

N. 509 di Prot. B10

Dueville, 3 novembre 2016

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo RONCALLI
DUEVILLE

OGGETTO: Piano delle attività del personale A.T.A. – a.s. 2016/2017.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29.11.2007;
VISTO il PTOF;
VISTO l'art.17 del D.L.vo 196/2003 (Codice della Privacy);
VISTO l'Organico del Personale ATA;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;
TENUTO CONTO dei beneficiari della prima posizione economica ex art. 7 e dei beneficiari della seconda posizione economica;
SENTITO il personale Collaboratore Scolastico;
VALUTATE le competenze acquisite dagli assistenti amministrativi e la loro capacità di risolvere le varie problematiche amministrative;
TENUTO CONTO delle varie esperienze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO della struttura edilizia dei singoli plessi dell'Istituto Comprensivo;
CONSIDERATE le esigenze derivanti da una efficiente ed efficace attività didattica della Scuola;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una razionale ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
TENUTO CONTO che la scuola è stata delegata ad una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA, che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per un'efficace attuazione di tutti gli altri processi innovatori in atto le segreterie scolastiche;
VISTA la direttiva del dirigente scolastico, prot. n. 4077 B10 del 21 settembre 2016;

PROPONE

per l'a.s. 2016/2017 il seguente Piano delle attività relativo al Personale A.T.A., redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati dal P.T.O.F.

Il Piano delle attività è stato elaborato primariamente sulle linee guida impartite dal Dirigente Scolastico, anche per quanto riguarda l'orario di funzionamento dell'Istituto, è suscettibile di variazione/integrazione in corso d'anno, per sopraggiunte necessità e per il raggiungimento pieno degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRETTORE S.G.A.
- Saveria Salerno -

OBIETTIVI OPERATIVI IN ORDINE D'EFFICIENZA ED EFFICACIA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. compito che l' art. 6 comma 2 lettera h) del Contratto Integrativo Nazionale 29/11/2007 attribuisce al direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

Generali

- Efficacia, trasparenza, celerità delle procedure, qualità del servizio
- Migliorare l'approccio relazionale con l'utenza.
- Valorizzare l'immagine della scuola nella coordinazione di un servizio pubblico.
- Stabilire un clima di fiducia con i nostri interlocutori interni ed esterni.
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse

Specifici

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Migliorare l'organizzazione del personale ATA anche attraverso l'azione di incarichi specifici
- Potenziare e migliorare il piano di interventi sulla sicurezza (L. 626/94) e sulla *privacy*.
- Valorizzare la funzione educativa dei collaboratori scolastici anche in relazione all'assistenza ai portatori di handicap.
- Valorizzare la figura degli assistenti amministrativi anche attraverso l'uso di strumenti informatici.
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attuazione dei sotto elencati standard di qualità relativi ai servizi amministrativi é da considerarsi realizzabile in condizioni normali di esercizio e di organico.

Entro i limiti sopra indicati la Scuola garantisce:

- la trasparenza di tutti gli atti, con pubblicazione e accesso ai sensi della L. n. 241/90; D.P.C.M. 7/6/95; DPR n. 245/99
- norme sul trattamento dei dati personali, D. lvo 196/30.06.03
- celerità delle procedure
- tempi minimi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

L'Ufficio assicura che i dati relativi all'utenza e al personale vengano usati solo per fini istituzionali.

I servizi di segreteria sono informatizzati.

I certificati vengono rilasciati nel più breve tempo possibile.

I documenti di valutazione sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati, entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

L'ufficio si impegna ad attivare tutte le pratiche relative a infortuni (denuncia, richiesta di indennizzo e quanto altro) alla compagnia di assicurazione e agli enti preposti su adeguata modulistica e nei tempi stabiliti dalla norma e specifici contratti.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, l'identità di chi risponde e la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico, dal lunedì al venerdì, secondo il seguente orario:

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	
sabato	chiuso	

L'Istituto Comprensivo di Dueville amministra 3 ordini di scuole: infanzia, primaria e secondaria di 1° grado; appare evidente e necessaria un'attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo, per ottimizzare il lavoro d'ufficio.

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto Comprensivo di Dueville è composto, per l'anno scolastico 2015/2016, da:

- n. 1 direttore dei servizi generali ed amministrativi e **n. 8** assistenti amministrativi a tempo indeterminato (di cui 3 a part-time 30 h su 36) e **n. 1** assistente amministrativa a tempo determinato fino al 30/6/2017 (18 h su 36 a completamento 3 part-time) .

Assistenti amministrativi - Orario di lavoro

- 1 - BIGARELLA M. Carmela (T.I. utilizzata – 36/36): dalle ore 7.30 alle ore 14.30 dal lunedì al giovedì + il venerdì dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 16.00
- 2 - FRENDA Girolamo (T.I. – 36/36): dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì + 2 pomeriggi il lunedì il giovedì dalle 14.15 alle 17.15
- 3 - MARZARI Emanuela (T.I. – 30/36): dalle ore 7.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì tranne il martedì dalle 11.30 alle 17.30
- 4 - OLIVERI Carmela (T.I. – 36/36): dalle ore 7.30 alle 13.30 + 2 pomeriggi il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.30 alle 17.30
- 5 - PAULETTO Sonia (T.I. – 30/36): dalle ore 7.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì tranne il martedì dalle 11.00 alle 17.00
- 6 - SIMONI Claudia (T.I. – 30/36): il lunedì dalle ore 11.30 alle ore 17.30 e dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30
- 7 – RUARO Maria (T.D. – 18/36 fino al 30/6/2017): dal lunedì al mercoledì dalle 7.30 alle 13.30
- 8 - VITALI Giuseppina (T.I. – 36/36): dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30 + 2 pomeriggi il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle 18.00
- 9 - ZOCCA Patrizia (T.I. – 36/36): dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42 tranne il mercoledì dalle 10.30 alle 17.42

PROSPETTO RIENTRI POMERIDIANI

<i>Cognome e Nome</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>
Bigarella M.Carmela					X
Frenda Girolamo	X			X	
Marzari Emanuela		X			
Oliveri Carmela	X		X		
Pauletto Sonia		X			
Simoni Claudia	X				
Vitali Giuseppina		X		X	
Zocca Patrizia			X		

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie e pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da non meno di n. 2 assistenti amministrativi.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

A ciascun assistente, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29.11.2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, per rispondere ai criteri della qualità, della responsabilità e della celerità.

Il Direttore Amministrativo precisa che ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di altro personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi, pena ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Il personale di Segreteria svolge, di regola, un orario di servizio compreso tra le 7,30 e le 13,30 con due rientri pomeridiani, dal lunedì al venerdì, essendo sospese le attività didattiche nella giornata del sabato.

L'orario flessibile, comprendente eventuali rientri pomeridiani, è determinato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle effettive esigenze rilevate.

L'orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi cartelli affissi sulle porte d'ingresso dell'edificio scolastico e dell'ufficio di Segreteria.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, su richiesta scritta, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza e di cinque giorni lavorativi per quelli con votazioni e/o giudizi.

Le *schede di valutazione* sono scaricabili on line e l'ufficio di segreteria è sempre a disposizione per tutti i genitori che sono impossibilitati a consultare i *registri elettronici, Area tutori*.

Le *certificazioni delle competenze* sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Ai fini di un miglior servizio all'utenza si potrà derogare dagli standard fissati.

I servizi generali ed amministrativi supportano l'offerta formativa della scuola e ne consentono, per i compiti connessi, l'attuazione.

I rapporti con l'utenza devono essere improntati su criteri di massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure (evitando, ad esempio, inutili richieste di documentazioni relative ad informazioni che l'ufficio già possiede o che può direttamente acquisire), nel fornire strumenti agili e snelli, nel dare supporto amministrativo e tecnico a chiunque, avendone titolo, si rivolga all'ufficio per la soddisfazione di un suo interesse o esercitare un suo diritto, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, nel mantenere rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, nell'offrire soluzioni operative rapide alle difficoltà che possono insorgere.

Tutto il personale ATA deve collaborare con i docenti negli adempimenti normativi e nel raggiungimento degli obiettivi indicati nel POF.

Area dei servizi contabili - amministrativi - didattici

La progettazione dei servizi va esplicitata per obiettivi e supportata da precise istruzioni di lavoro definendo chiaramente le responsabilità di ciascun operatore. L'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti sarà finalizzata a:

- garantire la gestione del personale (carriera, atti amministrativi, retribuzioni, disoccupazione, TFR ecc..) nei tempi e nel rispetto di quanto definito dalle disposizioni vigenti;

- garantire l'espletamento dei compiti connessi alla predisposizione e gestione del Programma annuale;
- garantire con tempestività e correttezza gli atti amministrativo-contabili finalizzati all'attuazione dei progetti (incarichi, contratti, liquidazioni fondamentali ed accessorie, raccolta e predisposizione documentazione...)
- garantire le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per l'attuazione del POF, individuando i possibili fornitori e le procedure di acquisto conformemente a quanto stabilito dai regolamenti dello Stato e dal regolamento d'Istituto. Va inoltre curata la gestione dei beni interagendo anche con i docenti referenti.
- curare la gestione del *front-office* rispettando le modalità di servizio all'utenza interna ed esterna improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto finalizzate alla soddisfazione dell'utenza. Va disciplinato il flusso informativo, soprattutto per consentire un efficace collegamento con il *back-office* e i conseguenti adempimenti.
- fare in modo che in assenza della persona responsabile del lavoro, nell'ufficio si possa comunque ottemperare alle richieste presentate dall'utenza e dai vari uffici pubblici.
- organizzare momenti formativi e informativi per aggiornare le professionalità.
- curare in particolare l'informazione e la comunicazione scuola-famiglia con i sistemi tecnologici a disposizione (scuola in chiaro, circolari, sito web).

SERVIZI GENERALI

Personale ausiliario

Il personale collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni impartite dal direttore s.g.a., con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. I compiti e le mansioni sono quelle stabilite dall'art.32 del CCNL 26/5/99 per il profilo di appartenenza così come definito dalla tabella A/2 dello stesso contratto.

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.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, delle varie attività che vengono svolte nella scuola e di tutte le riunioni degli OO.CC.

In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi della chiusura pomeridiana dei locali, i collaboratori osserveranno sempre un orario antimeridiano di sette ore e dodici minuti giornalieri.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendono il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su risorse strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Area dei servizi ausiliari

- Per il mantenimento in ordine e pulizia degli arredi, dei locali di tutte le scuole e delle aree esterne ad essi, il DSGA sensibilizzerà i collaboratori scolastici ad averne la massima cura e a tenerli costantemente pronti per l'uso. Il piano delle attività, oltre a riportare l'assegnazione alle palazzine, l'articolazione dei turni e dell'orario di servizio definirà i carichi di lavoro individuali.
- In ogni edificio scolastico devono essere individuati idonei e separati locali per contenere i materiali di pulizia e per consentire al personale di cambiarsi d'abito .
- I vari locali di ciascuna scuola devono conservare, salvo eccezioni, la loro originaria destinazione d'uso e in ogni caso non ci devono essere utilizzazioni promiscue o improprie .

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/I collaboratore/i del Dirigente Scolastico svolge/ono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL Direttore S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il responsabile di tutta l'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il Direttore SGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, anche se, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL Direttore S.G.A.

L'Assistente Amministrativo (sig. ra Emanuela Marzari) affianca e sostituisce il Direttore SGA (in caso di assenza del Direttore SGA); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

All'atto dell'assunzione viene consegnato a ciascun dipendente un tesserino magnetico individuale (badge) che dovrà essere utilizzato per la registrazione dell'orario di lavoro sul terminale installato presso la scuola dove presta servizio o presso la scuola primaria più vicina.

Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso al posto di lavoro. Il titolare non potrà essere utilizzato da nessun altro, pena l'applicazione di sanzioni previste dal codice penale nei casi di sostituzione di persona.

Lo smarrimento o il furto del badge dovrà essere segnalato all'Ufficio Personale per il rilascio di una nuova tessera.

La corretta registrazione dell'orario di lavoro prevede che ad ogni ingresso o uscita dal proprio posto di lavoro sia effettuata la timbratura sul terminale.

Per giustificare i ritardi in entrata e le uscite anticipate è necessario compilare le relative richieste mediante la compilazione di specifica modulistica: esse devono essere autorizzate preventivamente. Periodicamente a ciascun dipendente viene consegnata copia mensile delle registrazioni effettuate con il saldo del mese ed eventuali ore prestate in più ammesse al recupero oppure ore considerate ingiustificate.

Sostituzione dei colleghi assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o altro impedimento del personale ATA, sarà prioritario avere la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/area/scuola) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio/scuola sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il Direttore S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
- disponibilità individuale del restante personale
- sorteggio

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.O.F.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, salvo esigenze di servizio che saranno tempestivamente comunicate agli interessati.

Ufficio di segreteria

Il piano delle attività dei servizi generali è predisposto per ottenere una migliore organizzazione dei vari settori di lavoro. Nell'ufficio di Segreteria, in seguito alla diminuzione di un posto di assistente e all'avvicinarsi di nuovo personale si ravvisa la necessità di ristrutturare l'assetto precedente.

Per l'ottimizzazione delle risorse e per il perseguimento di efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa richieste dal Piano dell'Offerta Formativa, le attività di segreteria sono state accorpate in 3 aree.

Area Amministrativa: Gestione del Personale - Gestione contabile/finanziaria

Area Didattica: Gestione Alunni

Area Servizi Amministrativi: Gestione del protocollo, dell'archivio e del patrimonio.

L'individuazione delle tre aree è stata effettuata nel pieno rispetto dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro e della loro attribuzione, in coerenza con quanto previsto dalle norme contrattuali e sulla scorta delle specifiche attitudini, idoneità personali e pregresse esperienze.

L'assegnazione delle funzioni e l'organizzazione in aree viene riprodotta nel quadro dell'organigramma che segue. Ogni addetto svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla Scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A. a cui dovranno essere sottoposti tutti gli atti prima della firma del Dirigente Scolastico.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi particolari, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Il personale di segreteria avrà rapporti con l'utenza interna ed esterna ed assolverà i vari servizi connessi con il proprio lavoro. Resta inteso che il D.S.G.A., in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica. Il personale addetto ai servizi amministrativi svolgerà le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il D.S.G.A. al quale rappresenterà eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

Il personale di Segreteria, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti. Garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte telefoniche al pubblico. Garantisce, altresì e per quanto di competenza, le attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di tre giorni.

Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale. Si darà, inoltre, adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di *form* da compilare on line.

Il protocollo informatico deve essere tenuto con la massima cura e precisione, rispettando le decisioni in merito. La corrispondenza deve essere protocollata, nel limite del possibile, nella stessa data di arrivo o di partenza. Ad ogni circolare/notifica è opportuno allegare le dichiarazioni sottoscritte dal personale per ricevuta o per presa visione oppure una nota che attesti la spedizione via email.

Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate; saranno retribuite o recuperate solo quelle effettivamente rese ed autorizzate. La posta elettronica, ordinaria e certificata, dovrà essere aperta tutti i giorni per almeno due volte, al seguente orario: alle ore 8.00 circa e alle ore 13.00 circa. La rete Internet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy.

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, salvo diversa disposizione concordata con la scrivente, ed ha l'obbligo di prestare servizio negli uffici assegnati; non è consentito ad alcuno di allontanarsi dai medesimi senza giustificato motivo e senza autorizzazione.

L'uso del telefono è consentito solo per comunicazioni d'ufficio.

Per ciascun addetto sono state tracciate, in sintesi, i diversi settori di competenza.

Settori di Competenza

Area Amministrativa

- Gestione del Personale - Gestione contabile/finanziaria

Bigarella Maria Carmela	T.I. 36 h./sett. in A.P.
Marzari Emanuela	T.I. 30 h./sett. 2 ^a posiz.econ.
Ruaro Maria	T.D. 18 h./sett. fino al 30/6/2017
Simoni Claudia	T.I. 30 h./sett.
Zocca Patrizia	T.I. 36 h./sett. 2 ^a posiz.econ.

Bigarella Maria Carmela

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- rilevazione versamento quote assicurazione alunni e dipendenti
- rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie
- tenuta dei fascicoli personali - trasmissione e richiesta fascicoli personale docente ed ATA
- comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali compensi accessori Fuori Sistema al personale scolastico - Uniemens - Cedolino Unico
- collaborazione diretta con il d.s.g.a. per archiviazione mandati e reversali
- supporto alla stesura decreti d'incarico: FIS, Funzioni Strumentali, commissioni varie; nomine ore eccedenti e relativa liquidazione
- stesura di determine e autorizzazioni alle liquidazioni
- *sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza*

Marzari Emanuela-

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- sostituisce il d.s.g.a. in caso di sua assenza
- predisposizione per il dsga tabella sintetica per liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente
- predisposizione ed invio telematico F24EP
- supporto per predisposizione attività istruttoria negoziale, esecuzione ed adempimenti connessi a tale attività
 - decreti d'incarico: FIS, Funzioni Strumentali, commissioni varie; nomine ore eccedenti e relativa liquidazione
 - rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPDAP, INPS, ecc) per pratiche inerenti l'area
 - domande di trasferimento e di dimissioni
 - 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
 - gestione PON e Sportello Ascolto rete scolastica (d'intesa con il d.s.g.a.)
 - pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio - gestione Fondo Espero - TFR – disoccupazione
 - pratiche relative ai permessi sindacali - procedimenti disciplinari
 - adempimenti fiscali, erariali e previdenziali - stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali e delle certificazioni fiscali (modello CU)
 - riepilogo annuale delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP)
 - comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali compensi accessori Fuori Sistema al personale scolastico - Uniemens - Cedolino Unico
 - domande per detrazioni d'imposta - assegno nucleo familiare
 - *sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza*

Ruaro Maria

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- gestione bandi secondo le direttive del d.s.g.a.
- supporto al d.s.g.a. per la predisposizione di ordini vari, acquisizione richieste di preventivi
- e redazione di prospetti comparativi
- supporto per predisposizione attività istruttoria negoziale, esecuzione ed adempimenti connessi a tale attività
- *sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza*

Simoni Claudia

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- inserimento al SIDI contratti del personale, docente ed ATA, assunto a tempo indeterminato e determinato
- 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
- predisposizione per il dsgr tabella sintetica per liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente
- pratiche docenti neo-assunti: documenti di rito, periodo di prova, superamento periodo di prova e conferma in ruolo
- predisposizione al SIDI per liquidazione compensi per ferie non godute al personale a T.D.
- statistiche concernenti l' area personale
- aggiornamento e gestione SIDI dello *stato matricolare* dei dipendenti
- *sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza*

Zocca Patrizia

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- sostituisce il d.s.g.a. in caso di sua assenza e assenza dell'a.a. E. Marzari
- convocazione ed individuazione supplenti docenti e ATA
- rilevazione delle assenze, permessi e ritardi del personale docente e ATA
- gestione software e controllo informatico cartellini ATA
- richiesta delle visite fiscali per tutto il personale assente per motivi di salute
- decreti di assenze varie, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria e trasmissione agli organi di controllo
- graduatorie d' istituto personale docente ed ATA
- tenuta registri concernenti il settore *Area Personale* (assenze, certificati, contratti)
- registrazione delle ore eccedenti del personale ATA - gestione del personale ATA per turni, anche in caso di sostituzioni per assenze, cartellini marcatempo
- predisposizione statistiche e monitoraggi assenze personale
- *sostituzione delle colleghe assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza*

Area didattica

- Gestione Alunni

Pauletto Sonia

T.I. 30 h./sett.

Vitali Giuseppina

T.I. 36 h./sett. 1[^] posiz.econ.

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- gestione registro elettronico - iscrizioni alunni
- 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 Giuseppina)
- esami di stato ed esami di idoneità
- 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
- sostituzione docenti per assenze brevi scuola secondaria 1° grado (Vitali Giuseppina)
- rapporti con alunni e genitori
- gestione tirocinanti (Pauletto Sonia)
- *Sostituzione dei colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza*

Area Attività Generali

- Gestione Protocollo e Archivio e Affari Generali

Oliveri Carmela

T.I. 36

h./sett.

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- tenuta del registro del protocollo - archiviazione degli atti e dei documenti
- tenuta dell'archivio e catalogazione informatica con attivazione delle varie procedure
- adozione libri di testo e gratuità – scelta alternativa
- scarico della posta da Intranet-M.I.U.R. Internet e posta elettronica ordinaria e certificata
- corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione
- 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
- cura della tenuta della documentazione completa legata alla *Sicurezza*
- cura della tenuta del registro delle pubblicazione degli atti all'albo e scarico degli stessi
- cura della gestione quotidiana e annuale del titolario
- 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
- elezioni Organi collegiali e RSU e relative comunicazioni
- *Sostituzione dei colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza*

- Gestione Magazzino e Beni

Frenda Girolamo

T.I. 36 h./sett.

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- verifica e controllo dei vari sussidi
- 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
- 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 e della merce in giacenza in magazzino
- tenuta della contabilità di magazzino e tenuta dei registri di magazzino
- adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni
- verbali di collaudo e tenuta del magazzino

- 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
- supporto per assistenza informatica ai PC e alle LIM in dotazione ai plessi (nell'ambito della propria conoscenza)
- verifica e funzionamento sussidi vari dell'I.C. (nell'ambito della propria conoscenza)
- scarto archivio storico
- controllo merce ordinata e sua consegna ai richiedenti su indicazioni dirette del d.s.g.a.
- gestione *Privacy* con stesura aggiornata del DPS
- collaborazione nella gestione del personale docente con redazione delle graduatorie perdenti posti
- emissione attestati concernenti corsi di aggiornamento
- Sostituzione dei colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza

⇒ **La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.**

SERVIZI AUSILIARI

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

"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 non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47".

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- 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;
- durante l'orario scolastico, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;

- pulizia degli spazi esterni;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc..)
- 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;
- raccolta buoni pasto
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio duplicazione atti;
- chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- segnalazione tempestiva, al D.S. o al D.S.G.A. o ai collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- conduzione degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, Segreteria, atrio, spazi esterni ecc..), sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

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 collaboratrice scolastica 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 non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

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.

In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere a chiave detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi 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.

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.

Per non lasciare le classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Segreteria del personale qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

L'orario e l'assegnazione ai plessi sono stati definiti tenendo conto:

- ✓ della continuità del servizio, laddove possibile
- ✓ delle esigenze legate alle attività didattiche e alle specificità dei plessi
- ✓ del numero degli alunni presenti in ciascun plesso
- ✓ della tipicità e della struttura dei vari plessi
- ✓ delle necessità sopraggiunte successivamente

SCUOLE DELL'INFANZIA

SCUOLA INFANZIA DE AMICIS – VIA 4 NOVEMBRE, DUEVILLE

4 sezioni 98 alunni

- | | |
|-----------------------|------|
| 1. Alberti Valentina | s.a. |
| 2. Valenti Margherita | s.a. |

A settimane alterne il personale ausiliario osserverà l'orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 e pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00.

SCUOLA INFANZIA RODARI – VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO DUEVILLE

4 sezioni 100 alunni

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. Centi Monia | T.I. |
| 2. Zambon Elisa | s.a. |
| - Bonacci Rosanna | L.S.U. |
| - Cavaliere Michela | progetto SIL |

A settimane alterne le sig.re Centi e Zambon osserveranno l'orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 e pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00.

La sig.na Cavaliere presterà servizio dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 11,30 e dalle 13,30 alle 17.

Il lavoratore socialmente utile osserverà l'orario dalle 10,30 alle 14,30.

SCUOLA INFANZIA MUNARI – DUEVILLE – PASSO DI RIVA
3 sezioni 59 alunni

- | | |
|-----------------------|--------|
| 1. Andriolo Lorella | s.a. |
| 2. Pedon Pietro | s.a. |
| - Cappozzo Margherita | L.S.U. |

A settimane alterne il personale ausiliario osserverà l'orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 e pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00.

Il lavoratore socialmente utile osserverà l'orario dalle 14 alle 18,00

SCUOLA INFANZIA SALVETTI - DUEVILLE - POVOLARO
4 sezioni 91 alunni

- | | |
|----------------------|------|
| 1. Pizzulli Angela | T.I. |
| 2. Baggio Anna Maria | T.I. |

A settimane alterne il personale ausiliario osserverà l'orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 e pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00.

SCUOLE PRIMARIE

SCUOLA PRIMARIA FOGAZZARO VIA 4 NOVEMBRE
9 classi 182 alunni

Giorno di rientro con mensa: MARTEDI'

team previsto per il martedì: 16,15/18,15

- | | | |
|------------------|------------------------|------|
| | 1. Muraro Rita | T.I. |
| | 2. Gonzo Renata | T.I. |
| | 3. <i>da assegnare</i> | s.a. |
| - Rasotto Ilenia | L.S.U. | |

• A **settimane alterne** le sig.re Muraro e Gonzo osserveranno un orario antimeridiano e pomeridiano:

Muraro orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 e pomeridiano dalle 9,00 alle 16,12, **tutti i giorni tranne di martedì, dalle 11,18 alle 18,30.**

Gonzo (P/T 24 h.) orario antimeridiano dalle 7,30 alle 12,30 e pomeridiano dalle 9,30 alle 14,30 **tutti i giorni tranne di martedì, dalle 13,30 alle 18,30.**

Il venerdì dalle 10,30 alle 14,30.

Nel giorno di MARTEDI' un collaboratore scolastico presterà servizio osservando l'orario dalle 11,00 alle 18,00 .

Il lavoratore socialmente utile osserverà l'orario dalle 10,30 alle 14,30

SCUOLA PRIMARIA DON BOSCO - POVOLARO
11 classi di cui 2 a tempo pieno con mensa dal lunedì al venerdì **186 alunni**
Giorno di rientro con mensa: MERCOLEDI'
team previsto per il mercoledì: 16,15/18,15

- a) Barbiero Graziella T.I.
b) Cagnetta Rosa T.I.
c) Milioto Andrea s.a.
- Faggion Giovanni L.S.U.

1 ^a sett.	2 ^a sett.	3 ^a sett.
a) 7,30/14,30	a) 11,00/18,00	a) 11,00/18,00
b) 11,00/18,00	b) 11,00/18,00	b) 7,30/14,30
c) 11,00/18,00	c) 7,30/14,30	c) 11,00/18,00

Nella giornata di mercoledì, in cui rientrano tutte le classi ed è previsto l'incontro di team l'orario pomeridiano dei collaboratori scolastici slitterà alle ore 11,30 fino alle ore 18,30.

Dopo la 3^a settimana si continua il turno ripartendo dalla 1^a settimana.
Il lavoratore socialmente utile osserverà l'orario dalle 14 alle 18,00

SCUOLA PRIMARIA PASCOLI - VIVARO
4 classi 75 alunni

Giorno di rientro con mensa MARTEDI'
team previsto per il mercoledì: 13,15/15,15

1. Casarotto Gigliola T.I.
2. Ferraro Salvatore T.D. **il martedì dalle 7,30 alle 11,00**

La collaboratrice scolastica CASAROTTO osserverà un orario giornaliero antimeridiano **dalle 7,30 alle 14,42 tranne il martedì: dalle ore 11,00 alle ore 18,00.**

Il collaboratore scolastico Ferraro Salvatore presterà servizio nel modo seguente:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	VENERDI'
8,30/15,00 Don Milani	7,30/11,00 VIVARO	10,00/17,00 Don Milani	10,00/17,00 Don Milani

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

SCUOLA MEDIA RONCALLI DUEVILLE

18 classi 410 alunni con rientri pomeridiani, dal lunedì al venerdì, per indirizzo musicale

L'orario da rispettare, stabilito in base alle effettive esigenze di servizio, sarà il seguente:

- Abalti Franca a T.I. part-time a 18 ore settimanali
1° piano dal lunedì al giovedì dalle ore 7,00 alle ore 10,30
il venerdì dalle ore 7,00 alle ore 11,00
- Brazzale Maria Teresa a T.I. part-time a 24 ore settimanali
Piano Terra il lunedì e il mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 18,00
il martedì e il giovedì dalle ore 7,00 alle ore 13,00
- Mandato Saverio a T. D. **a settimane alterne**
1° piano dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 16,30
dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

4. Miglioranza Raffaella a T.I.
1° piano **a settimane alterne**
dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 18,30
dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 16,30
5. Terrazzino Leonardo a T. D.
Piano Terra il lunedì e il mercoledì dalle ore 7,00 alle ore 14,00
il martedì e il giovedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30
il venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,00
6. Viola Carlo a T. D.
il lunedì, il mercoledì
1° piano dalle ore 11,00 alle ore 18,00
il martedì e il giovedì
1° piano dalle 11,00 alle 16,00
Piano Terra dalle ore 16,00 alle ore 18,00
il venerdì
Piano Terra dalle ore 11,00 alle ore 18,00

In particolare, tutti i collaboratori scolastici in servizio avranno cura di provvedere a

- sorvegliare gli alunni nei vari momenti delle attività didattiche
- sorvegliare i locali scolastici evitando l'ingresso a persone estranee
- effettuare accurata pulizia di carattere materiale e generale negli edifici scolastici
- effettuare accurata pulizia degli spazi esterni
- effettuare periodicamente la pulizia di caditoie e griglie di raccolta (...semplicemente da eseguirsi con scopa/ramazza), presenti nelle aree esterne ai plessi scolastici, in quanto cartacce e/o fogliame vanno ad ostruire parzialmente o completamente i rispettivi fori; ciò può causare allegamenti localizzati di piazzali e/o anche dei locali interni
- eventuali piccoli interventi non specialistici.

Di norma, i collaboratori scolastici che durante le attività didattiche sono in servizio **in turno pomeridiano**, in caso di prolungamento degli incontri nel plesso, continuano a prestare servizio per garantire la sorveglianza e la chiusura dei locali scolastici, per il tempo strettamente necessario. Essi sono tenuti a compilare il modulo previsto per l'orario effettuato oltre il normale servizio, *consegnandolo in segreteria il giorno successivo al relativo incontro*.

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 suddetta suddivisione.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, per il personale ATA, 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

I permessi brevi di cui all'art. 22 del C.C.N.L. sono concessi al personale ATA dal Direttore dei S.G.A. Il dipendente concorda con il Direttore dei S.G.A. il recupero delle ore non lavorate tenendo conto delle esigenze di servizio.

CHIUSURA NEI GIORNI PREFESTIVI

Non essendo la chiusura prefestiva materia contrattuale ma prerogativa del consiglio d'istituto, ai sensi del comma 3° dell'art.36 del DPR 209/87, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto di quelle programmate dagli organi collegiali.

In seguito alla delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 6 ottobre 2016, la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà la seguente:

5 gennaio 2017

14 agosto 2017

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con le RSU.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera.

Il relativo provvedimento di chiusura a cura del Dirigente Scolastico deve essere reso noto a tutta l'utenza e comunicato all'U. S. P. di Vicenza, al Comune e ad altri uffici del territorio.

I giorni prefestivi in cui la scuola sarà chiusa saranno recuperati nei periodi di maggiore intensificazione delle attività didattiche ed extracurricolari con:

- rientri pomeridiani;
- ore di lavoro oltre il normale orario di lavoro e serali;
- giorni di ferie o festività soppresse

Per il recupero dei prefestivi non è possibile fruire in anticipo di ore non ancora prestate. Nel caso in cui non sia stato raggiunto un numero di ore utile per il godimento di una giornata prefestiva, il personale coprirà tale giornata con ferie.

ORE ECCEDENTI - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruite durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Le ore prestate oltre il regolare servizio devono essere preventivamente autorizzate dal d.s.g.a e serviranno al recupero delle giornate prefestive. 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), nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previo accordo con il d.s.g.a.

Si propone come totale di ore da non superare il limite di 28 oltre il quale verrà poi effettuato uno slittamento di orario giornaliero.

Le ore prestate in più verranno recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura della scuola nei giorni prefestivi o a richiesta degli interessati in giorni o periodi di assenza delle attività didattiche, previo il parere favorevole del Direttore dei S. G. A.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della disponibilità espressa dal personale
- della rotazione

Per l'individuazione del personale ai fini delle prestazioni orarie aggiuntive, si adotterà il sistema della rotazione. Sono da considerarsi escluse le categorie protette dai diritti di legge specifiche, n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151.

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione della prestazioni aggiuntive.

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate con concessione di brevi permessi orari, in rari casi, anche cumulate in giornate intere di lavoro nei giorni di sospensione dell'attività didattica. In ogni caso esse devono essere recuperate non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari desunti dalle timbrature e cartellini, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti sarà fornito, periodicamente, a ciascun dipendente.

FERIE

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 dei S. G. A., prima di essere usufruiti.

Per poter consentire al Direttore S. G. A. un'adeguata organizzazione del lavoro durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive), generalmente richiesti dalla maggior parte del personale ATA, si prevedono le seguenti date per la presentazione delle domande di ferie:

- ✓ entro il 9 dicembre 2016 per le ferie da usufruire durante le vacanze natalizie
- ✓ entro il 15 marzo 2017 per le ferie da usufruire durante le vacanze pasquali
- ✓ entro il 30 maggio 2017 per le ferie da usufruire durante le vacanze estive

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

E' dovere di tutto il personale garantire la propria presenza sul posto di lavoro ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A.

La presenza di tutto il personale ATA viene effettuata con rilevazioni automatiche ed informatizzate attraverso un badge personale, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Una copia delle ore a debito e/o a credito del personale verrà consegnata periodicamente ad ogni singolo dipendente.

TRASFERIMENTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO

Le domande dei collaboratori scolastici a tempo indeterminato per lo spostamento in altre sedi scolastiche del Circolo devono essere presentate al Direttore S.G. A. entro il 30 giugno di ogni anno. Le richieste verranno valutate, previo parere scritto del Direttore S.G. A. entro il 30 agosto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando quelli di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario ordinario di servizio antimeridiano.

Per motivi di economicità durante la sospensione delle attività didattiche i collaboratori presteranno il loro servizio nella sede centrale di Dueville, Via G. Rossi, 38, salvo particolari esigenze di servizio.

Il Direttore S.G. A.
- *Saveria Salerno* -