

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 2019/20

(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 15/11/2018;

RICEVUTE le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico con prot. 5189 del 23/09/2019;

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

SENTITO il personale ATA negli incontri informali di plesso in cui il Dsga si è recato personalmente e nelle riunioni formali del 05/09/2019 e 31/10/2019;

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:

1. **Disponibilità organico:** l'organico di diritto per l'a.s.2019/2020 è costituito da n. 22 collaboratori scolastici e n. 8 unità di assistenti amministrativi. Nell'assumere servizio presso questo Istituto Comprensivo il 2 settembre 2019, ho potuto constatare che, mentre si può vantare una concreta stabilità nelle figure del personale Assistente amministrativo in servizio (di cui n. 2 in part time 30/36mi e n.1 part time 24/36mi), con il conseguente vantaggio della continuità e del consolidamento delle conoscenze e competenze acquisite nel corso degli anni, non altrettanto si verifica per il profilo dei collaboratori scolastici. Infatti, rispetto all'organico di diritto di 22 unità, il personale in servizio è di n. 16 unità di cui 4 con orario part-time 18/36mi, pertanto l'avvio dell'anno scolastico ha risentito della mancanza di ben 8 posti a tempo pieno. Sin dai primi giorni presso l'istituto Roncalli, ho posto come esigenza prioritaria la conoscenza dei plessi scolastici, dei loro spazi interni ed esterni, dell'articolazione oraria delle attività didattiche curricolari. Ho visitato tutti i plessi ed incontrato il personale Ata presente; ho ascoltato esigenze e condiviso necessità. In linea di principio, non ritengo opportuno apportare modifiche nei gruppi di lavoro quando non si rilevano criticità nel rapporto con alunni e famiglie, con i docenti di plesso e nei rapporti interpersonali tra colleghi. D'altra parte l'annuale turn over dovuto proprio all'instabilità del personale non può che far propendere per

una scelta di continuità nelle figure “storiche” che sono un vero e proprio punto di riferimento per la dirigenza e l’utenza tutta.

Nell’assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi, si è tenuto conto dei criteri generali comunicati dal Dirigente scolastico con nota prot.n. 5007/I01 del 13/09/2019 e che attengono non solo alle competenze richieste dal profilo di appartenenza e della capacità di svolgere in autonomia quanto previsto dal mansionario contrattuale, ma anche alle capacità di relazione e comunicazione tra i colleghi e l’utenza. 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.

2. **Direttive di massima del Dirigente Scolastico:** sono state recepite le indicazioni [contenute nelle direttive di massima emanate dal Dirigente con nota prot. 5189 del 23/09/2019 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 dsга 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, ancorchè dislocati nei diversi plessi scolastici, il dsга 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.

PTOF 2016/2019: 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. L’adozione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa ha in parte risolto lo sfasamento temporale tra la definizione del Pof e la predisposizione del Piano di lavoro, in quanto in esso sono comunque contenuti gli obiettivi generali che la Scuola si propone nel medio termine. Nella riunione generale di inizio anno, il Dirigente e il Dsга hanno illustrato al personale ATA i progetti che saranno realizzati nel corrente anno scolastico con particolare riferimento a quelli che richiedono un maggior coinvolgimento. Ove necessario sarà acquisita la disponibilità ad effettuare aperture straordinarie della scuola per esigenze didattiche e/o formative.

PROPONE

Il presente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2019/20, 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. 4 in data 15/11/2018. 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. 2019/20 si è avuta alla data del 23/10/2019, ed 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	MARZARI	EMANUELA	T.I.	Assistente amministrativo	30/36
3	OLIVERI	CARMELA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36

4	PAULETTO	SONIA	T.I.	Assistente amministrativo	30/36
5	PELLEGRINI	MARIA LUISA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
6	SIMONI	CLAUDIA	T.I.	Assistente amministrativo	24/36
7	VITALI	GIUSEPPINA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
8	ZOCCA	PATRIZIA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
9	MONTALBANO	LAURA	T.D.	Assistente amministrativo (somma part time)	24/36
Collaboratori scolastici					
1	ABALTI	FRANCA	T.I.	Collaboratore scolastico	18/36
15	ALFIERI	GIACOMA	T.D. 31/8	Collaboratore scolastico	36/36
2	BAGGIO	ANNA MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
3	BARBIERO	GRAZIELLA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
4	BIASIOLO	JESSICA	T.I.	Collaboratore scolastico	18/36
5	BUSATTA	LINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
6	CAGNETTA	ROSA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
7	CARRARO	MARIA VITTORIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
8	CASAROTTO	GIGLIOLA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
9	CENTI	MONIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
16	D'ALESSANDRO	CARLO	T.D. 31/8	Collaboratore scolastico	36/36
17	DE FALCO	FILOMENA	T.D. 30/06	Collaboratore scolastico	36/36
18	FERRARO	ALESSIA	T.D. 30/06	Collaboratore scolastico	36/36
10	FERRETTO	DONATO	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
11	FONTANA	CATERINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
19	GIORLANDO	REGINA	T.D. 30/06	Collaboratore scolastico	36/36
12	MURARO	RITA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
20	OLIVA	LUIGI	T.D. 31/8	Collaboratore scolastico	36/36
21	PETROSINO	GIUSEPPE	T.D. 31/8	Collaboratore scolastico	36/36
22	TASCA	ELENA	T.D. 30/06	Collaboratore scolastico	18/36

13	TOFFANIN	MICHELA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
23	VERRILLO	GIANLUCA	T.D. 31/8	Collaboratore scolastico	36/36
14	VICARIO	ARMIDA	T.I.	Collaboratore scolastico	18/36
24	VIGLIOTTI	TANIA	T.D. 30/06	Collaboratore scolastico	36/36

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 alle chiusure pre-festive o riposi compensativi, da concordare con il DSGA. Se il numero di ore da recuperare eccede quello previsto per il totale dei prefestivi, il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) pena la perdita del diritto, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre previo accordo con il DSGA.

Il totale complessivo di ore non dovrà superare il limite di 28 oltre il quale verranno adottati sistemi flessibili nell'articolazione dell'orario giornaliero.

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 7 dicembre 2019 per le ferie da usufruire durante le vacanze natalizie
- ✓ entro il 31 marzo 2020 per le ferie da usufruire durante le vacanze pasquali
- ✓ entro il 31 maggio 2020 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.

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.

Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto il 26/06/2019, delibera n.5, per l'anno scol.2019/20 sono complessivamente quattro e precisamente:

1	24 dicembre 2019	martedì	3	1° Giugno	lunedì
2	31 dicembre 2019	martedì	4	14 agosto 2019	venerdì

Il recupero delle ore non lavorate da parte del personale avverrà, previa autorizzazione del Direttore SGA, prioritariamente con recupero di ore eccedenti già svolte oppure con richiesta di ferie, festività soppresse.

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.

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.I. 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.I. 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
- i modd. CU
- i modd. 770;
- le gestioni relative ai prospetti dell'IRAP e denuncia annuale;
- DMA per compensi liquidati al personale scolastico con fondi di bilancio (fino al 31/12/2019 Circ. Inps n.115 del 2/8/2019);

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 LUNEDÌ A VENERDÌ 7.30-14.00 LUNEDÌ E GIOVEDÌ RIENTRO DALLE 14.30 ALLE 16.30/17.30

Orario di ricevimento

Il Dsga riceve il pubblico ogni giorno negli orari di ricevimento previsti per l'utenza e su appuntamento al lunedì e giovedì 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 Marzari-Pellegrini-Simoni-Zocca-Montalbano

MARZARI EMANUELA Sostituisce il DSGA in caso di assenza	T.I. 30 h sett.li 2° posizione economica
<p><i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i></p> <p><i>Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali compensi accessori Fuori Sistema al personale scolastico - Uniemens - Cedolino Unico ➤ predisposizione ed invio telematico F24EP ➤ riepilogo annuale delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP) ➤ nomine ore eccedenti e relativa liquidazione su CU ➤ rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPDAP, 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 ➤ autorizzazioni all'esercizio della libera professione - anagrafe prestazioni ➤ tenuta fascicoli, richieste ➤ 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 ➤ adempimenti fiscali, erariali e previdenziali - stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali e delle certificazioni fiscali (modello CU) ➤ supporto al personale dipendente per detrazioni d'imposta e assegno nucleo familiare ➤ vigilanza sulla corretta esecuzione del processo della pubblicazione legale degli atti sul sito della scuola – Area Personale ➤ Gestione progetti didattici (bandi-contratti esperti-incarichi) <p><i>sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza</i></p>	

PELLEGRINI 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 ➤ predisposizione fascicoli informativi e documentali personale neo assunto e supplente breve (consegna informative privacy e controlli autocertificazioni es. casellario) ➤ predisposizione iter registrazione assenza (compilazione domanda, protocollo e registrazione nei canali telematici attivi e on line), ➤ certificati di servizio, tenuta, trasmissione e richiesta fascicoli personale docente ed ATA ➤ autorizzazioni varie a docenti e ata (permessi brevi/cambi orario). ➤ convocazioni personale supplente con Vivi facili- Sidi ➤ Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute ➤ archiviazione attestati concernenti corsi di aggiornamento con Oliveri <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 ➤ adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del dirigente scolastico in collaborazione con Montalbano ➤ Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego ➤ predisposizione per il dsgr tabella sintetica per liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente e per compensi per ferie non godute al personale a T.D. in collaborazione con Montalbano ➤ pratiche <u>docenti neo-assunti</u>: documenti di rito, periodo di prova, superamento periodo di prova e conferma in ruolo ➤ TFR ➤ <i>sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza</i> 	
ZOCCA PATRIZIA Sostituta DSGA se assente Marzari Emanuela	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 ➤ 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 ➤ 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 ➤ Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione ➤ gestione procedura Passweb per pensioni e liquidazione TFR/TFS ➤ <i>sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza</i> 	

MONTALBANO LAURA	T.D. 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"> ➤ adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del dirigente scolastico in collaborazione con Simoni ➤ Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego ➤ predisposizione per il dsgr tabella sintetica per liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente e per compensi per ferie non godute al personale a T.D. in collaborazione con Simoni ➤ verifiche punteggi; ➤ Gestione progetti, bandi e contratti con esperti esterni, rapporti con responsabili progetti in collaborazione con Marzari ➤ 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, eventuale autorizzazione lavoro straordinario ➤ <i>sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza</i> 	

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 	

<p>OLIVERI CARMELA Gestione protocollo, archivio e affari generali</p>	<p>T.I. 36 h sett.li 1° posizione economica</p>
<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 ➤ 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 	
<p>FRENDA GIROLAMO Gestione acquisti beni e servizi-tenuta inventario e magazzino</p>	<p>T.I. 36 h sett.li</p>
<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"> ➤ 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 SSSI, 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
MARZARI	Emanuela	7.30-13.30	11.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	30

MONTALBANO	Laura		7.40/13.40	7.40/13.40	7.40/13.40	10.40/16.40	24
OLIVERI	Carmela	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-13.30	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 14.30-17.30	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.30/16.30	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

Per tutti gli assistenti amministrativi:

- Accogliere ed orientare l'utenza verso il settore competente;
- 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 anche mediante l'ausilio degli strumenti messi a disposizione per l'utenza;
- 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 .
- 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

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.

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc..

Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente.

La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

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.

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 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.

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. 2019/20
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

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

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
Secondaria RONCALLI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Turno 1 7.00/14.12	Muraro	Muraro	Muraro	Muraro	Muraro	
Turno 2 11.18/18.30	Baggio	Baggio	Baggio	Baggio	Baggio	
Turno 3 7.15/10.45 o 7.15/11.15	Abalti	Abalti	Abalti	Abalti	Abalti	Il martedì 7.15/11.15
Turno 4 7.30/14.42 11.18/18.30	Busatta	Busatta	Busatta	Busatta	Busatta	7.30/14.42 un/merc 11.18/18.30 mart/giov/v en.
Turno 5 10.18/17.30	Petrosino	Petrosino	Petrosino	Petrosino	Petrosino	
Turno 6 15.00/18.30	Tasca		Tasca	Tasca	Tasca	
Unità in turno:	n. 4 unità a tempo pieno + 1p.t. 18 ore +1p.t. 14h					

Delle sei unità di personale quattro sono a tempo indeterminato di cui 1 p.t. 18/36mi, due sono a tempo determinato. I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì, dalle ore 7:00 (poiché l'inizio delle lezioni è previsto per le 7:40) fino alle ore 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 e si svolgono le attività degli organi collegiali, le riunioni di staff, i corsi di formazione. Il personale fruisce del beneficio della 35^a ora.

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;
- 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/circulari 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 e delle porte a vetro dell'ingresso
Dalle 13.40 Pulizia di n. 2 aule (2B e 3B).

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. Primaria Don Milani

A.S. 2019/20

(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	Carraro/Ferretto	Carraro/Ferretto	Carraro/Ferretto	Carraro/Ferretto	Carraro/Ferretto	
Turno 2 11.18-18.30	Verrillo/Toffanin	Verrillo/Toffanin	Verrillo/Toffanin	Verrillo/Toffanin	Verrillo/Toffanin	
Turno 3 14.00/18.00		Tasca				
Unità in turno:	4 unità a tempo pieno di cui 1 a t.d. + 4 h da plesso Roncalli					

Il personale, garantisce il necessario supporto allo svolgimento delle attività didattiche con articolazione oraria su cinque giorni settimanali di 7 classi a tempo pieno con rientri dal lunedì al venerdì mensa compresa e 9 classi a tempo normale con rientro il martedì. La complessità organizzativa, il numero degli alunni e gli ampi spazi su due livelli di cui consta la scuola, necessiterebbero di un organico più numeroso che non si riesce a soddisfare a causa dei tagli che continuano ad interessare il personale Ata. Il personale a tempo pieno fruisce del beneficio della 35^a ora.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. Primaria Don bosco - Povolara

A.S. 2019/20

(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	
Turno 2 10.48/18.00	Barbiero	Barbiero	Barbiero 11.18/18.30	Barbiero	Barbiero	Al mercoledì due unità in turno pomeridiano con orario 11.18/18.30
Turno 3 10.18/17.30	Oliva	Oliva	Oliva 11.18/18.30	Oliva	Oliva	
9.30/15.00			Biasiolo	Biasiolo		
Unità in turno:	3 unità a tempo pieno di cui 1 a t.d. + 11 h p.t. t.ind.					

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. 7 classi a tempo normale con rientro al mercoledì. Anche questo plesso presenta ampi spazi su due piani; oltre alle classi sono presenti due sale mensa e diverse aule adibite a laboratori didattici che necessitano del riordino quotidiano. Quest'anno è stato possibile assegnare una unità a part time in due giorni in cui si rileva un maggior carico di lavoro. Il personale a tempo pieno fruisce del beneficio della 35^a ora.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. Primaria Pascoli- Vivaro

A.S. 2019/20

(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	Biasiolo*	Casarotto	Casarotto	Casarotto	* Orario 7.30/14.30
Turno 2 10.18/17.30		Casarotto				
Unità in turno:	1 unità a tempo pieno di cui +7 h di unità a part time a t.i.					

Questa scuola primaria consta di 5 classi a tempo normale con orario settimanale su 5 gg.. E' previsto un solo rientro nella giornata di martedì ecco perché all'unità in servizio se ne aggiunge una per garantire il necessario supporto agli alunni e la pulizia dei locali dopo le 16.00. 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. 2019/2020

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
RODARI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Centi	Centi	Centi	Centi	Centi	
Turno 2 10.48/18.00	De Falco	De Falco	De Falco	De Falco	De Falco	
Turno 3 9.30/15.30	Vicario		Vicario	Vicario		
Unità in turno:	2 unità a tempo pieno di cui 1 a t.d. +18 h di unità a part time a t.i.					Nel plesso è presente una persona per inserimento lavorativo per quattro giorni alla settimana

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia De Amicis
A.S. 2019/20
(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	Giorlando	Giorlando	Giorlando	Giorlando	Giorlando	
Turno 2 10.48/18.00	Vigliotti	Vigliotti	Vigliotti	Vigliotti	Vigliotti	
Unità in turno:	2 unità a tempo pieno a t.d.					

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia Munari- Passo di Riva
A.S. 2019/20
(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	D'Alessandro	D'Alessandro	D'Alessandro	D'Alessandro	D'Alessandro	
Turno 2 10.48/18.00	Ferraro	Ferraro	Ferraro	Ferraro	Ferraro	
Unità in turno:	2 unità a tempo pieno a t.d.					

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia Salvetti
A.S. 2019/20
(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	
Turno 2 10.48/18.00	Alfieri	Alfieri	Alfieri	Alfieri	Alfieri	
Unità in turno:	2 unità a tempo pieno a t.d.					

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

- Marzari Emanuela 2^a posizione
- Zocca Patrizia 2^a posizione
- Vitali Giuseppina 1^a posizione
- Oliveri Carmela 1^a posizione
- Pauletto Sonia 1^a 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^a 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 ATA** – Zocca Patrizia 2^a posizione economica: collabora con il Dsga e lo sostituisce in caso di assenza nella definizione ed organizzazione dei servizi ausiliari; verifica e controlla la corretta rilevazione delle presenze del personale Ata; supporta l'assistente amministrativo incaricato nella gestione dell'area.
4. **COORDINAMENTO/ATTUAZIONE POF** – Marzari Emanuela 2^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 con priorità 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/suppellettivi/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 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 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, sarà agevolata la partecipazione del personale ai corsi che saranno avviati presso le RTS di Vicenza e Schio cui il nostro Istituto aderisce. Nello specifico è stato inviato un link con un format in cui ciascuna componente ATA, per il proprio profilo, potrà esprimere il gradimento rispetto ai corsi proposti.

Nel nostro istituto saranno proposti:

Corsi di formazione per acquisizione e/o aggiornamento in materia di primo soccorso e antincendio e prima emergenza previsti dal decreto Lgs, 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Saranno effettuati gli aggiornamenti del personale con formazione in scadenza. I corsi potranno essere svolti o presso la Sicurete (ITIS Rossi) di cui la scuola è partner o tenuti da esperti esterni presso la nostra sede.

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.

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 con FSE, 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