intensificazione di prestazioni lavorative
- E. La prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo
- F.

#### A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

**COLLABORATORI SCOLASTICI**                      7,30 – 14,30 (turno antimerid. dal lunedì al venerdì )  
    12,30 – 18,30 (turno pom. dal lunedì al venerdì- sede)  
    10,00 – 16,00 (turno pom. dal lunedì al venerdì- succursale)  
    7,30 – 14,30 (turno del sabato )

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**                      7,30 - 13,30 oppure 8,00/14,00 (turno antimeridiano)  
    14,30 –17,30 (orario pomeridiano)

**ASSISTENTI TECNICI**                                      7,30 - 13,30 oppure 8,00 - 14,00 (turno antimeridiano)  
    12,00 – 18,00 (turno pomeridiano sede)  
    10,00 – 16,00 (turno pomeridiano succursale)

**B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Ambiti di competenza del personale amministrativo:

<b>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</b>	
<b>Pedroni Anna Maria</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.
<b>1° Settore: Amministrativo – Contabile Affari generali e comunicazione</b>	
<b>Rosi Ivana</b> 36 ore	Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore amministrativo, collabora sull'impostazione del bilancio e ne predispone gli atti. Si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara e agli ordini.
<b>Toni Mirella</b> 36 ore	Cura la tenuta del registro di protocollo, registrazione e presa in carico fatture elettroniche. Predisposizione pagamenti ferie al personale t.d. Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale. Monitoraggio corsi sicurezza e rapporti con RSPP d'Istituto.
<b>De Guida Teresa</b> 36 ore	Cura la tenuta del registro di protocollo in alternativa alla collega Toni e in particolare per quanto riguarda i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO). Controllo presenze e rilascio attestati corsi di formazione. Trasmissione/richiesta fascicoli personali docenti ed ATA. Collabora con la collega Rosi per la predisposizione degli atti attinenti gli acquisti e in particolare la parte relativa ai bandi di gara e agli ordini.
<b>D'Allura Daniela</b> 36 ore	Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari Progetti e degli atti amministrativo-contabili dei percorsi IeFP. Cura la tenuta del registro del conto corrente postale. Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF. Archiviazione atti.
<b>Caliendo Carolina</b> 36 ore	Supporto ai colleghi per predisposizione atti vari su indicazioni degli stessi. Archiviazione atti.
<b>2° Settore: Personale</b>	
<b>Santunione Paola</b> 36 ore	Sostituisce il D.S.G.A. quando è assente. Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente e ATA a Tempo



	Indeterminato. Certificati di servizio. Gestione graduatorie personale docente e ATA. Predisposizione TFR personale a tempo determinato.
<b>Mantineo Giuseppe</b> 36 ore	Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico. Responsabile sito web della scuola per la parte amministrativa e didattica. Assunzioni T.D. / Infortuni,scioperi e assemblee docenti e ATA. Rilevazioni e aspetti didattici percorsi IeFP. Certificati di servizio. Gestione graduatorie personale docente e ATA.
<b>Orlandi Manuela</b> 36 ore	Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo rilevazione informatica presenze personale ATA. Assenze Personale. Collabora con i colleghi su loro indicazioni in particolare per le convocazioni dei supplenti brevi.
<b>3° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica</b>	
<b>Serrao Sabrina</b> 36 ore	Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni curando in particolare i monitoraggi e le pratiche attinenti i progetti di Alter gli infortuni degli alunni. Esami di stato.
<b>Duzzi Lorena</b> 24 ore	Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Esami di stato – Invalsi - Anagrafe Alunni - Libri di testo – Contributi di laboratorio e tasse scolastiche – organi collegiali
<b>Acerra Andrea</b> 36 ore	Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Anagrafe alunni, gestione password, borse di studio, organi collegiali e certificazioni varie. Trasmissione elenchi studenti alle ditte. Archiviazione atti.
<b>Sereni Maria Cristina</b> 36 ore	Collabora con i colleghi su loro indicazioni in particolare per le seguenti attività: iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo, trasmissione elenchi studenti alle ditte. Archiviazione atti.
<b>Arentino Luisa</b> 12 ore	Collabora con i colleghi su loro indicazioni in particolare per le seguenti attività: infortuni alunni, trasmissione elenchi studenti alle ditte, certificazioni varie. Archiviazione atti.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI		
	GIORNO	ORA
<b>D.S.G.A.</b>	MATTINO: dal lunedì al venerdì POMERIGGIO E SABATO	10.00 – 12.00 <u>SOLO SU APPUNTAMENTO</u>
<b>Ufficio Didattica</b>	MATTINO: dal lunedì al venerdì sabato POMERIGGIO: martedì e giovedì	08.00 –09.00 e 11.00 – 13.00 08.00 – 09.00 e 11.00 – 13.00 15.00 – 17.00
<b>Ufficio Personale</b>	MATTINO: dal lunedì al venerdì sabato POMERIGGIO: martedì e giovedì	08.00 – 09.00 e 11.00 – 13.00 08.00 – 09.00 e 11.00– 13.00 15.00 – 17 .00
<b>Ufficio Amministrativo e Protocollo</b>	MATTINO: dal lunedì al venerdì POMERIGGIO: martedì e giovedì	08.00 – 09.00 e 11.00 – 13.00 15.00 -17.00

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono 23 (di cui 2 a completamento di part-time) così suddivisi:

REPARTO	RESPONSABILE
---------	--------------

Front-office	Balido Emilia – Monostrulli Patrizia Galassini Sabrina-Chirico Emilia
piano terra	Carrella Raffaella – Puddu Annarita
1° piano	Ritacco Francesca – Andreoli Onelia – Strippoli Crescenza Barbieri Graziella/Sirimarco Vanessa - Greco Maria
2° piano	Amato Maria - Ponzoni Gina – Strippoli Crescenza Brisova' Ilona – Tumminello Antonella
Reparti di lavorazione	Andreoli Maria Rosa- Manfredi Filomena/Malafronte Carla
SUCCURSALE	Iudicelli Melania – Pignataro Giulia Morabito Antonietta - Sansanelli Antonella

L'organico dei collaboratori scolastici vede la presenza di 5 collaboratori con contratto a mansioni ridotte. Per ognuno di loro verrà predisposto apposito mansionario e, per le mansioni che non possono essere svolte dagli stessi, verranno attribuiti incarichi di supporto ad altri colleghi a fronte del riconoscimento di un congruo numero di ore da retribuire o usufruire come recupero compensativo.

#### ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico è composto da n. 7 assistenti tecnici delle varie aree così suddivisi:

LABORATORI INFORMATICA – ELETTRONICA- ELETTROTECNICA	RESPONSABILE
INF. 5 – INF. 3 - MISURE / TDP, postazioni informatiche piano terra	CARLUCCIO STEFANO 36 ore
INF. 6, postazioni informatiche primo e secondo piano, portatili e tablet	EL AISSAOUI LAHOUCINE 36 ore
INF. 1 – INF. 2 – CAD	VEZZALI MARCO 36 ore
Laboratori e postazioni informatiche succursale	MILAN PAOLA 36 ore
REPARTI DI LAVORAZIONE	RESPONSABILE
Aggiustaggio- Saldatura	CAVALLARO RAFFAELE 36 ore
Torneria – Sistemi meccanici	Tortorelli Mario 36 ore
LABORATORI CHIMICA E FISICA	RESPONSABILE
Chimica - Fisica	RUBBERA LUCIA 36 ore

Con i seguenti compiti e prestazioni

- Provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dell'insegnante di laboratorio
- Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche
- Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate



- Si impegna in tutte le operazioni in cui vi sia l'impiego di apparecchiature video o sonore
- Segue le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati
- Allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.)
- Verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio
- Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento

### **ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

L'orario di servizio deve essere funzionale all'attività didattica (utilizzo dei laboratori), si propone quindi che sia sempre garantita la presenza di un tecnico per area anche nel turno pomeridiano fino alle ore 17.00.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, di cui 24 in compresenza con l'insegnante e 12 per manutenzione e predisposizione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti verranno utilizzati in attività di manutenzione, controllo e registrazione del materiale tecnico – informatico dei laboratori – officine di loro competenza.

L'assegnazione dei compiti avviene tenuto conto delle esigenze dei docenti responsabili del settore disciplinare corrispondente per attivare le operazioni di accertamento d'uso, di conservazione e di manutenzione del materiale, per far constatare a mezzo verbale eventuali rotture, disfunzioni o non funzionamento, per evitare future contestazioni.

**ORARIO ESTIVO:** dal termine degli esami di Stato al 31 agosto 6 ore giornaliere nella fascia oraria dalle ore 7,30 alle ore 14,00

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su quindici giorni in turno alternato settimanalmente.

Collaboratori scolastici assegnati alla sede centrale:

- Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì – sabato libero
- Orario pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Collaboratori scolastici assegnati alla succursale:

- Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì – sabato libero
- Orario pomeridiano dalle ore 10,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30

**ORARIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:** dal termine degli esami di Stato al 31 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, 6 ore giornaliere nella fascia oraria dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

### **C. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**



### SUDDIVISIONE REPARTI SEDE

N.	Reparto	I TURNO	II TURNO
1	n. 5 segreterie, vicepresidenza, presidenza + bagno presidenza – ripostigli indicati al N. 106-107, Lab. Chimica, 1ALS- 1CITT-1LITT -3BLS-3ALS, bagni alunne e bagno personale-corridoio dal Lab.Chimica a reparto distribuzione merende	BALIDO EMILIA MONOSTRULLI PATRIZIA	GALASSINI SABRINA CHIRICO EMILIA
2	1D-2A-2B-1B-2T-2ALS-2BLS-1CLS corridoio da Lab. Chimica a palestra -bagno – sala insegnanti - biblioteca - - ripostiglio - bagno h - bagno studenti – ripostigli 130-131-ex aula tedesco	PUDDU ANNA RITA	CARRELLA RAFFAELA
3	1S-1B-1A-3D-3B-4C-4L - bagno studenti – Aula Magna – Ufficio tecnici - Lab. TDP ed Elettronica-corridoio di pertinenza più 2 rampe scale	ANDREOLI ONELIA STRIPPOLI CRESCENZA	RITACCO FRANCESCA
4	1T-1M-1P-1R-2P-5A-5B-5S-5C- Lab INF 5 -scale piano inferiore - bagno studenti,corridoio di pertinenza-audiovisivi -bagni personale- ufficio tecnico	GRECO MARIA	BARBIERI GRAZIELLA SIRIMARCO VANESSA
5	5C-5M-4M-5ALS-4BLS-5BLS-5CLS-4CLS-scale interne - bagno studenti – Laboratori CAD- INF 1 - INF. 2 ,corridoio di pertinenza	AMATO MARIA	PONZONI GINA STRIPPOLI CRESCENZA
6	5S-3M-3A-4A-2M-4B-3P-4ALS-4P-Laboratori INF 3 e Fisica scale interne e scala esterna - bagno studenti ,corridoio di pertinenza – bagni personale	BRISOVA ILONA	TUMMINELLO ANTONELLA
7	officine: magazzino – atrio (4S-5L) - aggiustaggio - torneria - saldatura - bagni - ripostiglio - ponte con relativa (auletta 5P) + bagno area cortiliva officine– Palestra Paradisi	ANDREOLI MARIA ROSA	MANFREDI FILOMENA MALAFRONTI CARLA

### SUDDIVISIONE REPARTI SUCCURSALE

N.	Reparto	I TURNO	II TURNO
1	P.TERRA: Aule n. 2-3-5-6-7-8-12-13 bagni del piano-ufficio	SANSANELLI ANTONELLA	MORABITO ANTONIETTA
2	P.PIANO:Aule n.9-10-11-14-15-16-17 aula Barozzi-bagni del piano-sala docenti	PIGNATARO GIULIA	IUDICELLI MELANIA

A rotazione: Lab. Informatica - Aula H. + bagno – Atrio – scale – spogliatoio bidelle - pattume

#### SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).

#### D. PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL)

Considerata la presenza nell'organico di personale **ATA** titolare della prima e della seconda posizione economica art. 2, vengono assegnati i seguenti incarichi:

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- **SANTUNIONE PAOLA:** Sostituzione del DSGA.
- **ROSI IVANA:** Coordinatore degli uffici finanziari in diretta collaborazione con il DSGA.

##### **ASSISTENTI TECNICI**

###### **AREA INFORMATICA**

- **VEZZALI MARCO:** L'assistente tecnico gestisce le procedure informatiche dei servizi amministrativi in collaborazione con gli addetti degli uffici, li supporta nelle procedure di aggiornamento dei software gestionali in uso e li assiste nel loro utilizzo.  
Ha la funzione di amministratore di sistema.

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- **BALIDO EMILIA:** Cura i servizi di portineria e centralino. Supporto all'ufficio didattica.
- **BARBIERI GRAZIELLA:** Collabora con l'assistente amm.vo addetto al magazzino alla verifica del materiale per la pulizia dei locali ed alla raccolta delle esigenze dei vari reparti.
- **BRISOVA ILONA:** Supporto all'addetto al centralino e sostituzione in caso di assenza delle colleghe.
- **PONZONI GINA:** Verifica e controlla la funzionalità delle fotocopiatrici collocate nelle postazioni dei vari reparti. Provvede alla segnalazione periodica dei materiali necessari (toner e carta) all'ufficio acquisti.
- **PUDDU ANNARITA:** Cura la distribuzione e raccolta delle circolari interne rivolte al personale ed agli alunni. Supporto all'addetto del centralino e sostituzione in caso di assenza delle colleghe.

Si propone inoltre di attribuire i seguenti incarichi specifici con retribuzione a carico del M.O.F.:

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**



- COLLABORAZIONE sito web scuola per la parte amm.va e didattica
- COORDINATORE dell'ufficio didattica
- RESPONSABILE rapporti scuola-famiglia – verifica contributi scolastici
- RESPONSABILE gestione organizzazione orario dei collaboratori scolastici
- RESPONSABILE registro fatture e registrazione delle stesse sulla piattaforma certificazione crediti commerciali (PCC)
- RESPONSABILE gestione protocollo Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

#### ASSISTENTI TECNICI

- RESPONSABILE SUCCURSALE – svolge le funzioni di supporto informatico per i laboratori, le postazioni e i portatili presenti nella succursale
- COLLABORAZIONE TECNICA all'attività gestionale del magazzino in accordo con l'assistente amministrativa addetta agli acquisti
- COLLABORAZIONE TECNICA per la gestione organizzativa dei laboratori dell'area meccanica in accordo con il DSGA e il responsabile dell'ufficio tecnico
- COLLABORAZIONE INFORMATICA

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Responsabile raccordo sede – succursale
- Collaborazione con responsabile sicurezza sede
- Collaborazione con responsabile sicurezza succursale
- Verifica e controllo materiale cassette pronto soccorso sede
- Verifica e controllo materiale cassette pronto soccorso succursale
- Responsabile Aula Magna sede
- Responsabile dispositivi sicurezza officina
- Collaborazione per magazzino materiale igienico

Gli importi spettanti saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIUR.

#### E. PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2020.

Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.





Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione del lavoro  
Straordinario

#### **ASSISTENTI TECNICI**

Gestione dominio, rete laboratori/segreteria, server  
Rilevazione, controlli arredi e attrezzature  
Supporto informatico attività didattica  
Supporto tecnico attività didattica

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Supporto alunni H – attività di primo soccorso  
Supporto attività amministrativa e didattica  
Raccolta differenziata  
Straordinario

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con provvedimenti formali.

Per quanto attiene il DSGA l'orario di servizio è strutturato su 6 giorni settimanali con flessibilità giornaliera dell'orario per garantire la presenza anche in orario pomeridiano.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Anna Maria Pedroni  
*documento firmato digitalmente*