

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALLA RSU DELL'ISTITUTO
I.C. DUEVILLE

Proposta di piano di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/21

(art. 53 del CCNL 29/11/2007 così come modificato dal CCNL del 19/04/2018)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 e le norme precedenti in esso richiamate;

VISTO in particolare l'art.53 del CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art 41 del CCNL del 19/4/2018 che recita "All'inizio dell'anno scolastico il Dsga formula una proposta di piano delle attività inerente la materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA...";

VISTI l'art. 21 L. 59/97, l'art. 25 D.Lgs. 165/01, l'art. 14 DPR 275/99;

Vista la legge 150/2009;

VISTA la legge 107/2015-Legge di stabilità;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto in data 07/11/2019;

RICEVUTE le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico con prot.n. 0004085 del 12/09/2020;

VISTO l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico in corso;

TENUTO CONTO del particolare periodo di emergenza sanitaria da Covid-19;

SENTITO il personale ATA negli incontri informali di plesso in cui il Dsga si è recato personalmente e nelle riunioni formali del 10 e 11/09/2020;

TENUTO CONTO delle esigenze che sono state prospettate durante gli incontri con il personale ATA;

TENUTO CONTO delle richieste pervenute;

PREMESSO CHE

il personale ATA è una componente essenziale per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa, in considerazione dell'interdipendenza esistente tra i servizi cui è preposto e l'attività didattica e che, di conseguenza, l'organizzazione delle risorse umane non può prescindere dagli obiettivi che la Scuola si è posta sia in termini strettamente didattici con il PTOF sia in termini di Miglioramento del servizio pubblico rivolto all'utenza in generale,

nella predisposizione della presente proposta ha valutato i seguenti aspetti:

Emergenza Sanitaria da Covid-19: in data 6 agosto 2020 il Ministero dell'istruzione ha pubblicato il "PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19" al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti.

In ottemperanza alle linee guida e note in materia di contenimento della diffusione del SARS-Cov-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/21 emanate da Comitato tecnico scientifico e dagli Uffici Scolastici Regionali, il personale Ata è stato coinvolto in attività formative da parte dell'RSPP e del medico Competente dell'istituto. Allo stesso tempo si è provveduto alla consegna individuale, in forma cartacea, di una cartella contenente materiali informativi, nello specifico:

-  Copia del Documento di valutazione dei rischi Integrato con le misure di contrasto e contenimento del virus Covid-19;
-  Protocollo di sicurezza
-  Estratti del protocollo per una più agevole consultazione
-  Moduli per la gestione dei visitatori esterni e per i casi sospetti a scuola
-  Cronoprogramma delle pulizie

1. **Disponibilità organico:** l'organico di diritto per l'a.s.2020/2021 è costituito da n. 21 collaboratori scolastici e n. 8 unità di assistenti amministrativi. Per il personale amministrativo si è assistito alla sostituzione di una unità di personale in pensione dall'1/9/2020 con un'assistente a tempo indeterminato a seguito delle operazioni di mobilità. Sono state coperte dal 12 ottobre 2020 h.30 derivanti da due part-time (12+6) e da una ulteriore assegnazione in organico di fatto di h 12/36 mi.

Per quel che riguarda i collaboratori scolastici, rispetto all'organico di diritto di 21 unità, il personale in servizio è di n. 15 unità di cui 4 con orario part-time 18/36mi, pertanto l'avvio dell'anno scolastico ha risentito della mancanza 6 posti a tempo pieno. In particolare sofferenza sono stati i plessi delle due Scuole dell'Infanzia De Amicis e Munari dove, la presenza di personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno 2020, non ha consentito il completamento delle attività di spostamento di arredi che si sono resi necessari per rispettare il distanziamento sociale nonché per la pulizia e sanificazione dei locali. La conseguenza è stata un maggior carico di lavoro per il personale in servizio a tempo indeterminato.

In organico di fatto sono state assegnate ulteriori 24 ore per il profilo di collaboratore scolastico coperte con personale a tempo determinato.

In considerazione del maggiore impegno derivante dall'osservanza delle procedure igienico-sanitarie, alla luce del D.M. 95 del 10/8/2020 e del D.M 109 del 28/08/2020, questo istituto ha implementato l'organico di diritto per il profilo di collaboratore scolastico di n. 10 unità di cui n. 4 a 24 h e n. 6 a 18h.

Alla luce dell'esperienza maturata in questo istituto durante lo scorso anno scolastico, seppure nella sua specificità dovuta alla sospensione delle attività didattiche a causa dell'emergenza sanitaria, nell'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi, si è tenuto conto dei criteri generali comunicati dal Dirigente scolastico con nota prot.n. 0004085 - 12/09/2020 - II.06 e che attengono sia alle competenze richieste dal profilo di appartenenza e alla capacità di svolgere in autonomia quanto previsto dal mansionario contrattuale, sia alle capacità di relazione e comunicazione tra i colleghi e l'utenza.

Accanto a queste caratteristiche, per quanto sopra esposto, si è destinato ai plessi privi di personale a tempo indeterminato, almeno una unità con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto 2021, al fine di assicurare la copertura per l'intero anno scolastico. Non si esclude, in futuro, per garantire i migliori risultati in termini di efficacia ed efficienza nell'organizzazione dei servizi, una maggiore flessibilità nell'assegnazione ai plessi anche del personale a tempo indeterminato affinché si possa dare continuità e creare punti di riferimento per alunni ed utenza in generale.

Sono state prese in considerazione le richieste personali quando coerenti con le esigenze di un corretto svolgimento delle attività scolastiche. Nella definizione dei carichi di lavoro, sono state valutate alcune limitazioni nelle prestazioni lavorative non certificate e riduzioni della capacità lavorativa supportate da documentazione sanitaria.

Sono stati adottati piani di lavoro differenziati per il personale che si è dimostrato, dall'inizio dell'anno scolastico corrente fino alla redazione del presente piano, inadeguato rispetto alle mansioni previste dal CCNL.

2. **Direttive di massima del Dirigente Scolastico:** sono state recepite le indicazioni contenute nelle direttive di massima emanate dal Dirigente con nota prot 0004085 del 12/09/2020 II.06 relativamente ai seguenti obiettivi:

A. **Organizzazione del lavoro** – il piano di lavoro del personale Ata è strumento essenziale e funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Nel rispetto delle norme contrattuali, sono stati previsti orari di lavoro flessibili e a turnazione per garantire l'apertura di ciascun plesso scolastico nelle fasce orarie previste per l'ingresso e l'uscita degli alunni e per l'apertura all'utenza. Sono state previste intensificazioni dell'orario di lavoro in particolari periodi dell'anno scolastico (avvio attività - realizzazione progetti didattici - attività formative) mediante la prestazione di ore di lavoro straordinario a recupero per la copertura dei prefestivi o con giornata di riposo e/o flessibilità oraria giornaliera.

Come già esplicitato nel paragrafo precedente, l'attribuzione dei compiti e delle mansioni ha tenuto conto delle competenze possedute e delle peculiarità di ciascun dipendente. Per il personale

collaboratore scolastico si è valutato il possesso dei benefici previsti dal comma 3 dell'art. 50 del CCNL 2007, cosiddetta 1^a posizione economica, al fine del conferimento dei compiti aggiuntivi relativi agli interventi di primo soccorso e cura della persona. Per il personale assistente amministrativo la stessa valutazione è stata effettuata per l'attribuzione di compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, nella logica di un percorso di valorizzazione delle competenze acquisite anche in funzione della sostituzione del DSGA (beneficiari 2^a posizione economica in base alla posizione in graduatoria).

- B. **Controllo e verifica delle attività svolte e dei carichi di lavoro** – ciascuna unità di personale dovrà svolgere con la massima diligenza ed attenzione i compiti assegnati sulla base di quanto stabilito dal CCNL per il profilo di appartenenza e dovrà riferire al dsqa qualsiasi elemento di criticità che possa in qualche modo compromettere il buon funzionamento delle attività didattiche. Non potendo effettuare personalmente il controllo su tutte le unità in servizio, ancorché dislocati nei diversi plessi scolastici, il dsqa effettuerà periodiche visite o semplici consultazioni per verificare il buon andamento delle attività. Viene richiesta la collaborazione dei fiduciari di plesso per lo scambio di informazioni e il monitoraggio delle attività svolte dal personale Ata.
- C. **PTOF 2019/2022**: è l'insieme delle scelte culturali, educative ed organizzative che caratterizzano una scuola e che ne definiscono l'identità; costituisce il primo e fondamentale strumento dell'azione educativa con il quale la scuola, muovendo dai bisogni e dalle aspettative degli utenti e tenendo conto delle risorse disponibili, intende perseguire i suoi obiettivi in ordine alla formazione personale, sociale e culturale degli alunni. La conoscenza dei contenuti e delle esigenze in esso prospettate, costituiscono i pre-requisiti indispensabili per costruire un efficace ed efficiente piano di lavoro. Data la situazione epidemiologica che la Scuola sta vivendo e le indicazioni fornite dagli organi competenti, quest'anno scolastico vedrà "sospesi" quei progetti inseriti nel piano dell'offerta formativa che prevedono il ricorso a personale esterno. Saranno pertanto privilegiate le iniziative che vedranno coinvolti i docenti interni alla scuola nelle loro abituali attività didattiche. Il personale Ata tutto sarà disponibile a supportare alunni e docenti in qualsiasi attività richieda il loro intervento.

PROPONE

Il presente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2020/21, in coerenza con le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato ed approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 in data 7/11/2019. Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto saranno di norma considerati i seguenti criteri generali:

- Valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei collaboratori scolastici in relazione alle esigenze e a favore dell'intero plesso secondo quanto stabilito nel piano triennale dell'offerta formativa;
- Favorire possibilmente il rispetto della continuità di servizio nello stesso plesso, con riferimento all'esperienza maturata, alla capacità acquisita, a una proficua collaborazione con il personale e con l'utenza ed a un proficuo servizio.
- Formare gruppi equi-eterogenei per genere e competenze professionali e situazioni di fatto (a mero titolo esemplificativo: personale con mansioni ridotte, in part time, beneficiario dei benefici previsti dalla L. 104/92)
- Formare gruppi equilibrati nelle relazioni con il personale del plesso e con l'utenza in modo da favorire un clima educativo coerente e positivo.
- Limitare il numero di collaboratori scolastici che prestano servizio su più plessi;
- Distribuzione secondo il possesso delle formazioni previste dal D.lgs 81/2008 (T.U. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro)
- Considerare eventuali situazioni particolari di incompatibilità o che comportino minore efficacia del servizio, anche in riferimento agli elementi necessari al contesto educativo.
- Disponibilità del personale a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi presso il plesso.

La ripartizione dei carichi di lavoro è avvenuta tenendo conto dei criteri sotto riportati:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi scolastiche;

- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Numero di persone che hanno diritto a permessi ai sensi della L.104;
- Conoscenza delle abilità/autonomie acquisite nel corso degli anni per il personale già in servizio;
- Situazioni di compatibilità nei rapporti interpersonali all'interno del gruppo di lavoro.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

1. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
2. Prestazione dell'orario di lavoro;
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici a chi non già titolare di posizioni economiche;
4. Attività formativa.

ORGANICO PERSONALE ATA

La dotazione organica completa del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "A. G. RONCALLI" di DUEVILLE per l' A.S. 2020/21 è la seguente:

n.	Dipendente		status	Qualifica	ORE
1	ZACCARDO	DONATA	T.I.	DSGA	36/36
1	FRENDI	GIROLAMO	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
2	OLIVERI	CARMELA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
3	PAULETTO	SONIA	T.I.	Assistente amministrativo	30/36
4	PELLEGRINI	MARIA LUISA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
5	SIMONI	CLAUDIA	T.I.	Assistente amministrativo	24/36
6	VALENTE	ANITA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
7	VITALI	GIUSEPPINA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
8	ZOCCA	PATRIZIA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
9	GAVASSO	LICIA	T.D.	Assistente amministrativo	30/36
	Collaboratori scolastici				
1	ABALTI	FRANCA	T.I.	Collaboratore scolastico	18/36
2	BAGGIO	ANNA MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
3	BARBAROSSA	IMMACOLATA	T.D 30/06	Collaboratore scolastico	36/36
4	BARBIERO	GRAZIELLA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
5	BIASIOLO	JESSICA	T.I.	Collaboratore scolastico	18/36
6	BUSATTA	LINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36

7	CAGNETTA	ROSA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
8	CANNATA	ELIO	T.I. ART.59 A.A.	Collaboratore scolastico	36/36
9	CARRARO	ISMAELA	T.D 30/06	Collaboratore scolastico	36/36
10	CASAROTTO	GIGLIOLA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
11	CENTI	MONIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
12	CHELU	MARIOHARA	T.I. 30/06	Collaboratore scolastico	36/36
13	CORDARO	CLAUDIO	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
14	FANTOLI	CINZIA	T.I.	Collaboratore scolastico	18/36
15	FERRETTO	DONATO	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
16	FIorentIN	VALENTINA	T.D. 31/8	Collaboratore scolastico	36/36
17	FONTANA	CATERINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
18	GIGLIONE	ROSALBA	T.D 31/8	Collaboratore scolastico	36/36
19	MAZZONETTO	ANNA	T.D. 30/06	Collaboratore scolastico	24/36
19	MIGLIORANZA	RAFFAELLA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
20	MONASTERO	ROSSANA	T.D. 30/06 Su Cannata	Collaboratore scolastico	36/36
21	MURARO	RITA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
22	TASCA	ELENA	T.D. 30/06	Collaboratore scolastico	36/36
23	TOFFANIN	MICHELA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
24	VICARIO	ARMIDA	T.I.	Collaboratore scolastico	18/36

Collaboratori scolastici ORGANICO COVID

1	DI VIRGILIO	CONCETTINA	18	SECONDARIA RONCALLI
2	FIorentINO MONACA	GIORGIA	18	A DISPOSIZIONE PLESSI
3	MANNI	SABRINA	18	RODARI
4	MARANGON	GIOVANNI	18	A DISPOSIZIONE PLESSI
5	MARRAZZO	RAFFAELE	18	RODARI
6	MAZZARETTO	EMANUELA	24	DON MILANI
7	MAZZOLANI	GIULIANO	18	VIVARO
8	META	ELIDA	18	MUNARI

9	MINGIONE	ROSA	18	SALVETTI
10	MORELLO	ALESSIO	18	SALVETTI
11	REFOSCO	ROSETTA	24	DON BOSCO
12	TORTOLO	LOREDANA	24	DE AMICIS/RONCALLI
13	TORTOMASI	CONCETTA	24*non ha assunto servizio	

Disposizioni comuni a tutto il personale Ata

Orario di lavoro e turnazione

Nell'assegnazione degli orari di lavoro sono state prese in considerazione eventuali richieste personali per motivate ed effettive necessità, compatibilmente con le esigenze di tutti gli altri dipendenti e dell'amministrazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato l'orario di servizio antimeridiano con chiusura della scuola entro le ore 14,45 per dare modo di effettuare il servizio giornaliero in 7 ore e 12 minuti.

Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con badge e software già installato in ciascun plesso scolastico che permetterà tra le varie funzionalità anche un dialogo costante tra dipendente e amministrazione attraverso una messaggistica dedicata. Il personale sarà opportunamente formato per il corretto utilizzo del software.

Arbitrari anticipi e/o prolungamenti di orario non saranno riconosciuti come lavoro straordinario.

Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orario e relativi recuperi e dalle ore eccedenti effettuate e da recuperare, sarà consultabile da ciascun dipendente utilizzando le proprie credenziali. In ogni caso l'assistente amministrativo addetto al controllo, effettuerà mensilmente la verifica della situazione di ciascun dipendente e sarà in grado di fornire le informazioni richieste.

Cambio di turno

Limitatamente ad effettive esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, su richiesta scritta degli interessati, con il consenso del collega coinvolto e l'autorizzazione del Direttore SGA. Il cambio di turno non deve assumere carattere di consuetudine; va chiesto di norma con due giorni di anticipo.

Pausa

In caso di esigenze straordinarie per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti il servizio sarà interrotto da una pausa di almeno 30 minuti, qualora la prestazione eccedente richiesta sia almeno di un'ora.

Ritardi ed anticipi

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente il proprio orario di lavoro, evitando di anticipare o prolungare il servizio.

I ritardi saranno recuperati con modalità concordate con il Direttore SGA in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Permessi orari e recuperi

I permessi orari sono autorizzati dal Direttore SGA con il quale saranno anche concordate le modalità di recupero in base alle esigenze dell'Amministrazione. Le richieste vanno presentate per iscritto preferibilmente con **almeno due giorni** di anticipo e non debbono essere documentate. Eventuali emergenze saranno prese in considerazione al momento.

Si richiama l'art.16 comma 2 del CCNL/07 laddove indica il limite massimo delle ore di permesso annuale, che non deve superare l'orario individuale di lavoro settimanale.

Nuove tipologie di permesso previste dal CCNL comparto Istruzione e ricerca del 19 aprile 2018

Il Contratto Nazionale di Lavoro siglato per il triennio 2016/2018 prevede per il personale ATA nuove modalità di fruizione di alcuni permessi:

- **tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) usufruibili anche in ore, 18 per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 che possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Anche per la fruizione di questi permessi la domanda va presentata con anticipo di almeno due giorni e, tranne per i permessi L.104, va documentata con autocertificazione (motivi familiari) o con certificati (visite mediche).

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è richiesto e autorizzato di volta in volta nei casi di effettive esigenze di servizio dal Direttore SGA con il quale saranno concordate le modalità di recupero.

Tali modalità saranno prioritariamente rivolte alla copertura dei giorni di chiusura pre-festiva.

Quest'anno con delibera n. 3 dell'8/10/2020, il Consiglio di istituto ha votato le seguenti chiusure:

- LUNEDI' 7 DICEMBRE 2020
- GIOVEDI' 24 DICEMBRE 2020
- GIOVEDI' 31 DICEMBRE 2020
- MARTEDI' 5 GENNAIO 2021

Le ore straordinarie da effettuare non dovranno superare il limite di 28 oltre il quale verranno adottati sistemi flessibili nell'articolazione dell'orario giornaliero. Si rammenta che flessibilità e turnazione sono elementi indispensabili per usufruire del beneficio della 35^a ora.

Chi non avesse maturato il numero sufficiente di ore per coprire i quattro pre-festivi, potrà usufruire di ferie e/o festività soppresse.

Ferie e festività soppresse

I giorni di ferie, salvo casi eccezionali, devono essere chiesti per iscritto con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e devono essere concessi, previo parere del Direttore SGA, prima di essere usufruiti.

Per poter agevolare un'adeguata organizzazione del lavoro durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevedono le seguenti date per la presentazione delle domande di ferie:

- ✓ entro il 9 dicembre 2020 per le ferie da usufruire durante le vacanze natalizie
- ✓ entro il 15 marzo 2021 per le ferie da usufruire durante le vacanze pasquali
- ✓ entro il 31 maggio 2021 per le ferie da usufruire durante le vacanze estive

Un giorno di ferie, dal momento che il servizio si svolge in cinque giorni lavorativi, equivale a 1,20; le quattro festività soppresse, invece, valgono per un giorno, indipendentemente dall'orario prestato.

Come di consuetudine, questa amministrazione ha concesso al personale dipendente di tenere alcuni giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente nell'ottica di poter fruire di un congruo periodo di riposo durante la sospensione delle attività per il periodo natalizio. Si invita pertanto il personale, compatibilmente con le esigenze organizzative che saranno vagliate dalla dirigenza, ad usufruirne evitando di arrivare alla data limite del 30 aprile 2021.

Malattia

L'assenza per malattia va comunicata direttamente al Direttore SGA o all'Ufficio Personale prima dell'inizio del proprio turno di servizio, come previsto dal Contratto nazionale vigente. Va comunicato, anche in un secondo momento, il numero di protocollo del certificato rilasciato in modo elettronico dal medico curante. Per una efficace organizzazione delle sostituzioni si invita, per quanto possibile, ad avvisare al mattino.

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Poichè l'orario di apertura dell'Istituto prevede più di 10 ore al giorno e per almeno 3 giorni alla settimana (art.55 CCNL/07), è necessario articolare l'orario di servizio del personale su più turni; si creano pertanto le condizioni per

taluni dipendenti di accedere alla riduzione del servizio a 35 ore settimanali in particolare tutto il personale a tempo pieno in servizio nei plessi dell'istituto tranne la scuola primaria G. Pascoli di Vivaro.

Scrutini ed Esami

Tutto il personale è tenuto ad agevolare il corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio ed esame anche mediante effettuazione di lavoro straordinario. In particolare gli assistenti amministrativi organizzeranno il proprio orario di lavoro in modo da coprire le necessità; i collaboratori scolastici cureranno la vigilanza e l'apertura degli edifici fino al completamento delle operazioni anche senza preavviso, sempre che le attività vengano svolte in presenza.

Servizi minimi essenziali in caso di Assemblea

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, si stabiliscono i seguenti servizi essenziali in caso di assemblea sindacale:

- 1 collaboratore scolastico per plesso;
- 1 assistente amministrativo.

DIRETTORE S.G.A.

Direttore dei servizi generali e amministrativi dott.ssa **Donata ZACCARDO** (TAB A CCNL 24/07/2003)

- Responsabilità diretta nell'organizzazione dei servizi amministrativi, organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A.
- Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali e coordina il relativo personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativo-contabile del personale.
- Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità del servizio anche in relazione all'uso delle procedure informatiche.
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
- Cura l'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal D.l. n. 129/2018 e dalla normativa vigente. Nell'espletamento di tale attività terrà conto di quanto stabilito dal Regolamento di istituto nella materia in argomento adottato con delibera del consiglio di istituto n. 3 del 16 aprile 2019
- Cura la corretta formulazione amministrativo-contabile dei contratti con esperti esterni sulla base delle istruzioni impartite con determina del Dirigente Scolastico.
- Fornisce il supporto amministrativo contabile per la predisposizione del programma annuale nei termini fissati dalla normativa;
- Prepara gli atti di natura contabile e partecipa con il Dirigente Scolastico alle riunioni per la formulazione del contratto integrativo di istituto;
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto.

ARGOMENTI SPECIFICI SVOLTI

Contabilità finanziaria

Delibere impegno spesa, gestione acquisti, liquidazioni.

In particolare dovranno essere tenuti:

- il registro del fondo di anticipazione delle minute spese (art.21 D.l. 129/2018);
- il giornale di cassa;
- il registro partitario delle entrate;
- il registro partitario delle spese.

Responsabile dal 01.01.2002 della gestione dei beni inventariabili

In particolare dovranno essere tenuti:

- il giornale di entrata e uscita dei beni mobili
- le variazioni annuali;
- i buoni di carico e scarico dei beni mobili operazioni di rinnovo;
- passaggi e verbali relativi.

In assenza di assistenti amm.vi con competenze specifiche particolari si occupa:

- gestione fiscale
- rilascio CU
- mod. 770;
- le gestioni relative ai prospetti dell'IRAP e denuncia annuale;

Uso programmi informatici connessi alle procedure amministrative on line: SIDI - Agenzia delle Entrate – INPS - Inail- MEF - PCC - AVCP - MEPA - CONSIP - BANCA D'ITALIA - ISTITUTO CASSIERE ED ALTRO

Orario di servizio

Vista la sequenza contrattuale 25/7/2008 art.3 punto 1/1, ai sensi dell'art. 14 e 18 del D.P.R. 399 del 23/8/1988, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-amministrativa di propria competenza.

ORARIO DI MASSIMA: DA LUNEDI' A VENERDI' 7.30-14.15 LUNEDI' 15.00/17.45

Orario di ricevimento

Il Dsga riceve il pubblico ogni giorno negli orari di ricevimento previsti per l'utenza e su appuntamento al lunedì pomeriggio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi divisi in due Aree di intervento:

- AREA GESTIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'
- AREA DIDATTICA, PROTOCOLLO, ACQUISIZIONE/GESTIONE BENI E SERVIZI

Per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire:

Servizi	Compiti
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, comunicazioni scuola-famiglia ecc..
Amministrazione del personale	Contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti congedo e aspettative, inquadramenti economici e ricostruzioni carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc..
Gestione finanziaria	Liquidazione competenze, fatture, compensi accessori e indennità al personale, controllo retribuzione supplenti area gestionale SIDI, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali ecc...

Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati e reversali, contratti per acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti, contratti con esperti esterni ecc...
Archivio e protocollo	Tenuta registro informatico del protocollo, ricevimento posta elettronica e non, archiviazione e smistamento degli atti, conservazione documenti digitali..
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione di buoni d'ordine, tenuta registri magazzino, facile consumo ecc..

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali compatibilmente con quelle dell'istituto.

SETTORE AMMINISTRATIVO – Personale assegnato Gavasso -Pellegrini-Simoni-Zocca-Valente

VALENTE ANITA	T.I. 36 h sett.li
<p><i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti area personale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nomine ore eccedenti e relativa liquidazione su CU ➤ rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, RTS, INPS, ecc) per pratiche inerenti l' area ➤ domande di trasferimento e di dimissioni ➤ gestione procedura Passweb per pensioni e liquidazione TFR/TFS ➤ dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti e ricongiunzioni ai fini della pensione, buonuscita, Legge 29, ricostruzione ai fini della carriera, inquadramenti economici. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita ➤ inquadramenti economici contrattuali ➤ pratiche ATA neo-assunti: documenti di rito, superamento periodo di prova e conferma in ruolo, adempimenti previsti dalla vigente normativa ➤ anagrafe prestazioni ➤ gestione Sportello Ascolto rete scolastica (d'intesa con il d.s.g.a.) ➤ pratiche per la concessione del piccolo prestito INPS(ex Inpdap) e cessione del quinto dello stipendio - gestione Fondo Espero ➤ procedimenti disciplinari ➤ pubblicazione legale degli atti di propria competenza sul sito della scuola – Area Personale ➤ Gestione progetti didattici (bandi-contratti esperti-incarichi) ➤ Individuazione e nomina personale ATA <p><i>sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza</i></p>	
PELEGRINI MARIA LUISA	T.I. 36 h sett.li
<p><i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione e supporto agli assistenti responsabili delle diverse aree</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rilevazione da giornale di cassa istituto cassiere dei versamenti effettuati a favore dell'istituto da famiglie e dipendenti per varie cause ➤ controllo, verifica, aggiornamento tabelle pagamenti famiglie alunni per attività/progetti ➤ autorizzazioni all'esercizio della libera professione ➤ predisposizione fascicoli informativi e documentali personale neo assunto e supplente breve (consegna 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ informative privacy e controlli autocertificazioni es. casellario) ➤ predisposizione iter registrazione permessi brevi docenti ➤ certificati di servizio, tenuta, trasmissione e richiesta fascicoli personale docente ed ATA ➤ autorizzazioni varie a docenti e ata (permessi brevi/cambi orario). ➤ Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute ➤ archiviazione attestati concernenti corsi di aggiornamento con Oliveri ➤ verifica pagamento premio assicurativo personale docente e ata-predisposizione elenco <p><i>sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza</i></p>	
SIMONI CLAUDIA	T.I. 24 h sett.li
<p><i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inserimento al SIDI contratti del personale, docente ed ATA, assunto a tempo indeterminato e determinato; aggiornamento e gestione SIDI dello stato matricolare dei dipendenti ➤ Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego/CoVeneto ➤ predisposizione per il dsga tabella sintetica per liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente e per compensi per ferie non godute al personale a T.D. ➤ pratiche <u>docenti neo-assunti</u>: documenti di rito, periodo di prova, superamento periodo di prova e conferma in ruolo ➤ TFR ➤ Verifica/convalida titoli inserimento graduatorie personale docente e ata <p><i>sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza</i></p>	
ZOCCA PATRIZIA	T.I. 36 h sett.li 2° posizione economica
<p><i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ convocazione ed individuazione supplenti docenti e ATA ➤ gestione iter assenze del personale docente e ATA (rilevazione-comunicazione al plesso di appartenenza-eventuale sostituzione) ➤ decreti di assenze varie, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria e trasmissione agli organi di controllo ➤ supporto al personale dipendente per detrazioni d'imposta e assegno nucleo familiare ➤ richiesta delle visite fiscali per tutto il personale assente per motivi di salute ➤ graduatorie d' istituto per individuazione personale t.d. docente ed ATA e pubblicazione MSW ➤ pubblicazione graduatorie sul sito istituzionale ➤ aggiornamento e verifica graduatorie interne personale docente e ata ➤ attività tutoraggio A.A. Gavasso per gestione personale ata e software Cloe <p><i>sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza</i></p>	
GAVASSO LICIA	T.D. 30 h sett.li
<p><i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione con dsga piani di lavoro personale Ata ➤ rilevazione delle assenze, permessi e ritardi del personale ATA anche mediante utilizzo software Cloe time ➤ gestione software e controllo informatico presenze personale ATA ➤ comunicazione impegni (corsi formazione-progetti vari per alunni) al personale Ata ➤ tenuta registro comunicazioni di servizio personale Ata ➤ predisposizione sostituzione personale Ata assente ed eventuale autorizzazione lavoro straordinario sentito il dsga ➤ gestione rapporti tra le sedi staccate e la sede per le diverse esigenze personali e di plesso ➤ collabora, ai fini dell'apprendimento, con Valente per l'individuazione e la nomina di personale ata ➤ collabora, ai fini dell'apprendimento, con Simoni per controllo titoli inserimento graduatoria ata 	

- *sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza*

Area della didattica, protocollo e gestione beni

PAULETTO SONIA Gestione alunni infanzia e primaria	T.I. 30 h sett.li 1° posizione economica
VITALI GIUSEPPINA Gestione alunni secondaria 1° grado	T.I. 36 h sett.li 1° posizione economica
<p><i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione registro elettronico - iscrizioni alunni - rapporti con alunni e genitori ➤ tenuta fascicoli documenti alunni - infortuni alunni – assicurazione alunni ➤ esoneri educazione fisica - comunicati agli alunni per uscite, mostre, stage e visite didattiche ➤ gite scolastiche e scambi culturali - predisposizione della documentazione degli alunni per gli scambi culturali all'estero (Vitali) ➤ esami di stato ed esami di idoneità (Vitali) ➤ circolari, avvisi e comunicati agli alunni e loro famiglie ➤ rilascio diplomi - gestione tabelloni; pubblicazione sito web dell'istituto (Vitali Giuseppina) ➤ controllo ritardi ed assenze degli alunni - certificazioni varie - statistiche alunni ➤ predisposizione sostituzioni docenti per assenze brevi scuola secondaria 1° grado (Vitali Giuseppina) ➤ gestione tirocinanti e ISTAT (Pauletto) ➤ cedole librerie (Pauletto) ➤ INVALSI ➤ Orientamento, circolari con Istituti di II° grado (Vitali) ➤ Gestione alunni SIDI ➤ Progetto Spazio Ascolto infanzia, primaria e secondaria ➤ Alunni con handicap: rapporti con strutture, docenti, famiglie ➤ Gestione AROF/ARIS Regione Veneto (Vitali) ➤ Vigilanza sulla corretta esecuzione del processo della pubblicazione legale degli atti sul sito della scuola – Area Didattica ➤ Raccolta dei piani annuali dei docenti e delle relazioni finali Controllo assemblee di classe 	

OLIVERI CARMELA Gestione protocollo, archivio e affari generali	T.I. 36 h sett.li 1° posizione economica
<p><i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tenuta del registro del protocollo - archiviazione degli atti e dei documenti ➤ controllo, aggiornamento e verifica anagrafica Regel ➤ tenuta dell'archivio e catalogazione informatica con attivazione delle varie procedure ➤ scarico della posta elettronica ordinaria e certificata e catalogazione ➤ corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione e segnalazione interventi ➤ pianificazione di tutta la documentazione che transita in entrata e in uscita dall'ufficio di segreteria per il conseguimento di soluzioni in tempo reale, per soddisfare pienamente le necessità dell'Ufficio e dell'utenza ➤ cura della spedizione della corrispondenza e smistamento della stessa nei vari plessi ➤ adozione libri di testo e gratuità – scelta alternativa ; inserimento AIE dati ➤ cura della tenuta della documentazione completa legata alla <i>Sicurezza</i> e circolari interne ➤ cura della tenuta del registro delle pubblicazione degli atti all'albo e scarico degli stessi ➤ cura della gestione quotidiana e annuale del titolare ➤ raccolta dei piani annuali dei docenti e delle relazioni finali - controllo assemblee di classe 	

- responsabilità diretta dell'archiviazione degli atti generali della scuola e dell'ordinata sistemazione nei locali a ciò adibiti
- comunicazioni scioperi e assemblee sindacali comprese le circolari interne e scuola/famiglia-
- cura la comunicazione degli impegni di plesso quando sono richieste variazioni dell'orario di lavoro del personale ata in sinergie con l'addetto dell'area amministrativa
- elezioni Organi collegiali di durata annuale e pluriennale
- RSU e relative comunicazioni- aggiornamento albo sindacale- permessi sindacali
- Elezioni RSU e comunicazione risultati sito Aran
- gestione donazioni risultati
- gestione autorizzazione uso locali della scuola
- gestione consegna chiavi dei plessi
- gestione cartellini parcheggio
- elenchi partecipanti ai corsi di aggiornamento
- emissione attestati concernenti corsi di aggiornamento

FREDA GIROLAMO

Gestione acquisti beni e servizi-tenuta inventario e magazzino

T.I. 36 h sett.li

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- custodia, verifica stato di conservazione e registrazione del materiale e dei vari sussidi didattici, scientifici e informatici di vario tipo
- gestione dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica con carico e scarico materiale inventariabile contabilità di magazzino e tenuta dei registri di magazzino
- tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico-artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili
- discarico inventariale
- verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale didattico e di pulizia
- controllo merce ordinata e consegna ai richiedenti su indicazioni dirette del d.s.g.a.
- verbali di collaudo
- cura l'attività negoziale secondo le indicazioni del Ds attraverso la determina e del Dsga per le fasi istruttorie nel rispetto della normativa vigente e del regolamento di istituto in materia negoziale
- richiesta e rendicontazione CIG e trasmissione annuale dati ANAC
- controllo regolarità contributiva ditte per perfezionamento acquisti
- verifica mensile copie effettuate sui vari fotocopiatori e trasmissione rapportini con la tenuta della contabilità delle copie
- supporto per la prima assistenza informatica dei vari sussidi informatici in dotazione all'istituto (nell'ambito della propria conoscenza)
- disbrigo corrispondenza ordinaria dell'istituto; tenuta registro delle spese postali mensili per conto di credito postale
- gestione toner e cartucce
- scarto archivio storico
- gestione *Privacy* con stesura aggiornata del DPS
- Misure Minime di Sicurezza : amministratore di sistema rete PC Uffici e Istituto
- Referente GDPR UE 679/2016
- INVALSI : assistenza informatica, predisposizione PC, creazione cartelle per tutti i plessi, assistenza anche logistica durante le prove
- Collaborazione con docente prof. Leo per gestione movimenti personale, richiesta e-mail istituzionale, inserimento nei gruppi
- Gestione server: prima assistenza guasti, accensione SVD/SUB server, old SISSI, backup, vecchio server

Orario per il pubblico

Gli uffici sono aperti al pubblico con i seguenti orari:

Lunedì 10:00/13:00 – 14:30/17:30
 Martedì 7:30/10:30 - 14:30/17:30
 Mercoledì 10:00/13:00 – 14:30/17:30
 Giovedì 7:30/10:30
 Venerdì 10:00/13:00

Orario del personale amministrativo

Considerato che tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Dueville funzionano a settimana corta dal lunedì al venerdì, l'orario del personale ATA è stato strutturato in modo da garantire il necessario supporto nei giorni e negli orari in cui sono presenti alunni e personale.

In particolare, per l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi, si è garantita la presenza del personale alle ore 7:30 per rispondere ad eventuali telefonate di assenza del personale docente ed organizzarne la sostituzione in tempi brevi per non arrecare disagio al normale svolgimento delle attività didattiche. E' garantita la presenza del personale in ogni pomeriggio della settimana con tre giorni di apertura al pubblico nella fascia oraria pomeridiana.

Pur sottolineando che l'orario di lavoro è funzionale alle attività istituzionali e pertanto non può essere subordinato ad esigenze personali, sono state prese in considerazione le richieste presentate ed accolte in quanto compatibili con le esigenze dell'amministrazione.

Il personale amministrativo osserverà il seguente orario concordato con gli interessati al fine di assicurare il necessario supporto alle attività didattiche ed è articolato su cinque giorni settimanali, come descritto nella tabella che segue;

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	Mercol.	giovedì	venerdì	ORE
FREDA	Girolamo	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-13.30	36
GAVASSO	Licia	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	11.00-17.00	30
OLIVERI	Carmela	7.30-13.30	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-13.30	36
PAULETTO	Sonia	7.30-13.30	11.00/17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	30

PELLEGRINI	M.Luisa	7.30-13.30	7.30-14.00 14.30-17.30	7.30-14.00	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-13.30	36
SIMONI	Claudia	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30		24
VITALI	Giuseppina	7.30-13.30 15.00-18.00	7.30-13.30	7.30-13.30 15.00-18.00	7.30-13.30	7.30-13.30	36
ZOCCA	Patrizia	7.30/14.42	7.30/14.42	10.30/17.42	7.30/14.42	7.30/14.42	36

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio e abbinamento interno all'area di competenza
Le seguenti avvertenze saranno rimodulate sulla base dei protocolli adottati dall'Istituto per contrastare la diffusione del Corona virus.

Per tutti gli assistenti amministrativi:

- Limitare l'accesso dell'utenza ed orientare all'espletamento delle pratiche attraverso l'uso della posta elettronica;
- Fornire risposte esaustive alle richieste di servizi e alle informazioni adottando soluzioni che, nel rispetto delle normative previste, creino minor disagio all'utenza;
- Mettere a disposizione dell'utenza le proprie competenze informatiche fornendo informazioni e supporto a distanza;
- Nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie su situazioni contingenti e sull'applicazione delle norme;
- I certificati di servizio, le certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del DSGA, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;
- In base alle modifiche apportate dall'art.15 della Legge 183/2011 al Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000 nr. 445, nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 (autocertificazioni), **per cui è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni di richiedere e/o ricevere certificati e atti di notorietà.**

Pertanto, si ritiene utile rammentare che la documentazione di rito da presentare alle segreterie scolastiche, da parte del personale neo-assunto, nel termine di 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, deve essere sostituita dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 (autocertificazioni).

Sarà cura delle Istituzioni Scolastiche procedere all'accertamento d'ufficio e alla esecuzione dei controlli in merito a quanto dichiarato nelle autocertificazioni.

- Gli atti devono essere consegnati all'utenza entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, comprese quelle calendarizzate con apposite circolari;
- Particolare attenzione deve essere data al rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domande di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera del personale scolastico che ha superato l'anno di prova nell'a.s. precedente ed aggiornare le procedure alla luce delle recenti disposizioni che il Miur ha

pubblicato con nota n. 17030 del 01/09/2017, che prevedono la gestione della pratica da parte degli stessi interessati attraverso istanze on line;

- I registri, on line e cartacei, vanno aggiornati settimanalmente;
- Le visite fiscali devono essere effettuate alla luce delle recenti disposizioni ministeriali, attraverso il canale telematico messo a disposizione dall'INPS;
- Una copia di atto o documento che comporti una competenza contabile, deve essere consegnata al DSGA per i dovuti adempimenti anche attraverso i canali telematici in uso nella segreteria;
- Le convocazioni di riunioni che comportino aperture straordinarie dei locali scolastici o che si protraggono oltre il normale orario, vanno comunicate, per conoscenza, al personale ATA in servizio nei plessi e all'assistente responsabile della gestione oraria del personale ATA, se non previste in modalità a distanza;
- Fermo restando che l'ufficio Affari generali/protocollo effettua un controllo continuo della posta in arrivo, la corrispondenza deve essere visionata da tutti e da ciascun interessato protocollata in entrata ed in uscita; eventuali modifiche motivate al protocollo vanno autorizzate dal Dsga; l'ufficio protocollo si preoccupa di informare individualmente il personale interessato, compreso il dirigente ed il dsga, se ci sono pratiche da evadere con urgenza o che comunque potrebbero provocare gravi inadempienze se non espletate nei tempi previsti.
- La posta elettronica dovrà essere aperta quotidianamente così come devono essere consultati tutti gli altri canali per il reperimento di normative, circolari da cui discendano incombenze che possono riguardare il lavoro della segreteria;
- Ciascun assistente assicurerà, per le pratiche di propria competenza, il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi mediante invio dei file al sito ufficiale della Scuola, nelle voci di competenza e privato dei dati sensibili tutelati dalla privacy;
- Gli atti amministrativi contenenti dati sensibili non devono essere lasciati sulle scrivanie né al terminale acceso quando l'operatore è assente anche momentaneamente e quando in ufficio è presente personale estraneo all'amministrazione;
- Al termine del proprio servizio le scrivanie devono essere lasciate sgombre da documenti e atti d'ufficio;
- Il personale è richiamato al rispetto tassativo della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui si viene a conoscenza in virtù dei compiti assegnati. Si richiama quanto già previsto in materia di protezione dei dati dal D.Leg.vo 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016 e richiamato dal Dirigente Scolastico con propria circolare prot. 5059/I.04 del 24/8/2018 avente per oggetto: INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DEL PERSONALE SCOLASTICO. Ciascun dipendente, per il proprio profilo si atterrà a quanto stabilito nella lettera di incarico e alle linee guida consegnate all'atto dell'assunzione in servizio .
- Per il salvataggio dei dati dalla propria postazione di lavoro utilizzare le cartelle presenti sul server della segreteria al fine di poter recuperare i dati in caso di guasti e/o eventi accidentali esterni; si chiede cortesemente di condividere le proprie cartelle di lavoro con DS e Dsga evitando di salvarle sul desktop del proprio pc. In ogni caso ciascun dipendente deve attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nelle Linee guida consegnate unitamente all'incarico per il trattamento dei dati personali;
- Si chiede di porre la massima attenzione agli indirizzi mail che presentano errori ortografici o provenienti da enti/banche/poste con cui la scuola non ha nulla a che fare. Non aprire allegati o cliccare su link inseriti all'interno delle mail di dubbia provenienza per evitare l'intrusione di virus nel sistema di gestione della segreteria;
- L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato così come il prolungamento del proprio orario per esigenze di servizio;
- *E' vietato l'uso del cellulare per l'espletamento di compiti istituzionali*
- *Va limitato ai casi di effettiva necessità l'uso del cellulare per scopi personali*

COLLABORATORI SCOLASTICI

Principali mansioni e orario di lavoro

Il personale collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

I compiti e le mansioni sono quelle stabilite dalla Tabella A per il profilo di appartenenza del CCNL DEL 29/11/2007.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze di apertura-chiusura degli edifici scolastici e di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola.

In quasi tutti i plessi scolastici il personale adotta un orario di lavoro flessibile, a turnazione settimanale o plurisettimanale garantendo l'apertura dei locali scolastici per almeno tre giorni alla settimana per un periodo superiore a dieci ore. Tutti i plessi dell'istituto comprensivo funzionano a settimana corta da diversi anni scolastici pertanto l'orario di lavoro individuale dei collaboratori scolastici si svolge con turnazione mattino/pomeriggio nei plessi in cui sono assegnate due sole unità; nei plessi in cui la dotazione è di un numero maggiore di unità si svolgono turni mattino/pomeriggio/intermedio per assicurare la necessaria presenza sia per la sorveglianza ed il supporto alla didattica sia per l'effettuazione delle pulizie dei locali al termine delle attività.

Il turno di lavoro di ciascun collaboratore varia di settimana in settimana ed assume la caratteristica della flessibilità quando si verificano situazioni impreviste quali l'assenza di colleghi o riunioni/incontri che si protraggono oltre l'orario ordinario. Ai collaboratori scolastici cui viene riconosciuto il beneficio della 35^a ora, può essere richiesta la flessibilità in entrata dell'orario di lavoro nel caso in cui riunioni od altri impegni richiedano il prolungamento dell'orario ordinario di un'ora al massimo, quando questo sia possibile senza recare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche.

In merito alla riduzione dell'orario settimanale si ricorda che la fruizione deve avvenire mediante la riduzione dell'orario giornaliero (12 minuti in meno).

Quanto alla sostituzione dei colleghi assenti, alla luce delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 relativamente alla nomina di personale supplente breve, è richiesta al personale collaboratore scolastico massima collaborazione e disponibilità alla flessibilità del proprio orario, al fine di garantire il necessario supporto alle attività e soprattutto la pulizia delle aule e dei servizi utilizzati dagli alunni.

Sulla base di quanto stabilito dal CCNL, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini)
- Durante l'orario scolastico, pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici degli allievi e dei corridoi;
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante degli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del docente;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico, uso di macchine per la duplicazione di atti;
- Chiusura delle finestre e dei corridoi assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati, in caso di impossibilità di intervento del genitore;
- Compiti esterni (ritiro materiale presso la sede centrale - servizio postale)
- Segnalazione alla dirigenza della presenza di estranei nei locali della scuola;
- Segnalazione dell'assenza di docenti nelle aule al fine di predisporre la sostituzione;
- Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;

- Pulizia generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso strutture per manifestazioni teatrali, sportive, musicali o altro;
- Custodia dei locali scolastici in caso di prolungamento di incontri/riunioni oltre il proprio orario, anche in assenza di specifico ordine di servizio;
- Accogliere ed orientare l'utenza verso il settore competente;
- Nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale tutto assicura la sorveglianza e la pulizia della sede della dirigenza.
- *E' vietato l'uso del cellulare per scopi personali che non siano dettati da fattori di necessità e urgenza*

Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”

Dato il particolare periodo di emergenza epidemiologica dovuta al Covid 19 si rimanda alla consultazione del materiale consegnato individualmente a ciascun collaboratore scolastico in particolare:

- Protocollo sicurezza
- Protocollo sicurezza igienizzazione e pulizia
- Protocollo sicurezza visitatori
- Protocollo sicurezza gestione casi sintomatici
- Protocollo pulizia ambienti

MODALITÀ DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Tutti gli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative (bagni, spazi comuni, corridoi, androni, scale, uffici di segreteria, aule, laboratori, palestra), saranno soggetti ad un'attività di pulizia approfondita, da parte dei collaboratori scolastici. La pulizia approfondita consiste nella pulizia con detergenti neutri di tutte le superfici presenti negli ambienti indicati (pavimenti, scrivanie, cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.).

L'igienizzazione dovrà interessare: cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.. essa dovrà essere effettuata dopo le attività didattiche e lavorative.

Per la igienizzazione, i collaboratori utilizzeranno panni riutilizzabili o panni di carta inumiditi con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70%.

I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie dovranno:

- Eseguire le pulizie con guanti, mascherina e visiera in policarbonato;
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo;
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini, dei ragazzi. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

I bagni dovranno essere dotati di sapone liquido e asciugamani di carta.

I bagni vanno igienizzati periodicamente e comunque sempre alla fine dell'attività didattica e lavorativa.

I dispenser igienizzanti sono posti: all'ingresso visitatori dell'edificio scolastico, nelle aule didattiche e nella palestra, negli uffici.

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.

Pavimenti

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la candeggina diluita in acqua.

Per **candeggina con cloro al 5%** bisogna diluirlo così:

- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 4900 millilitri di acqua oppure
- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 2450 millilitri di acqua

Servizi Igienici

Per lavare i servizi igienici (gabinetto, lavandini, rubinetti etc.) si utilizzerà la candeggina diluita in acqua.

Per **candeggina con cloro al 5%** bisogna diluirlo così:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua

oppure

- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua

oppure

- 100 ml (circa un bicchiere da acqua) di prodotto in 900 millilitri di acqua

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si utilizzeranno **disinfettanti a base alcolica con percentuale di alcol almeno al 70%**

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

Igienizzazione uffici

Gli uffici saranno sottoposti a pulizia e igienizzazione con le stesse modalità previste per le aule. La pulizia e igienizzazione degli uffici avverrà alla fine delle attività lavorative.

Igienizzazione aula

Le aule saranno sottoposte a pulizia e igienizzazione secondo le modalità sopra descritte. La pulizia e igienizzazione delle aule avverrà alla fine delle attività didattiche.

Igienizzazione palestra e aule ad uso promiscuo

La palestra sarà igienizzata ad ogni cambio di gruppo, secondo l'orario di utilizzo fornito dai docenti.

Igienizzazione spazi comuni

Gli spazi comuni (atrio, scale, ascensore, corridoi, etc.) saranno igienizzati alla fine delle attività didattiche e lavorative. Le modalità di igienizzazione sono quelle descritte in precedenza, avendo attenzione di igienizzare maniglie, interruttori, corrimano, etc.

Igienizzazione bagni

I bagni vanno igienizzati in media ogni ora. Le modalità di igienizzazione sono quelle sopra specificate, avendo attenzione di igienizzare maniglie, interruttori, rubinetti, bottone scarico, etc.

I bagni vanno igienizzati sempre alla fine dell'attività didattica e lavorativa seguendo le modalità sopra specificate.

Si raccomanda di tenere sempre aperte le finestre per consentire un'adeguata aerazione.

Igienizzazione materiale didattico scuola dell'Infanzia

Il materiale didattico e i giochi utilizzati dai bambini della scuola dell'infanzia dovranno essere igienizzati con panni riutilizzabili o panni di carta inumiditi con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% o con vapore. Allo scopo ogni plesso è stato dotato di nebulizzatori manuali e macchina a vapore.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro

utilizzo.

Inoltre, detti prodotti devono essere opportunamente custoditi in modo da non essere accessibili agli studenti, pertanto al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave negli spazi a ciò destinati.

Si rimanda, inoltre, alle informazioni fornite durante gli incontri con le due ditte fornitrici di materiale di pulizia avvenute in data 10 e 11 settembre 2020.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

In caso di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente ai fiduciari di plesso o in segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Nel caso in cui gli alunni lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, lasciando all'interno i propri zaini, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere a chiave l'aula temporaneamente priva di vigilanza.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

VIGILANZA SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEI DEFIBRILLATORI

Nell'Istituto sono presenti due defibrillatori semiautomatici nelle palestre della scuola secondaria di primo grado e nella palestra della scuola primaria "Pascoli" di Vivaro.

Per assicurare la funzionalità degli apparecchi è necessario approntare un piano di controllo degli stessi. Il controllo, che dovrà essere annotato e sottoscritto nel registro già in uso nei due plessi interessati da custodire accanto all'apparecchio, consiste nel verificare che l'apposita spia luminosa sia sempre accesa con la luce verde e non rossa, eventuali malfunzionamenti dovranno essere segnalati tempestivamente in segreteria.

Il controllo sarà effettuato secondo la cadenza di seguito riportata dai collaboratori scolastici in servizio antimeridiano (Baggio/Muraro) e Casarotto alla primaria Pascoli.

Scuola	Giorno	Ora indicativa
"Roncalli"	lunedì	9:00
"Pascoli"	lunedì	9:30

Nel caso in cui il lunedì sia festivo, il controllo dovrà essere effettuato nel giorno feriale successivo.

In caso di assenza dei collaboratori il controllo dovrà essere effettuato da uno dei collaboratori scolastici presenti nella sede. Si invitano comunque i collaboratori incaricati a verificare l'avvenuto controllo al rientro.

Nella scuola "Pascoli" il controllo non sarà effettuato nei mesi di luglio e agosto.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Segreteria del personale qualora una classe resti priva della sorveglianza del docente trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

Di norma, i collaboratori scolastici che durante le attività didattiche sono in servizio **in turno pomeridiano**, continuano a prestare servizio, per il tempo strettamente necessario, per garantire la sorveglianza e la chiusura dei locali scolastici qualora incontri/riunioni programmate si protraggano più del previsto. Essi sono tenuti ad informare la segreteria il giorno seguente utilizzando sia l'area messaggi del software di rilevazione presenze oppure il sistema cartaceo già in uso da molti anni.

Resta comunque inteso che, se le esigenze di servizio lo richiedono, i lavori generali di pulizia di tutti i locali scolastici e di sorveglianza degli alunni sono affidati a tutte le unità presenti nel plesso, a prescindere dalla suddivisione abituale degli spazi all'interno di ciascun plesso.

Disposizioni relative alla sicurezza

Ai sensi del Decreto n. 81/2008 tutto il personale, per quanto di propria competenza, è tenuto a praticare e a far rispettare le principali misure di prevenzione e protezione, per la sicurezza e salute propria, dei colleghi, degli studenti, degli ospiti. Tali misure sono contenute nel Documento della valutazione dei rischi DVR, disponibile in segreteria e a disposizione di ciascun lavoratore.

Nel DVR, per ogni tipo di rischio individuato sono indicati i comportamenti preventivi da assumere poichè con la dovuta attenzione tutti i rischi elencati possano essere adeguatamente gestiti.

Il DVR e i relativi allegati assolvono anche gli obblighi di informazione dovuta dal datore di lavoro nei confronti dei lavoratori.

Occorre inoltre prestare particolare attenzione alla composizione delle squadre d'emergenza e leggere e comprendere quanto previsto nel piano delle emergenze.

Quest'anno, in via eccezionale, per consentire l'espletamento delle pulizie secondo i protocolli sanitari tesi a prevenire la diffusione dell'epidemia da Covid, il nostro istituto ha stipulato contratti brevi e saltuari con un numero considerevole di collaboratori scolastici impegnati prevalentemente in orario pomeridiano proprio per supportare il personale nel maggiore carico di lavoro. Allo stato attuale i collaboratori con contratto "Covid" sono quattordici unità a 18 o 24 ore settimanali.

La scuola, come sappiamo, è un luogo altamente frequentato e i contatti, data l'età degli allievi, non sempre sono facilmente gestibili. Il personale Ata rappresenta, ancora una volta, un tassello fondamentale per il corretto funzionamento della "macchina scuola" ed è chiamato a fare la sua parte con dedizione e responsabilità così come tutte le altre componenti del mondo scolastico. Auspicio pertanto che si creino le giuste sintonie al fine della correttezza nei comportamenti tra colleghi e con l'utenza in generale siano essi genitori, alunni o docenti.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, l'orario e il carico di lavoro sono ripartiti come di seguito riportato

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. Secondaria Roncalli
A.S. 2020/21
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

L'orario del personale si articola su più turni (mattino- pomeriggio) a rotazione come di seguito riportato

Sede	ORARIO DI SERVIZIO					Note
Roncalli	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.15/14.27	Baggio/Cordaro	Baggio/Cordaro	Baggio/Cordaro	Baggio/Cordaro	Baggio/Cordaro	a settimane alterne
Turno 2 7.30/14.42	Busatta	Busatta	Busatta	Busatta	Busatta	A settimane alterne
Turno 3 10.00/15.00	Mazzonetto	Mazzonetto	Mazzonetto	Mazzonetto	Mazzonetto	8.45/12.45 il venerdì

Turno 4 10.48/18.00	Muraro	Muraro	Muraro	Muraro	Muraro	Il lunedì 11.33/18.45 Settimane alterne
Turno 5 14.30/18.00	Fantoli-Di Virgilio- Fiorentino	Fantoli-Di Virgilio- Fiorentino	Fantoli-Di Virgilio- Fiorentino	Fantoli-Di Virgilio- Fiorentino	Fantoli-Di Virgilio- Fiorentino	14.00/18.00 al venerdì
Turno 6 13.30-14.30	Tortolo	Tortolo	Tortolo	Tortolo	Tortolo	12.00/14.30 il venerdì
Turno 7 8.00/12.30 Oppure 8.30/13.00	Abalti	Abalti	Abalti	Abalti		A settimane alterne
Unità in turno:	4 unità a tempo pieno a t.ind.-2 unità t.i. part time 18/36mi- n.3 S.T. COVID per h 42,5					

Delle sei unità di personale a tempo indeterminato due sono in p.t. orizzontale 18/36mi, una a tempo determinato 24/36mi. Sono state assegnate n. 3 unità aggiuntive con contratto Covid per un totale di 42,5 ore in più. I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì, dalle ore 7:15 fino alle ore 18.00 (il lunedì alle 18.30 per lo svolgimento delle lezioni pomeridiane dell'indirizzo musicale). Il plesso è anche sede della dirigenza pertanto sono previste aperture al pubblico degli uffici didattico/amministrativi secondo le disposizioni recenti previste dal protocollo di prevenzione da Covid-19.

PORTINERIA SEDE ORARIO ANTIMERIDIANO

- La portineria della scuola secondaria, in quanto sede della dirigenza, costituisce un vero e proprio punto di prima accoglienza per il personale scolastico, per gli alunni ed il pubblico oltre al fatto di costituire un filtro per l'accesso agli uffici specialmente fuori dell'orario previsto. Per questo motivo è stato attrezzato uno spazio funzionale dotato di postazione telefonica, fotocopiatrice. E' il punto di diffusione delle comunicazioni scuola-famiglia e scuola-personale dipendente attraverso le circolari inviate dagli uffici competenti. L'unità di personale destinata a questo servizio svolge i seguenti compiti durante il periodo di permanenza degli alunni a scuola ossia fino alle 13.40;
- verifica delle motivazioni per le quali persone esterne chiedono di accedere agli spazi scolastici e rispetto del protocollo sicurezza Covid sia per i visitatori che per gli alunni sintomatici;
- sorveglianza dell'atrio e rilevazione di un eventuale pericolo, costituito ad esempio dalla presenza di persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici, e conseguente urgente segnalazione alla Direzione;
- risponde al telefono e indirizza le chiamate al personale degli uffici interessati;
- Gestisce il materiale per docenti/genitori/alunni: in Portineria potrà essere depositato materiale vario fornito dagli Uffici di Segreteria quali avvisi/circolari per docenti da far firmare per presa visione, moduli per il ritiro di alunni da parte del genitore, controllo permessi uscita alunni e varie;
- Riproduce di atti mediante l'uso del fotocopiatore situato accanto alla postazione di lavoro;
- Pulizia dell'atrio, delle porte a vetro dell'ingresso e della scala esterna.

In questo plesso si è proceduto all'assegnazione, a ciascun collaboratore, di spazi ben delineati mediante l'utilizzo della planimetria dell'edificio (Allegato 1). Lo scopo è quello di rendere più agevole la compilazione del registro giornaliero delle pulizie con conseguente personale assunzione della responsabilità. Resta inteso che, in caso assenza di un collega o di qualsiasi impedimento, il personale presente deve assicurare la corretta pulizia dei locali scolastici attraverso opportune forme di collaborazione e dialogo tra colleghi.

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. Primaria Don Milani
A.S. 2020/21
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
DON MILANI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Tasca/Miglioranza	Tasca/Miglioranza	Tasca/Miglioranza	Tasca/Miglioranza	Tasca/Miglioranza	A settimane alterne
Turno 2 10.48-18.00	Ferretto/Toffanin	Ferretto/Toffanin	Ferretto/Toffanin	Ferretto/Toffanin	Ferretto/Toffanin	A settimane alterne
Turno 3 Covid 13.00/18.00	Mazzaretto	Mazzaretto	Mazzaretto	Mazzaretto	Mazzaretto	14.00/18.00 il venerdì
Unità in turno:	4 unità a tempo pieno di cui 1 a t.d. + 1 S.T. 24/36					

Il personale, garantisce il necessario supporto allo svolgimento delle attività didattiche con articolazione oraria su cinque giorni settimanali di 8 classi a tempo pieno con rientri dal lunedì al venerdì mensa compresa e 7 classi a tempo normale nessun rientro. La mensa, a causa dell'epidemia, si svolge con modalità differenti che prevedono, per alcune classi, la consumazione del pasto in classe. La gestione delle pulizie del plesso è piuttosto impegnativa sia per il numero degli alunni sia per gli ampi spazi su due livelli di cui consta la scuola pertanto sono state definite modalità operative ed assegnati gli spazi in base al turno di lavoro. Il personale a tempo pieno fruisce del beneficio della 35^a ora.

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. Primaria Don bosco - Povolaro
A.S. 2020/21
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
DON BOSCO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Cagnetta	Cagnetta	Cagnetta	Cagnetta	Cagnetta	A settimane alterne
Turno 2 10.48/18.00	Barbiero	Barbiero	Barbiero	Barbiero	Barbiero	A settimane alterne
Turno 3 9.00/15.12	Monastero	Monastero	Monastero	Monastero	Monastero	Turno fisso
Turno 4 13.00/18.00	Refosco	Refosco	Refosco	Refosco	Refosco	13.00/17.00 al venerdì
Unità in turno:	3 unità a tempo pieno di cui 1 a t.d. + 24 h Suppl.temp. Covid.					

La scuola primaria presenta un'organizzazione didattica che prevede la presenza di n. 4 classi a tempo pieno con rientro e mensa dal lunedì al venerdì e n. 6 classi a tempo normale senza rientro pomeridiano. Anche questo plesso presenta ampi spazi su due piani, due sale mensa e diverse aule utilizzate per attività di sostegno/supporto didattico. Il personale a tempo pieno che effettua turnazione fruisce del beneficio della 35^a ora.

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. Primaria Pascoli- Vivaro
A.S. 2020/21
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
PASCOLI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Casarotto	Casarotto	Casarotto	Casarotto	Casarotto	Turno fisso
Turno 2 13.00/16.30	Mazzolani			Mazzolani		Turno fisso
Turno 3 14.00/17.30		Mazzolani	Mazzolani			Turno fisso
Turno 4 13.00/17.00					Mazzolani	Turno fisso
Unità in turno:	1 unità a tempo pieno - 1 unità S.T. Covid 18/36mi					

Questa scuola primaria consta di 5 classi a tempo normale con orario settimanale su 5 gg. Quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria non sono previsti rientri tuttavia si è voluto destinare una risorsa aggiuntiva al fine di effettuare le pulizie e la sanificazione dei locali al termine delle attività.

Non essendoci le condizioni previste dalla normativa, non viene riconosciuto il beneficio della 35^aora.

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia Rodari
A.S. 2020/2021
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
RODARI 1^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Centi	Centi	Centi	Centi	Centi	
Turno 2 12.00/18.00	Vicario	Vicario	Vicario Biasiolo	Biasiolo	Biasiolo	
Turno 3 14.30/18.00	Marrazzo	Marrazzo	Marrazzo	Marrazzo	Marrazzo	venerdì 14.00/18.00
Turno 4 9.30/13.00	Manni	Manni	Manni	Manni	Manni	Venerdì 9.30/13.30
Rodari 2^ settimana						
Turno 1 9.30/15.30	Vicario	Vicario	Vicario			
Turno 2 7.30/13.30			Biasiolo	Biasiolo	Biasiolo	
Turno 3 7.30/11.00	Manni	Manni	Manni 14.30/18.00	Manni 11.00-14.45	Manni 11.00-14.45	

Turno 4 11.00/18.00	Centi	Centi	Centi	Centi	Centi	
Turno 5	Marrazzo	Marrazzo	Marrazzo	Marrazzo	Marrazzo	venerdì 14.00/18.00
Unità in turno:	1 unità a tempo pieno n. 2 unità p.t. 18/36mi T.IND. n. 2 S.T. Covid da 18 ore					

Il personale del plesso, opportunamente integrato con supplenti Covid, deve assicurare la capillare pulizia degli spazi e di tutti i materiali/giochi utilizzati dagli alunni. Sono state fornite strumentazioni manuali ed elettriche per una sanificazione a fine giornata rapida ed efficace e materiali di pulizia specifici a base alcolica e di cloro, come in tutti i plessi scolastici

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia De Amicis
A.S. 2020/21
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
DE AMICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Fiorentin	Fiorentin	Fiorentin	Fiorentin	Fiorentin	A settimana alterne
Turno 2 10.48/18.00	Chelu	Chelu	Chelu	Chelu	Chelu	A settimana alterne
Turno 3 14.30/18.00	Tortolo	Tortolo	Tortolo	Tortolo	Tortolo	Turno fisso
Unità in turno:	2 unità a tempo pieno a t.d. + 1 S.T. Covid h 17,30					

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia Munari- Passo di Riva
A.S. 2020/21
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
MUNARI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Giglione	Giglione	Giglione	Giglione	Giglione	A settimana alterne
Turno 2 10.48/18.00	Barbarossa	Barbarossa	Barbarossa	Barbarossa	Barbarossa	A settimana alterne
Turno 3 14.30/18.00	Meta	Meta	Meta	Meta	Meta	venerdì 14.00/18.00
Unità in turno:	2 unità a tempo pieno a t.d. +1 unità S.T. Covid 18 h					

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia Salvetti
A.S. 2020/21
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
SALVETTI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Fontana	Fontana	Fontana	Fontana	Fontana	A settimana alterne
Turno 2 10.48/18.00	Carraro	Carraro	Carraro	Carraro	Carraro	A settimana alterne
Turno 3 14.30/18.00	Morello	Morello	Morello	Morello	Morello	venerdì 14.00/18.00
Unità in turno:	2 unità a tempo pieno 1 a t.d. 1 a t.i + 1 unità S.T. Covid 18 h					

INDIVIDUAZIONE AREE PER GLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA
Beneficiario e non di posizione economica

Gli incarichi specifici previsti dall'art.4 7 e 50 del CCNL 2006-2009 e dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008 consistono in ulteriori e più complesse mansioni che possono essere assegnate al personale Ata, in aggiunta ai compiti previsti dai profili professionali. Oltre all'impatto sulla retribuzione, le posizioni economiche sono finalizzate soprattutto alla crescita ed alla valorizzazione del personale Ata nonché alla piena realizzazione del piano dell'offerta formativa di ogni singolo istituto. Esse comportano l'assunzione di prestazioni e particolari responsabilità aggiuntive da parte del personale coinvolto.

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA EX ART.3 E ART.7

SEQUENZA CONTRATTUALE PERSONALE ATA 25 LUGLIO 2008.

Il personale collaboratore scolastico titolare di posizione economica in servizio è il seguente:

- Barbiero Graziella art.3
- Muraro Rita art.7
- Centi Monia art.7
- Toffanin Michela art.7
- Cagnetta Rosa art.7

Il personale assistente amministrativo titolare di posizione economica è il seguente

- Zocca Patrizia 2^ posizione
- Vitali Giuseppina 1^ posizione
- Oliveri Carmela 1^ posizione
- Pauletto Sonia 1^ posizione
- Valente Anita 1^ posizione

Per gli **assistenti amministrativi** si individuano compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;

1. **COORDINATORE UFFICIO DIDATTICA** – Vitali Giuseppina 1^ posizione economica: svolge attività di coordinamento tra il personale docente e l'Ufficio Didattica con specifico riferimento agli alunni di scuola secondaria. Tiene i rapporti con le strutture sanitarie esterne alla scuola per gli alunni diversamente abili.

2. **COORDINATORE UFFICIO DIDATTICA** – Pauletto Sonia 1^a posizione economica: svolge attività di coordinamento tra il personale docente e l'Ufficio Didattica con specifico riferimento agli alunni di scuola primaria. Tiene i rapporti con le strutture sanitarie esterne alla scuola per gli alunni diversamente abili.
3. **COORDINAMENTO SERVIZI PERSONALE** – Zocca Patrizia 2^a posizione economica: collabora con il Dsga e lo sostituisce in caso di assenza. Coordina l'area del personale docente e ata con particolare riferimento alle assenze, alle sostituzioni, alle nomine di personale a tempo determinato.
4. **COORDINAMENTO/ATTUAZIONE POF** – Valente Anita 1^a posizione economica: cura, coordina e verifica il regolare svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche di miglioramento dell'offerta formativa con particolare riguardo alla gestione contrattuale degli esperti esterni. Sostituisce il Dsga in caso di assenza in subordine rispetto ad altro personale titolare di posizione 2^a economica.
5. **COORDINAMENTO UFFICIO AFFARI GENERALI** – Oliveri Carmela 1^a posizione economica: svolge attività di coordinamento per tutto ciò che concerne l'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Mantiene i rapporti tra l'istituto e le strutture esterne con particolare attenzione ai rapporti con l'amministrazione comunale, la biblioteca e ogni altra associazione del territorio.
6. **COORDINAMENTO AREA PATRIMONIO** – Frenda Girolamo – privo di posizione economica accede agli incarichi specifici: effettua un primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali e segnala eventuali anomalie; segnala l'esigenza di interventi di piccola manutenzione; collabora con i docenti per la buona conservazione del patrimonio; mette a disposizione le proprie competenze e manualità per la realizzazione di alcuni progetti di Istituto anche mediante la realizzazione di manufatti.

Per i **collaboratori scolastici** si prevedono:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' E ASSISTENZA NELLA CURA DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E NON- QUEST'ULTIMO RETRIBUITO CON FONDI MOF

In accordo con i docenti di sostegno e gli operatori Usl, fornisce attività di assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti di coinvolgimenti degli alunni nella scuola. Cura l'accoglienza degli alunni in difficoltà adottando un comportamento positivo e accogliente nei loro confronti. Svolge compiti di coordinamento delle suddette attività, promuovendo la partecipazione ed il senso di responsabilità dei colleghi in materia di supporto agli alunni diversamente abili.

Per i bambini della scuola dell'infanzia cura e collabora nell'igiene personale.

Anche quest'anno alcuni plessi scolastici sono caratterizzati dalla presenza di alunni certificati in condizioni di gravità e privi di autonomia, per cui è stato necessario individuare il personale collaboratore scolastico per fornire la necessaria assistenza a supporto dei docenti ed in assenza del personale specializzato dell'Uls.

I criteri che sono stati presi in considerazione sono stati i seguenti:

1. godimento della 1^a posizione economica
2. assenza di limitazioni delle capacità lavorative certificate
3. aver effettuato la formazione specifica per l'assistenza agli alunni portatori di handicap
4. opportunità di assegnazione in base al sesso dell'alunno

GESTIONE PRIMO SOCCORSO: PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E NON –QUEST'ULTIMO RETRIBUITO CON FONDI MOF

In accordo con le squadre di primo soccorso, fornisce attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; cura la verifica periodica del materiale sanitario e la sua scadenza e segnala i necessari rifornimenti. Comunica problemi inerenti la sicurezza che si dovessero presentare nel corso delle attività didattiche, con particolare riguardo agli interventi di primo soccorso. Si occupa della diffusione, tra il personale collaboratore scolastico, delle informazioni fornite dagli organismi addetti alla sicurezza, per la corretta gestione degli interventi di primo soccorso.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa preziosa per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere garantita a tutto il personale per migliorare l'efficienza stessa dell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, nel rispetto delle misure di distanziamento sociale, sarà agevolata la partecipazione a corsi svolti in modalità on line offerti dalla SicuRete cui il nostro Istituto aderisce ormai da molti anni. La stessa SICURETE ha informato che saranno attivati solo i corsi richiesti dalle singole scuole precisando che il gruppo di corsisti deve essere formato solo da personale di quella scuola. Si può ipotizzare un numero di corsisti inferiore ai numeri che di solito si considerano (20 - 25);

Nel nostro istituto sono già stati tenuti, nel mese di settembre 2020 gli incontri informativi generali da parte dell'RSPP e del medico competente che hanno trattato, nello specifico, il tema della epidemia da Covid-19.

Tutto il personale ATA potrà partecipare, a richiesta e previa disponibilità finanziaria ove richiesto un impegno di spesa a carico dell'Istituto, a corsi organizzati dall' Ambito di appartenenza, da Enti autorizzati, da altre Istituzioni Scolastiche o reti di scuole. Sarà agevolata, per il personale amministrativo, la partecipazione a laboratori pratici organizzati dalla rete di Ambito o dalla rete di Vicenza cui la scuola aderisce, il tutto compatibilmente con la situazione sanitaria.

Per il personale amministrativo, saranno agevolate le partecipazioni ai seminari e corsi formativi in materia di adempimenti fiscali e previdenziali, nuovo codice dei contratti, realizzazione dei PON , Passweb.

OBIETTIVI DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Sulla base degli obiettivi generali definiti dal Piano di Miglioramento per il triennio 2019/22, per quanto attiene ai servizi generali, sono state impartite nel presente piano istruzioni per il miglioramento del rapporto con l'utenza in generale, siano essi alunni, docenti e famiglie. Al fine di migliorare la comunicazione con le famiglie sarà fornito il necessario supporto amministrativo per l'utilizzo del registro elettronico.

TRATTAMENTO DATI (D.L. 196/2003 e successive modifiche - GDPR)

La normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali e sensibili è stata modificata a seguito dell'entrata in vigore, dal 25 maggio 2018, del GDPR, voluto dall'**Unione Europea** ed applicato a tutti i paesi membri. Si tratta di una **nuova legislazione** che cambia le regole per raccogliere, archiviare e usare le informazioni degli utenti di cui veniamo a conoscenza per lo svolgimento della nostra attività istituzionale.

GDPR è l'acronimo di *General Data Protection Regulation* (in italiano **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati** - Regolamento Europeo UE 2016/679).

L'obiettivo di questa nuova legge sulla privacy è quello di permettere ai cittadini europei di avere un controllo maggiore sul modo in cui singoli, aziende ed enti pubblici, raccolgono e utilizzano i loro dati personali.

Le **novità introdotte dal GDPR** rispetto alle precedenti normative sulla privacy riguardano 4 ambiti precisi: l'ambito territoriale, l'ottenimento del consenso, l'introduzione del DPO e le sanzioni.

L'**ambito territoriale** prevede che la nuova legge si applichi ai dati di tutti i cittadini europei e a tutte le società che trattano o gestiscono tali dati, a prescindere dal Paese in cui hanno la sede legale o in cui i dati vengono elaborati.

L'**ottenimento di consenso**: come prima, il consenso al trattamento dei dati deve essere libero, informato ed esplicito, poichè non sarà ammesso in alcun modo il consenso tacito o presunto. Novità per quanto riguarda i **minori**, il cui consenso sarà considerato valido a partire dai 16 anni, prima di quell'età il consenso deve essere espresso da un genitore o da chi ne fa le veci.

Collegato all'ottenimento del consenso è l'**introduzione del DPO**, cioè del *Data Protection Officer* (in italiano **Responsabile della Protezione dei Dati**). Si tratta di una figura indipendente incaricata di assicurare una corretta gestione dei dati personali. Il nostro istituto si è avvalso di una figura esterna facente parte della Società Karon con sede a Novara.

Anche le **sanzioni** in caso di eventuali violazioni sono cambiate e possono consistere anche in multe di importo molto elevato.

A seguito dell'introduzione di queste novità, è stato necessario rivedere tutta la nostra modulistica sia per quanto riguarda l'informativa sia per le prescrizioni da adottare nello svolgimento delle nostre attività. Il personale Ata è stato opportunamente formato e dispone della modulistica indispensabile per garantire il rispetto della normativa. A tutto il personale, all'atto dell'assunzione in servizio, sono state fornite l'informativa sul trattamento dei dati nonché la nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali a seconda del profilo di appartenenza.

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Donata Zaccardo