



Prot. num. 27174

Castelfranco Emilia, 11/11/2025

Al Dirigente scolastico dell'IIS Spallanzani

Al personale ATA dell'istituto

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

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

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

VISTO l'art. 63 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019 - 2021

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. 2025/2026, 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 PTOF sulla base dell'organico del personale ATA.

1 – DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2025/2026

Qualifica	assegnazioni e in O.D.	Di ruolo	assegnazioni e in O.F.	Variazione tra O.D. e O.F.
COLLABORATORI SCOLASTICI	23	12	32	9
COLLABORATORI ADDETTI AZIENDA AGRARIA	2	1	9	7
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	9	5	10	1
ASSISTENTI TECNICI	14 (AR01-R1 n.2 AR01-R2 n.2 AR02 n.3 AR20 n.3 AR28 n.1 AR38 n.3)	6 (AR01-R2 n.1 AR02 n.1 AR20 n.2 AR38 n.2)	17	4 (AR20 n.1 AR28 n.1 AR38 n.1)

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 nel giorno 16/10/2025, 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 revisione dell'orario scolastico e per sopravvenute esigenze di servizio di varia natura (assenze di personale, eventi particolari).

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.

Non è prevista in generale l'autorizzazione a svolgere il proprio servizio su 5 giorni settimanali in quanto deve essere garantita l'attività scolastica per l'intera settimana, peraltro in base al mansionario specifico attribuito al singolo dipendente (nel caso in cui questo non comprometta in alcun modo i servizi alla comunità scolastica), è consentito, su richiesta motivata da precise esigenze di natura personale o familiare, svolgere il servizio sui cinque giorni feriali della settimana.

In caso di chiusura della scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica le relative assenze dal servizio potranno essere giustificate sia con il recupero di ore eccedenti autorizzate, sia con ferie.

Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro viene determinato in funzione dell'orario delle attività didattiche, della tipologia di corsi, dei progetti che sono programmati, infine delle limitazioni lavorative del personale presente.

Il personale **assegnato al centralino, nella misura di 2 unità**, 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 11:40 e lo termina alle ore 17:40.

Una unità sarà assegnata al punto vendita con orario 7:40 – 13:40

Tutto il restante personale assegnato alla sede di Castelfranco Via Solimei 23, a seconda della palazzina di destinazione, inizia il proprio servizio a seconda dei casi alle ore 7,40/7,45/8:00 e lo termina alle ore 13:40/13:45/14:00. 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 (dalle 9:30 alle ore 15:30). Il suddetto orario potrà subire delle variazioni tenuto conto del numero dei collaboratori scolastici disponibili su base giornaliera e delle esigenze previste e/sopravvenute nei rispettivi plessi.

Oltre ai normali corsi diurni e pomeridiani, è anche presente un corso serale che si conclude, dal lunedì al venerdì, alle ore 23:00 (inizia alle ore 15:48), a cui è assegnata **una unità**.

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

La turnazione oraria, preferita dal personale (un giorno al mattino ed il giorno successivo al pomeriggio) avrà, di norma, una cadenza bisettimanale. In generale, qualora un collaboratore scolastico a qualunque titolo si assenti, dovrà riprendere servizio con il turno previsto in base alla

turnazione bisettimanale.

Sede di Castelfranco Emilia

Questa sede è dislocata in n. 7 palazzine indipendenti (A-B1-B2-C-E-G-Ex Messieri) e l'attività sportiva si svolge all'interno di n. 1 palestra distaccata; un laboratorio tecnico-pratico per le coltivazioni orto-frutticole è allocato presso l'azienda agraria, annessa all'Istituto, sita a Gaggio in Piano, frazione di Castelfranco Emilia (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 23,00.

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

Gli orari di lavoro 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
Punto vendita n. 1 unità	turno: dalle ore 7:40 alle ore 13:40
Palazzina B1 n. 2 unità 1 104	turni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40 dalle ore 9:30 alle ore 15:30
Palazzina G n. 6 unità ora 4	turni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40 dalle ore 9:30 alle ore 15:30 ADESSO NO dalle ore 10:30 alle ore 16:30 ADESSO NO dalle ore 11:30 alle ore 17:30
Plesso Ex Messieri n. 6 unità ora 5	turni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40 dalle ore 9:30 alle ore 15:30 dalle ore 10:30 alle ore 16:30 adesso no dalle ore 11:30 alle ore 17:30
Corso serale n. 1 unità	turno: dalle ore 15:48 alle ore 23:00 (su 5 giorni settimanali)
Palazzina B2 Laboratori n. 2 unità	turni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40 dalle ore 9:30 alle ore 15:30 adesso 8-14
Lab. enogastronomico n. 2 unità	turni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40 dalle ore 11:30 alle ore 17:30

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, delle palestre due volte alla settimana (ove previsto), dell'Acetaia una volta a settimana, del Caseificio due volte alla settimana, e di tutte le altre pertinenze secondo le assegnazioni disposte dal D.S.G.A..

Sede di Manzolino

Questa sede è allocata in un'unico edificio.

A 400 metri circa dalla sede è posizionata la palestra comunale. I collaboratori della sede di Manzolino dovranno provvedere anche alla pulizia della palestra (nei giorni di martedì e mercoledì il turno di due collaboratori è variato nel seguente 9 - 15).

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

sede di <u>Manzolino</u> n. 3 unità	turni: dalle ore 7:45 alle ore 13:45 dalle ore 8:30 alle ore 14:30
---	---

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").

A 50 metri circa dalla sede è posizionata la palestra e, circa a 80 metri dalla parte opposta, sono allocati i laboratori della Fondazione San Carlo.

L'organizzazione oraria conseguente prevede lo svolgimento delle seguenti turnazioni orarie che potranno essere variate per particolari esigenze sopravvenute, al fine di migliorare il servizio:

sede di Montombraro n. 3 unità	Turni lunedì - venerdì: dalle ore 7:45 alle ore 13:45 – dalle ore 8:00 alle ore 14:00 – dalle ore 9:30 alle ore 15:30 Turno del sabato: dalle ore 7:45 alle ore 13:45
-----------------------------------	--

Sede di Vignola

Questa sede è allocata in un'unica palazzina con 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 che potranno essere variate per particolari esigenze sopravvenute, al fine di migliorare il servizio:

sede di Vignola n. 5 unità	turni: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 – dalle ore 8:30 alle ore 14:30 – dalle ore 9:30 alle ore 15:30 – dalle ore 10:30 alle ore 16:30
-------------------------------	--

Assistenti Amministrativi

Il servizio ordinario viene svolto in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato. L'orario di ogni singolo assistente dipende dall'ufficio di assegnazione (ovvero dalle necessità di servizio specifiche di quest'ultimo), dall'accordo con i colleghi all'interno dell'ufficio di assegnazione.

L'ufficio Didattica e l'ufficio Personale dovranno assicurare il servizio a partite dalle ore 7,30 per assicurare un'adequata 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, eccetera).

Gli Uffici possono concordare con il personale, con gli utenti, con i fornitori, per particolari esigenze e/o per una migliore organizzazione dei servizi, appositi appuntamenti online oppure in presenza, come pure possono regolamentare l'accesso agli uffici in particolari orari e giornate della settimana.

Per rendere più efficiente ed efficace l'attività della segreteria amministrativa, la presenza nei giorni prefestivi è ridotta nei seguenti termini: al sabato ogni ufficio deve assicurare la presenza di almeno un addetto amministrativo nella fascia oraria 7,30 – 13,30 ovvero sia, a rotazione del personale in servizio su 6 giorni alla settimana, le 6 ore del sabato dovranno essere distribuite in due pomeriggi da 3 ore ciascuno nella medesima settimana (ore pomeridiane da terminare entro le ore 17,30 e prevedendo lo stacco di almeno 30 minuti tra le ore 14:00 e le ore 14:30).

Gli orari di lavoro previsti sono i seguenti:

- Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (fisso al sabato per tutti gli uffici, fisso ogni giorno per 1 unità dell'ufficio Personale ed 1 unità dell'Ufficio Didattica e Protocollo);
- Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- Dalle ore 8:30 alle ore 14:30
- Dalle ore 9:30 alle ore 15:30
- Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 poi dalle ore 14:30 alle ore 17:30 (con sabato libero)

Ufficio Personale: 4 unità (di cui 1 unità di supporto a Didattica e Protocollo)

Ufficio Didattica e Protocollo: 2 unità

Assistenti Tecnici

Orario di lavoro dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a sabato, fatte salve esigenze organizzative imprescindibili comunicate con congruo anticipo, talie per cui l'orario di lavoro si può articolare anche frequentemente nella fascia 7:30 – 17:30.

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 17,30 per l'intera settimana per coprire l'attività della didattica. L'effettivo orario di servizio di ogni singolo assistente tecnico sarà definito individualmente, a seconda dei casi, in base al settore di servizio, ovvero concordandolo con l'Ufficio Tecnico, oppure con i docenti referenti dei laboratori di chimica, enogastronomi, di trasformazione agraria.

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 lavoro verrà effettuato direttamente dal dirigente scolastico.

Disposizioni generali.

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

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

Rispetto all'orario di lavoro definito è ammesso il ritardo di max 5 minuti, che va recuperato al termine dello stesso turno. Il controllo dell'orario di lavoro 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 lavoro 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 di Istituto

Allo stato attuale non è stata deliberata alcuna chiusura degli uffici da parte del Consiglio d'Istituto.

5 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO – MANSIONI E COMPITI

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

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 ATA 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 dal CCNL del comparto scuola vigente:

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

In particolare:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge una complessa attività lavorativa avente 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, sulla trasparenza (L.241/1990), della gestione dei dati personali e sensibili (ex D.Lgs. 196/2003 e GDPR UE 679/2016), della semplificazione amministrativa (L. 183/2011), 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 1 unità** – Cura i compiti di maggiore e diretta attinenza alle funzioni gestionale, didattica, scientifica, culturale e di formazione professionale degli studenti con particolare riguardo ai PCTO, 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 -- Organizza e gestisce le uscite didattiche e le gite d'istruzione sia in Italia che all'estero – 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.

Compiti UOSSD unità operativa per i servizi allo Studente e della Didattica

- Informazione utenza interna ed esterna
- Iscrizione alunni
- Gestione registro elettronico
- Gestione circolari alunni e corrispondenza con le famiglie
- Gestione adempimenti normativa privacy
- Gestione infortuni alunni e personale (comunicazioni, denunce)
- Adempimenti SIDI, trasmissione flussi informatici, gestione rilevazioni statistiche e monitoraggi riferite agli studenti
- Tests Invalsi
- Copertura assicurativa, controllo incasso contributi volontari delle famiglie
- Tenuta fascicoli alunni
- Richiesta e trasmissione documenti alunni
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Conferme titoli di studio e verifica autocertificazioni
- Gestione procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)
- Certificazioni varie e tenuta relativi registri
- Esoneri educazione fisica
- Predisposizione documentazione per somministrazione farmaci
- Pratiche studenti BES in collaborazione con i docenti referenti
- Esami di Stato
- Esami del Collegio degli Agrotecnici
- Elezioni organi collegiali, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione organizzativa viaggi di istruzione, visite (compilazione elenchi alunni, controllo versamenti, comunicazioni con le famiglie e gli studenti)
- Tenuta del registro di protocollo informatico
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'Albo online e in Amministrazione Trasparente nelle sezioni pertinenti

2. **AREA DEL PERSONALE 4 unità** – Si occupa di gestione (carriera, stato giuridico ed economico, 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, PASSWEB, PERLAPA, applicativi MEF, eccetera) – Cura il rapporto con lo staff della dirigenza e in particolare per la sostituzione del personale ATA e Docente 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.

Compiti UOPDA unità operativa personale docente e ATA

- Organici Docenti / ATA
- Tenuta fascicolo personali docenti/ATA, richiesta e trasmissione documenti
- Prese di servizio
- Gestione anagrafiche, cartellini mediante il gestionale in uso nell'Istituto
- Predisposizione contratti di lavoro – gestione del rapporto di lavoro – comunicazione al Centro per l'impiego

- Gestione graduatorie supplenti
- Gestione graduatorie interne di Istituto
- Certificati di servizio
- Convocazioni e individuazioni
- Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni
- Pratiche pensionistiche PASSWEB
- Ricostruzioni di carriera
- Gestione assenze
- Casellario giudiziale
- Adempimenti SARE e UNIEMENS
- Predisposizione decreti per congedi, aspettative, visite fiscali
- Rapporti con il medico competente
- Adempimenti portale PERLAPA
- Rapporti USP, RTS, INPS
- Protocollo atti riferiti al personale
- Incarichi FIS/MOF
- Convalide punteggi
- Sostituzioni personale docente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'Albo online e in Amministrazione Trasparente nelle sezioni pertinenti

3. **AREA AMMINISTRATIVA 4 unità** – 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, trattative dirette MEPA, SATER e convenzioni CONSIP) e definizione dell'Indice di Tempestività dei pagamenti – Gestione delle piattaforme online (PCC, FatturePA, eccetera) – Assicurazioni scolastiche di alunni/personale e di beni - Selezione e contratti del personale esterno (esperti, formatori, prestatori d'opera, eccetera). Tale area si suddivide più specificatamente in:

- Gestione amministrativa/economale del Programma annuale dell'Istituto;
- Gestione amministrativa/economale dell'Azienda Agraria;

Compiti UO AFC unità operativa amministrazione finanziaria e contabilità

- Procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, in affidamento diretto mediante piattaforme CONSIP MEPA, SATER, PCP;
- Gestione documentale integrale delle procedure di acquisto (DURC, tracciabilità dei flussi, dichiarazioni sostitutive titolare effettivo, assenza conflitto di interessi OE, assenza cause di esclusione e/o di incompatibilità), preventivi, determine, buoni d'ordine, trattative dirette, confronto di preventivi, affidamenti diretti.
- Rendicontazione progetti finanziati laddove specificamente assegnato
- Gestione fatture elettroniche e dichiarazioni di regolare esecuzione dei contratti e/o di collaudo delle forniture
- Gestione anagrafiche dei fornitori
- Distribuzione di DPI e divise al personale dell'Istituto
- Forniture delle cassette di sicurezza
- Tenuta dei registri di beni non inventariati

- Carichi e scarichi di inventario
- Distribuzione prodotti di facile consumo
- Distribuzione dei prodotti di pulizia
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'Albo online e in Amministrazione Trasparente nelle sezioni pertinenti

Compiti UOSSGA unità operativa supporto DSGA

- Liquidazione competenze e rimborsi
- CU
- F24
- Avvisi procedure comparative per selezione di personale
- Conferimento incarichi docenti interni ed esperti esterni
- 770, IRAP, invio delle fatture alla PCC, Stock del Debito
- Anagrafe delle prestazioni
- Comunicazione accessori fuori sistema a RTS/INPS
- Registrazione dei sospesi in entrata e in uscita
- Accertamenti e impegni
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'Albo online e in Amministrazione Trasparente nelle sezioni pertinenti

4. **PROTOCOLLO E ARCHIVIO 1 unità** – 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 Sindacale – Pubblicazione delle Circolari, eccetera) - 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 – Gestisce l'applicativo on-line “Segreteria digitale” e ne cura l'utilizzo.

Compiti UOAGP Unità operativa Affari generali e Protocollo

- Tenuta registro protocollo informatico
- Evidenziazione e rispetto delle scadenze
- Gestione PEO e PEC dell'Istituto
- Sistema di conservazione e sistema di gestione documentale
- Smistamento email in entrata ed in uscita secondo priorità a DS e DSGA
- Pubblicazione in Albo on line e nella bacheca del registro elettronico
- Collaborazione e sostituzione UOSSD in caso di necessità
- Organizzazione gite scolastiche e adempimenti connessi
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'Albo online e in Amministrazione Trasparente nelle sezioni pertinenti

Per il corrente A.S. 2025/2026 le predette aree sono principalmente affidate agli assistenti amministrativi a fianco indicati, nello spirito di collaborazione fattiva fra le stesse:

Uffici	nominativo	note
GESTIONE DEL PERSONALE	Longo Federica	UOPDA Resp. Gestione contratti
	Pozzuto Laura	UOPDA Resp. Gestione assenze

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

	Ciraldo Maria Pace	UOPDA Resp. Gestione cartellini ATA
	Russo Stefano	UOPDA Supporto UOSSD
AMMINISTRAZIONE	Rosa Prato	UOAFRC Resp. Progetti dell'Istituto finanziati PNRR, MIM, RER, Enti locali, altri enti terzi
	Jessica Sanfilippo	UOAFRC Resp. acquisti dell'Istituto
	Simona Battipaglia	UOAFRC Resp. acquisti dell'Azienda agraria
AMMINISTRAZIONE	Angelico Maria Francesca	UOSGA Supporto diretto al Direttore SGA
DIDATTICA PROTOCOLLO e ARCHIVIO	Giovanna Di Gennaro	UOAGP Supporto UOSSD
DIDATTICA PROTOCOLLO e ARCHIVIO	Ilenia Cicchetti	UOSSD Resp. Ufficio

Assistenti tecnici

Il personale tecnico viene assegnato ai laboratori per il supporto tecnico allo svolgimento delle attività 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 docenti 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. 2025/2026 i seguenti laboratori sono affidati ai 17 assistenti tecnici a fianco indicati:

laboratori/area di principale intervento	nominativo	note
Serre	Riolo Valeria AR28	sede Montombraro
Laboratorio trasformazione e vendita – punto vendita	Caregnato Gabriella AR38	sede Montombraro
Laboratorio caseario	Rizzello Rocco AR01 AT AR01 da individuare	sede Castelfranco Emilia
Automezzi	Pulvirenti Cesario AR01 Zanni Pierluigi AR01	sede Castelfranco Emilia
Laboratorio enogastronomico	De Fine Marika AR20 Gentile Gianluca AR20 Bruno Emanuele AR20 Ambrosio Milena AR20	sede Castelfranco Emilia
Laboratorio informatica	Santarsiere Tommaso AR02	plesso Messieri
	AR02 supplente breve e saltuario	sedi Montombraro e Vignola
	Gabriele Andrea AR02	sede Castelfranco Emilia
Laboratorio chimica	Vezzali Valeria AR38	sede Castelfranco Emilia
	Pincelli Diego AR38	sede Vignola
	Pini Wilma AR38	sede Montombraro
Laboratorio trasformazione e vendita – punto vendita - cantina vitivinicola	Vezzali Valeria AR38	sede Castelfranco Emilia
Officina deposito attrezzature per le lavorazioni agricole - serre	Giampietro Agostina Rosa AR28	sede Castelfranco Emilia

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

Addetti all'Azienda Agraria

L'addetto azienda agraria 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 nove Addetti all' Azienda agraria sono assegnati alle seguenti mansioni:

Sede azienda	nominativo	mansione
Azienda agraria Gaggio in Piano	Bongiovanni Antanas Caso Giancarlo De Lucia Maria Rosaria Di Leonardo Francesco Palermo Francesca	Attività agraria
Serre e tunnel sede Castelfranco Emilia	Aretino Antonella Taurasi Marco	Attività agraria
Vignola	Stanley Joseph Bernard	Attività agraria
Montombraro	Manni Stefano	Attività agraria

Collaboratori scolastici

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

- rapporti con gli studenti;
- vigilanza e sorveglianza degli studenti;
- ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- 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. 2025/2026 il personale Collaboratore scolastico presterà servizio, prevalentemente, presso le seguenti sedi:

sede	nominativi
sede di Castelfranco Emilia (comprende anche i plessi Messieri e Manzolino) 25 unità	Asella Giulia, Cirillo Rosa Anna, D'Argenio Faiola, Dello Preite Salvatore, Graziano Elena, Graziano Giandomenico, Imrogno Federica, La Mela Federica, Lo Presti Maria, Macri Begnamino, Marguglio Giuseppe, Pagliaro Marco, Rizzo Carlo Alberto, Rossitto Maria Stella, Romano Assunta, Sabella Antonino, Sannino Andrea, Santoro Maria Lucia, Sorrentino Francesca, Spirio Simona, Tahoe Brunilda, Verde Carmen, Vuotto Katia, due CS supplenti brevi e saltuari
sede di Montombraro 3 unità	Quinci Elena, Tatangelo Antonella, Zanni Bertelli Vilma
sede di Vignola 5 unità	Berardi Vincenzo, Bonacorsi Samantha, Cicchello Pasquale Salvatore, Ronchi Gloria Donatella Maria, Scarpelli Franco

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

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 organizzativa o esigenze di servizio che mettano in pericolo il corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica,

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

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 (in caso di malfunzionamento degli apparati marcatepo il personale dovrà caricare le richieste di timbrature manuali mediante apposito programma informatico di cui sono utenti). 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, degli abusi e delle false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali **permessi brevi**, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, fatti salvi episodi di urgenza accertata, vanno chiesti per iscritto almeno cinque 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 oppure orari per motivi personali o famigliari, permessi per 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 o dall'Ufficio tecnico a seconda dei casi.

Poiché prestano servizio molti dipendenti con contratto a Tempo determinato, 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.

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. Nel caso il dipendente abbia un saldo positivo, dovrà verificare, accedendo al proprio cartellino mediante il gestionale in uso di cui è utente, a quanto ammonta il "saldo concesso" in modo tale da sapere quanto ore possono essere fruiti quali permessi per "recupero straordinario". Ogni dipendente ATA è tenuto a gestire in prima persona il proprio cartellino digitale mediante il gestionale in uso ed a leggere con regolarità giornaliera la bacheca delle notizie presente nel gestionale in uso, di cui ognuno è utente abilitato. In specifico il dipendente è tenuto a caricare nel gestionale in uso tutti i propri giustificativi di assenza, le richieste di inserimento delle eventuali timbrature mancanti (nel caso di marcatepo non funzionanti o per dimenticanza saltuaria), nonché le richieste di eventuale modifica delle timbrature presenti, infine le richieste di ore straordinarie da autorizzare.

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 mediante il gestionale in uso nell'Istituto, spetta il recupero o la retribuzione oraria come ore aggiuntive nei limiti stabiliti dalla contrattazione di Istituto.

Le giornate di eventuale recupero autorizzate devono essere usufruite non oltre l'anno scolastico di riferimento. Le ferie devono essere fruiti entro l'anno scolastico di competenza, salvo cause di forza maggiore.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio di Segreteria preferibilmente per iscritto, 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 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 alla 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 Direttore SGA 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 didattiche e non, 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 di intensificazione 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 autorizzate ma 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 SGA che valuta la possibilità reale del recupero stesso.
- 8. Per quanto attiene il Direttore SGA, 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 SGA.

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 effettivamente a 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 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, inserite nella contrattazione integrativa d'Istituto:

1. Assistente Amministrativo di ruolo titolare della seconda posizione economica;
2. Assistente Amministrativo di ruolo in possesso della laurea di studio specifica (laurea del vecchio ordinamento ovvero specialistica/magistrale in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio) che comunica la propria disponibilità;
3. Assistente Amministrativo di ruolo titolare della prima posizione economica che comunica la propria disponibilità;
4. Assistente Amministrativo di ruolo che ha svolto precedentemente esperienze documentabili come sostituto del DSGA che comunica la propria disponibilità;
5. Assistente Amministrativo supplente in possesso della laurea di studio specifica (laurea del vecchio ordinamento ovvero specialistica/magistrale in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio) che comunica la propria disponibilità.
6. Assistente Amministrativo di ruolo e non di ruolo che comunica la propria disponibilità.

È di fondamentale importanza il possesso di 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 colleghi 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 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
----	------------	-----------	------	-------------------

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

1	Asella Giulia	CS	Art. 7	Gestione delle cassette di pronto soccorso della sede di Castelfranco Emilia - supporto gestionale plesso Messieri (in collaborazione con il DSGA)
3	Manni Stefano	CR	Art. 7	Manutenzione mezzi agricoli sede di Montombraro - manutenzione delle apparecchiature del distillatore
4	Pini Vilma	AT	2^ PE	Supporto amministrativo sede di Montombraro - supporto amministrativo in collaborazione con il DSGA
6	Ronchi Gloria	CS	Art. 7	Gestione delle cassette di pronto soccorso della sede di Vignola - supporto amministrativo sede di Vignola - supporto gestionale sede di Vignola (in collaborazione con il DSGA)
7	Tatangelo Antonella	CS	Art. 7	Gestione delle cassette di pronto soccorso e supporto amministrativo della sede di Montombraro
8	Vezzali Valeria	AT	Art. 7	Acquisizione delle necessità di acquisto dei materiali per i laboratori di chimica dell'istituto - gestione allestimento fiere
9	Zanni Bertelli Vilma	CS	Art. 7	Organizzazione interventi di pronto soccorso e supporto amministrativo della sede di Montombraro
10	Zanni Pierluigi	AT	Art. 7	Coordinamento manutenzione mezzi di trasporto e mantenimento documentazione relativa (bolli, assicurazione, revisioni, libretto, carte pullman)

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: aggiornamento quadro giuridico vigente e formazione all'utilizzo dei gestionali informatici in uso nell'Istituto;
- per gli addetti azienda agraria e per gli assistenti tecnici agrari abilitazione utilizzo trattore, carro raccolta frutta, patentino uso fitofarmaci;
- per tutto il personale ATA: aggiornamento periodico 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;

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

5. la professionalità nel raggiungimento degli obiettivi dell'area di 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 effettuate di straordinario autorizzato;
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.

IL DIRETTORE S.G.A.
Nicola Dondi