



Istituto Comprensivo Statale di Grantorto, Gazzo, San Pietro in Gu

Sede amministrativa:

Via Vittorio Emanuele III, 32 – Grantorto (PD)

tel 0495960753 – fax 0495960082 www.icgrantorto.edu.it

CM PDIC84300G – C.F. 81005050281

E-mail: pdic84300g@istruzione.it PEC: pdic84300g@pec.istruzione.it



Protocollo e data: vedi segnatura

Al Personale ATA

Oggetto: Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2024-25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Vista** la legge 7 agosto 1990 n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto** il piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 83 del 22/12/2022;
- Viste** le direttive di massima impartite al Direttore SGA per l'anno scolastico 2024/2025 dal Dirigente Scolastico in data 27/09/2024 con nota prot. n. 0005466 I.1 – I;
- Visto** il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed ATA;
- Visto** il decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito del 12/07/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attribuzione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Sentito** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 13/09/2024;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA presentate successivamente all'incontro;
- Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche e delle esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono 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 ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente Piano delle Attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF, finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, gli obiettivi di seguito indicati:

- stabilire un'equa distribuzione del carico di lavoro tra le risorse umane coinvolte, rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- migliorare professionalmente sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- creare un sereno rapporto relazionale e di collaborazione sul posto di lavoro;
- determinare un clima che tenda al rispetto della normativa vigente con particolare

PDIC84300G - PDIC84300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005996 - 19/10/2024 - I.1 - I

riferimento:

1. alle Norme Contrattuali
2. alla Legge n. 241/90 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti amministrativi
3. al D.Lgs n. 196/2003 e al Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di tutela della privacy
4. al D.Lgs n. 82/2005 sulla riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale e successive integrazioni
5. al D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sul posto di lavoro
6. al D.Lgs n. 33/2013 sulla pubblicità, trasparenza e obblighi di pubblicazioni da parte delle amministrazioni pubbliche
7. alla Legge n. 190/2014 – art. 1 comma 332 – sulle disposizioni restrittive in materia di ricorso ai supplenti
8. al regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche di cui al D.M. n. 129/2018
9. al codice degli appalti di cui il D.lgs 36/2023.

In materia di obblighi del dipendente e responsabilità disciplinare per il personale ATA occorre fare riferimento CCNL sottoscritto in data 18/01/2024: Titolo V "Responsabilità disciplinare" (obblighi del dipendente, codice disciplinare, sanzioni, ecc...) e il DPR 16/04/2013 n. 62: «Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici», pubblicato sul sito web della scuola all'indirizzo www.icgrantorto.edu.it.

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

1. *Risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;*
2. *Organigramma;*
3. *Orario di servizio;*
4. *Prontuario regole Ata;*
5. *Norme generali;*
6. *Attribuzione di incarichi specifici;*
7. *Attività aggiuntive;*
8. *Formazione.*

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

In ottemperanza delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle disposizioni ministeriali è stata avviata la dematerializzazione dei documenti e la segreteria digitale. A decorrere da aprile 2017 la gestione del protocollo informatico avviene con la trasmissione e conservazione in formato digitale della documentazione, come previsto dall'art. 14 c. 2 del DPCM 3/12/2013 che detta le regole tecniche per il protocollo informatico e il sistema di conservazione.

Il gestionale di segreteria digitale "Nuvola" in uso da gennaio 2018 consente di generare e conservare il flusso digitale di tutti i documenti della scuola. I documenti generati, protocollati e amministrati sono conservati digitalmente; è possibile ricercarli, filtrarli e condividerli a seconda delle necessità, sostituendo così tutta la documentazione cartacea ed annessi archivi.

Inoltre è in uso il registro elettronico di "Nuvola" sia per gli alunni di scuola secondaria (dall'a.s. 2019/20) sia per gli alunni di scuola primaria (dall'a.s. 2020/21). Anche la gestione del personale (contratti e assenze) avviene tramite "Nuvola" e nell'a.s. 2023/2024 si è implementato il software di segreteria acquistando anche l'area dei compensi al personale.

Ogni assistente amministrativo è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche, dei programmi ai quali ha accesso e dei propri dati. Il personal computer affidato è uno strumento di lavoro. E' vietato installare autonomamente programmi informatici e modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC. L'accesso all'elaboratore deve essere protetto da password da modificarsi periodicamente come richiesto dalla vigente normativa.

Si fa presente che il D.Lgs 81/2008 considera il videoterminale un'attività rischiosa per la salute e sicurezza dei lavoratori e quindi al fine di prevenire eventuali rischi e per ridurre l'affaticamento visivo il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15' ogni 120' di applicazione continuativa al videoterminale.

Per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi amministrativi si dispone la ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale di segreteria. Ciascun assistente amministrativo è responsabile

dell'incarico assegnato e dovrà assicurare, secondo le direttive impartite, la gestione delle relative pratiche con l'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione. Nel caso di assenze, il lavoro inderogabile dell'assente sarà svolto dalle colleghe in servizio.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto Il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà (Art. 98 Cost).

Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: *"Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione"*. La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2024/2025, ad oggi, è la seguente:

- n.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato;
- n.5 Assistenti amministrativi - in organico di diritto a tempo indeterminato;
- n.1 Assistente amministrativo 18 ore - in organico di fatto a tempo determinato;
- n.15 Collaboratori scolastici in organico di diritto a T.I. di cui 1 unità a 30 ore e 1 unità a 18 ore;
- n.1 Collaboratore scolastico in organico di diritto a T.D. 36 ore;
- n.1 Collaboratore scolastico in organico di diritto a T.D. su spezzoni p.t. 24 ore + 12 ore in organico di fatto;
- n.2 Collaboratori scolastici in organico di fatto a T.D. su spezzoni da 23 ore e 13 ore.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITA' AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali con la possibilità di effettuare il servizio su 6 giorni (6 ore giornaliere) o su 5 giorni (7,12 ore giornaliere).

L'organico di diritto del personale amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2024/2025, da n. 5 assistenti amministrativi a cui va aggiunto 1 assistente amministrativo di 18 ore nell'organico di fatto.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente, viene attribuita una serie di compiti istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'orario di funzionamento come sportello per l'utenza interna ed esterna è stabilito come segue:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 9:30 e dalle ore 11:30 alle ore 13:30.
- dal lunedì al venerdì dalle ore 14:30 alle ore 16:00 (esclusi i periodi di sospensione delle lezioni).

L'utenza interna ed esterna accede agli Uffici nell'ordine di arrivo ed uno per volta.

Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici sono collegate alle progettualità del PTOF e alla necessità di garantire un'accurata igienizzazione dei locali scolastici.

Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni immediate eccedenti l'orario di servizio si seguono i criteri della disponibilità.

L'orario di ricevimento del Direttore SGA è dal lunedì al venerdì dalle ore 12:45 alle ore 13:30, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata.

ORGANIGRAMMA/ORARI UFFICI DI SEGRETERIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PAOLA SPILLER D.S.G.A.	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
OMBRETTA VETTORE AA 36 ORE T.I.	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40
GIOVANNA MARCONATO AA 36 ORE T. I.	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
ERICA SQUIZZATO AA 36 ORE T. I.	7:30-13:30	10:00-16:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
LAURA CE' AA 36 ORE T. I.	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00 - 14:00
VIVIANA BAGGIO AA 36 ORE T. I.	7:30-14:42	7:30-14:42	08:48 - 16:00	7:30-14:42	7:30-14:42	
MOZZO LAURA AA 18 ORE T. D.				10:00 - 16:00	10:00 - 16:00	7:30-13:30

Il lunedì pomeriggio a rotazione tra assistenti amm.ve Ce' – Marconato – Vettore.

In caso di necessità ad effettuare lavoro straordinario, lo stesso deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato dalla DSGA o dal Dirigente Scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Sig.ra Paola Spiller

Orario di servizio

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è pari a 36 ore settimanali su 6 giorni, di norma dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con altri soggetti pubblici o privati è oggetto di apposita intesa con il

Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

Il Direttore SGA si impegna a comunicare eventuali modifiche all'orario di servizio rese necessarie da adempimenti urgenti.

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire nell'ottica irrinunciabile di una costante fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridica - amministrativa improntata ai criteri di efficacia di efficienza e di economicità.

Profilo contrattuale

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive della Dirigente Scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I. n.129/2018.

Assistente Amm.va a T.I. Sig.ra Ombretta Vettore titolare della II posizione economica AREA CONTABILE
--

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- redige i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende, soggetti privati ed esperti esterni per l'acquisizione di beni e servizi per l'attuazione del PTOF, compresi i progetti europei;
- redige incarichi al personale interno per la realizzazione dei progetti del PTOF, dei progetti Regionali, dei progetti PON – PNRR; predispone i relativi prospetti per la liquidazione dei compensi e il versamento delle ritenute e degli oneri gravanti;
- in stretta collaborazione con DS e DSGA, provvede materialmente alla redazione, pubblicazione, rendicontazione e conservazione di tutta la documentazione dei progetti PON e PNRR autorizzati dal MIM;
- si occupa di CUP, CIG, ricerca DURC, verifiche Equitalia ed adempimenti AVCP, PCC e altri controlli previsti dalla normativa in collaborazione con la collega del protocollo;
- predispone gli impegni dei compensi;
- predispone la liquidazione dell'IVA, la redazione degli F24EP in collaborazione con la DSGA;
- collabora con la DSGA per gli adempimenti fiscali e previdenziali: 770, IRAP, Uniemens, INPS;
- cura le liquidazioni dei compensi accessori al personale scolastico nel portale Noipa;
- cura la documentazione giustificativa alla contabilità di bilancio;
- redige le convocazioni per la Contrattazione d'Istituto;
- In caso di assenze del personale collaboratore scolastico gestisce l'organizzazione dei plessi in collaborazione con la collega dell'area personale.

Assistente amm.va a T.I. Sig.ra Giovanna Marconato
AREA PROTOCOLLO, PATRIMONIO, AFFARI GENERALI

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- acquisisce e registra la posta elettronica ordinaria in entrata, procede alla catalogazione, assegnazione all'area e ai responsabili di competenza;
- crea le pratiche digitali e procede con l'archiviazione della documentazione di segreteria;
- cura i rapporti con gli Enti Locali e/o con le ditte private per manutenzioni varie ai plessi;
- segue le pratiche inerenti la sicurezza e gli aggiornamenti della formazione del personale;
- segue la parte contabile nello scarico, protocollazione e verifica delle fatture elettroniche;
- predispone la documentazione necessaria (DURC, Verifiche Equitalia, certificato di regolarità della fornitura) per poter procedere al pagamento delle fatture elettroniche;
- si occupa degli acquisti operando nei vari portali per la richiesta di CUP, CIG, ed adempimenti AVCP, PCC e altri controlli previsti dalla normativa in collaborazione con la collega dell'area contabile;
- segue le uscite didattiche, viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici, scambi culturali raccogliendo le proposte e procedendo con la redazione del piano annuale delle uscite, visite didattiche e viaggi d'istruzione, scambi culturali e soggiorni linguistici. Richiede i preventivi, dopo approvazione dei consigli di classe e consiglio di istituto;
- segue la gestione amministrativa delle uscite didattiche (viaggi, giochi sportivi) redige le circolari alle famiglie e genera i bollettini PagoPa, in collaborazione con la collega dell'area didattica;
- verifica periodicamente il buon fine dei pagamenti dei bollettini, nel caso sollecita le famiglie con la collega dell'area didattica;
- redige le convocazioni del Consiglio d'Istituto in caso di assenza della collega 18 ore;
- gestisce il registro della biblioteca alunni;
- gestisce l'inventario: inserimento nuovi beni e ricognizione dei beni iscritti in inventario con eventuale scarico materiale obsoleto.

Assistente amm.va a T.I. Sig.ra Erica Squizzato
AREA DIDATTICA

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- segue le iscrizioni degli alunni della scuola primaria e collabora con l'ufficio personale per gli organici;
- cura la tenuta dei fascicoli degli alunni della scuola primaria;
- redige i diplomi e ne cura la tenuta e registrazione;
- cura i rapporti con gli Enti Locali e Uffici Provinciali per le pratiche inerenti all'area alunni (mensa, trasporto scolastico);
- gestisce le pratiche degli alunni diversamente abili, segue le nuove procedure di firma digitale Sigillo per i PDP;
- gestisce le pratiche degli alunni stranieri (piattaforma SIAD e richiesta operatori socio-sanitari);
- gestisce le pratiche e la pubblicazione dei libri di testo per la scuola primaria;
- gestisce le prove INVALSI per le scuole primarie e secondarie di 1° grado;
- segue tutte le procedure per gli Esami di Stato;
- cura le statistiche e i monitoraggi relativi agli alunni (anagrafe SIDI e ARS);
- redige le convocazioni dei consigli di interclasse, le elezioni degli organi collegiali per la scuola primaria;
- cura gli adempimenti relativi agli infortuni degli alunni e del personale scolastico su apposita modulistica e nei tempi stabiliti dalla norma, tramite piattaforma web (INAIL e Pluriass);
- cura i rapporti con l'USL per adempimenti vaccinali;
- segue la gestione amministrativa per i farmaci salvavita degli alunni della primaria;
- gestisce le pratiche inerenti gli alunni in istruzione parentale;
- supporta l'area contabile nella gestione dei progetti di istituto (giochi sportivi,

- certificazioni lingue straniere, ecc.);
- predisposizione la documentazione degli alunni per scambi con l'estero;
- redige le circolari interne per scioperi e/o assemblee sindacali e adempimenti connessi all'area didattica (comunicazioni ai genitori, al personale, alla ditta di trasporto e mensa, al nonno vigile);
- segue la gestione amministrativa nella generazione dei PagoPa alle famiglie per uscite didattiche e contributo volontario in collaborazione con la collega dell'area protocollo.
- sostituisce la collega dell'area protocollo, quando assente, per lo smistamento e la protocollazione della posta;
- Tutoraggio ad assistente amministrativa di nuova nomina 18 ore.

Assistente amm.va a T.D. 18 ore Sig.ra Mozzo Laura
AREA DIDATTICA

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- segue le iscrizioni degli alunni della scuola secondaria;
- cura la tenuta dei fascicoli degli alunni della scuola secondaria;
- cura le pratiche relative all'orientamento degli alunni della scuola secondaria;
- gestisce le pratiche e la pubblicazione dei libri di testo per la scuola secondaria;
- redige statistiche e monitoraggi relativi ad alunni della scuola secondaria (anagrafe SIDI e ARS);
- consegna i diplomi e ne cura la tenuta e registrazione;
- segue la gestione amministrativa per i farmaci salvavita degli alunni della secondaria;
- segue le pratiche di elezioni degli organi collegiali per la scuola secondaria;
- gestisce le richieste e trasmissione di documenti, corrispondenza con le famiglie (certificati di frequenza, esoneri educazione fisica, lettere alle famiglie sulla situazione scolastica ecc.) di alunni della secondaria;
- redige le convocazioni dell'equipe alunni diversamente abili della scuola secondaria;
- collabora con la collega dell'area didattica sulla gestione delle pratiche degli alunni diversamente abili, segue le nuove procedure di firma digitale Sigillo per i PDP;
- cura i rapporti con l'USL per adempimenti vaccinali di alunni della scuola secondaria;
- predispone le convocazioni del GLO per la scuola primaria e secondaria;
- collabora con la collega dell'area didattica nella preparazione della documentazione degli Esami di Stato;
- collabora con la collega dell'area didattica nella gestione delle Prove INVALSI in per la scuola secondaria;
- redige le convocazioni del Consiglio di Istituto ne cura i verbali e redige le relative delibere con la pubblicazione;
- Collabora con la collega dell'area didattica per gli adempimenti che si rendono necessari per la stessa area.

Assistente amm.va a T.I. Sig.ra Ce' Laura
titolare della I posizione economica
AREA PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA E A.T.A.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- cura la gestione amministrativa delle assunzioni a tempo indeterminato, dei documenti di rito e del periodo di prova del personale docente della scuola secondaria e del personale ATA;
- procede all'individuazione degli aventi diritto e stipula dei contratti a tempo determinato, comunicazioni obbligatorie dei contratti sulla piattaforma web regionale (Co.Veneto) del personale docente della scuola secondaria e del personale ATA;
- cura la gestione giuridica e retributiva dei contratti temporanei, tramite la procedura SIDI, del personale docente scuola secondaria e ATA;
- cura la gestione delle assenze e dei permessi, le rilevazioni mensili e le richieste di visite fiscali del personale della scuola secondaria e del personale ATA;
- cura la tenuta dei fascicoli personali in formato digitale, le richieste e la trasmissione dei fascicoli, notifica i decreti, redige i certificati di servizio del personale docente della scuola secondaria e del personale ATA;
- gestisce le pratiche di mobilità del personale docente della scuola secondaria e del

personale ATA;

- gestisce le domande degli aspiranti a supplenza nelle graduatorie di istituto, verifica i titoli di studio e di servizio dichiarati dai supplenti per convalida domanda di inclusione nelle graduatorie;
- cura le statistiche e le rilevazioni relative all'area personale
- cura i rapporti con gli Uffici Provinciali per l'area personale;
- cura la gestione giuridica delle pratiche di ricostruzione carriera e pensionistiche sulla piattaforma Passweb del personale docente della scuola secondaria e del personale ATA;
- collabora con i Collaboratori del Dirigente e con la DSGA per la gestione delle supplenze del personale docente della scuola secondaria e del personale ATA;
- sostituisce la collega dell'area personale, quando assente, per l'evasione di pratiche urgenti in sospeso.

Assistente amm.va a T.I. Sig.ra Viviana Baggio
AREA PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- cura la gestione amministrativa delle assunzioni a tempo indeterminato, dei documenti di rito e del periodo di prova del personale docente della scuola primaria;
- procede all'individuazione degli aventi diritto e stipula dei contratti a tempo determinato, comunicazioni obbligatorie dei contratti sulla piattaforma web regionale (Co.Veneto) del personale docente della scuola primaria;
- cura la gestione giuridica e retributiva dei contratti temporanei, tramite la procedura SIDI, del personale docente della scuola primaria;
- cura la gestione delle assenze e dei permessi, le rilevazioni mensili e le richieste di visite fiscali del personale docente della scuola primaria;
- cura la gestione della rilevazione presenze mensile del personale ATA, verifica delle presenze e situazione recuperi e/o lavoro eccedente;
- cura la tenuta dei fascicoli personali in formato digitale, le richieste e la trasmissione dei fascicoli, notifica i decreti, redige i certificati di servizio del personale docente della scuola primaria;
- gestisce le pratiche di mobilità del personale docente della scuola primaria;
- gestisce le domande degli aspiranti a supplenza nelle graduatorie di istituto, verifica i titoli di studio e di servizio dichiarati dai supplenti per convalida domanda di inclusione nelle graduatorie per la scuola primaria;
- gestisce il portale PerlaPa, anagrafe delle prestazioni;
- cura le statistiche e le rilevazioni relative all'area personale;
- cura i rapporti con gli Uffici Provinciali per l'area personale;
- cura la gestione giuridica delle pratiche di ricostruzione carriera e pensionistiche sulla piattaforma Passweb del personale docente della scuola primaria;
- collabora con i Collaboratori del Dirigente per la gestione delle supplenze del personale docente della scuola primaria;
- sostituisce la collega dell'area personale, quando assente, per l'evasione di pratiche urgenti in sospeso.

IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

E' stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto che dalle ore 18:30 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:30 del giorno lavorativo successivo l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col lavoratore mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (ad es. telefono) che asincroni (ad es. e-mail).

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Qualora durante il periodo di "disconnessione" l'Istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni di qualunque tipo in forma asincrona, il dipendente ha diritto di ignorarle, senza che nulla possa essergli imputato in proposito:

- a) fino alle 7:30 del mattino successivo per il personale ATA;
- b) fino a 30 minuti della ripresa effettiva del servizio, e comunque non oltre le ore 10:00, per il personale docente;
- c) durante i giorni festivi ed i giorni di chiusura della scuola.

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	Cognome	Nome	Contratto	Orario Settimanale	Plesso
1	BRUNO	ANTONIETTA	T. I.	36	PRIMARIA GRANTORTO
2	BUTTICE'	CINZIA	T. I.	36	PRIMARIA GRANTORTO
3	VINTI	DOMENICO	T. I.	36	PRIMARIA GRANTORTO
4	PASQUARELLA	DARIO	T. D. 30/06	36	PRIMARIA GRANTORTO
5	CRISTOFANI	GIANNA MARA	T. I.	36	SECONDARIA GRANTORTO
6	MANFIO	EMANUELA	T. I.	36	SECONDARIA GRANTORTO
7	PIANEZZOLA	NADIA	T. I.	36	SECONDARIA GRANTORTO
8	BARBAGALLO	SARA ANGELA	T. I.	36	PRIMARIA SAN PIETRO IN GU
9	BUONO	ANNA	T. D. 31/08	36	PRIMARIA SAN PIETRO IN GU
10	MASIERO	PATRIZIA	T. I.	36	PRIMARIA SAN PIETRO IN GU
12	BENIERO	VALERIA	T. I.	36	SECONDARIA SAN PIETRO IN GU
13	CE'	MARIA PIA	T. I.	30	SECONDARIA SAN PIETRO IN GU
14	DEMMA	ZAIRA	T. D. 30/06	13	SECONDARIA SAN PIETRO IN GU
15	PAPA	FRANCESCA	T. I.	36	PRIMARIA GAZZO
16	PENZO	FEDERICA	T. D. 30/06	19 4	PRIMARIA GAZZO PRIMARIA GROSSA
17	FACCI	CINZIA	T. I.	36	PRIMARIA GROSSA
18	TORNIERO	RAFFAELA	T. I.	18	PRIMARIA GROSSA
19	CERCHIARO	PAOLA	T. I.	36	SECONDARIA GAZZO
20	GUADAGNIN	ADRIANA	T. I.	36	SECONDARIA GAZZO

La presente assegnazione non deve essere intesa in senso rigido, durante l'anno scolastico possono essere apportate le modifiche che si rendano necessarie a garantire un'efficiente organizzazione del lavoro e un'organizzazione funzionale all'attività didattica.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro individuale può variare:

- in relazione alle mutate esigenze di servizio e/o per impegni pomeridiani in orario extrascolastico;
- a seguito modifica dell'organizzazione oraria delle lezioni;
- in conseguenza di assenze di personale.

Qualsiasi modifica comunque va comunicata e concordata con la DSGA. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica durante i mesi estivi potrà essere consentita l'entrata anticipata alle ore 07.00.

Eventuale servizio eccedente l'orario ordinario dovrà essere autorizzato dalla DSGA e il recupero sarà effettuato di norma durante i periodi di sospensione delle lezioni.

RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO IN CIASCUN PLESSO

Si forniscono di seguito le disposizioni, distinte per ogni plesso, in merito all'orario, alla ripartizione dei reparti e all'assegnazione dei carichi di lavoro fra il personale ausiliario auspicando comunque la fattiva collaborazione tra i colleghi e con tutto il personale scolastico. Per le pulizie estive può essere richiesta una diversa organizzazione del lavoro con impiego in plessi diversi dal proprio, tenuto conto del personale in servizio.

SCUOLA PRIMARIA DI GRANTORTO

Sigg. Bruno Antonietta – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Buttice' Cinzia – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Vinti Domenico – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Pasquarella Dario – contratto a T.D. al 30/06 (36 ore sett.li)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
I turno Buno Antonietta a rotazione	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30	10.18-17.30
I turno Pasquarella Dario a rotazione	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30	10.18-17.30
II turno Buttice' Cinzia a rotazione	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42
II turno Vinti Domenico a rotazione	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42

*il turno pomeridiano del martedì può subire una flessibilità in uscita alle ore 18.00 per lo svolgimento degli incontri di modulo programmati.

L'articolazione oraria dell'attività didattica delle 8 classi a tempo pieno (8.00/16.00 dal lunedì al venerdì) e 3 classi a tempo normale (8.00-13.00 tutti i giorni fatta eccezione del martedì 8.00-16.00) richiede:

- la presenza di due unità di personale nel turno antimeridiano e due nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì.

I collaboratori saranno presenti a turnazione 2 giorni dalle 7.30 alle 14.42 e 3 giorni dalle 10.18 alle 17.30.

Nei giorni lunedì, martedì, mercoledì e giovedì la pulizia della palestra viene effettuata a

rotazione dai sigg. Vinti, Pasquarella, Bruno e Buttice'; il venerdì mattina la pulizia verrà svolta dalle colleghe in servizio alla scuola secondaria di Grantorto.

La pulizia della palestra viene effettuata il mattino, previo accordo con l'Amministrazione Comunale, prima dell'utilizzo della stessa da parte degli alunni.

Gli alunni delle classi a tempo pieno usufruiscono del servizio mensa in multi porzione gestito dal Comune presso il locale adibito a mensa dell'adiacente scuola secondaria con orari differenziati dalle ore 12.00 alle ore 15.00 circa.

I pasti sono preparati dalla ditta Camst di San Martino di Lupari e somministrati dalla Cooperativa Noi di Carmignano di Brenta per gli alunni (circa 197 alunni) ed il personale addetto alla sorveglianza (una decina di docenti e un collaboratore scolastico).

Mansioni richieste in funzione dell'orario di servizio

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali.

Collaboratori scolastici in servizio di mattina: n. 2 unità di turno 7.30-14.42 **con servizio mensa.**

- alle ore 7:30 apertura cancello principale e passo carraio;
- apertura porta piano primo su scala di sicurezza, apertura porta piano terra su scala di sicurezza per consentire l'accesso ai bambini alle ore 8:00;
- servizio fotocopie se richiesto e nei limiti del possibile con annotazione nell'apposito registro;
- accoglienza degli alunni che arrivano in pullman ed a piedi con il servizio Pedibus dal cancello laterale;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni agli ingressi (una unità di personale all'entrata principale lato est e una all'entrata secondaria accanto alle scale d'emergenza al piano terra);
- dopo l'entrata dei bambini sorveglianza ai locali di ciascun piano con una maggiore attenzione in prossimità dei servizi igienici;
- svuotamento all'occorrenza dei cestini per la raccolta differenziata sui corridoi;
- dopo la ricreazione pulizia del corridoio delle scale, svuotamento dei cestini dei servizi igienici ed eventuale ricarica di sapone, carta igienica e salviette mani;
- rientro bidoni della raccolta differenziata esposti il giorno precedente;
- servizio di portineria ed accoglienza e rapporti con il pubblico;
- collaborazione con gli uffici di segreteria;
- alle ore 12:00 circa si reca in mensa svolgendo funzioni di assistenza e sorveglianza degli alunni durante il pasto e al termine dello stesso provvede alla pulizia del pavimento del locale adibito a mensa, del bagno utilizzato dai bambini durante il pasto e dei vetri della porta antipanico utilizzata dai bambini per l'accesso in mensa.

Unità di turno 7.30-14.42 non presente in mensa oltre alle precedenti mansioni provvede a:

- ore 12:55 raduno ed accompagnamento degli alunni al pulmino dal cancello laterale
- a seguire pulizia delle due aule a tempo normale e cioè aula 1° C al piano terra, aula 2° C al primo piano, servizi igienici del primo piano accanto alla biblioteca che a partire dalle quattordici, non potranno più essere fruiti dagli alunni, aula computer, sostegno e biblioteca;
- pulizia degli spazi esterni;
- svuotamento dei cestini negli spazi esterni;
- servizio di portineria ed accoglienza e rapporti con il pubblico.

Collaboratori scolastici in servizio in servizio di pomeriggio:

- nella pausa pranzo per gli alunni, prima dell'attività didattica pomeridiana: riordino delle aule al piano terra (pavimento da spazzare, svuotare i cestini, pulire le lavagne);
- pulizie scale interne e corridoi;
- servizio fotocopie richieste dai docenti con annotazione nell'apposito registro;
- sorveglianza ai locali di ciascun piano, con una maggiore attenzione in prossimità dei servizi igienici;
- igienizzazione servizi igienici, pulizia spazi esterni all'ingresso principale e laterale;
- accompagnamento degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico al cancello;
- pulizia degli spazi esterni, da effettuarsi quotidianamente nel pomeriggio;

- pulizia cestini e a rotazione esposizione e rientro bidoni della differenziata;
- dalle ore 16 in poi pulizia bagni insegnanti, bagni alunni, aula 4A, 2B e relativo corridoio; 1B e relativo corridoio, aula sostegno al piano terra (pavimento rosso), aula insegnanti, pulizia tappeto antistante la porta di ingresso e pulizia delle scale;

Assegnazione Reparti

Pasquarella/Vinti:

Piano terra lato ovest pavimento rosso: riordino classi 1A - 5A, bagni alunni e docenti, aula sostegno, corridoio; piano terra lato est: riordino classi 2A-2B, aula sostegno, bagni, corridoio, aula ristoro.

Bruno/Butticè:

Piano primo: riordino classi 3A - 3B - 5B , bagni, aula sostegno, corridoio e scale; piano terra lato est: riordino classe 4A.

A turnazione, chi svolge il turno di mattina e non va in mensa si occupa di quanto segue:
zona lato ovest primo piano: aula sostegno, aula informatica, aula biblioteca, bagni, corridoio, classi 3C-2C-1C. Piano terra: riordino classe 1C - 3C - 2C.
A turnazione, dalle ore 12.00 fino alle 15.00 circa, una unità svolge funzioni di assistenza e sorveglianza degli alunni durante il pasto e al termine dello stesso provvede alla pulizia del pavimento del locale adibito a mensa.

SCUOLA SECONDARIA DI GRANTORTO, SEDE DELL'ISTITUTO

Sigg. Pianezzola Nadia – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Manfio Emanuela – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Cristofani Gianna Mara – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
I turno	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
II turno (1/2 ora eccedente)	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	7.30-14.00

I collaboratori si alternano settimanalmente nelle due articolazioni orarie assicurando la presenza di 2 unità di personale nel turno antimeridiano con un orario distribuito su 5 giorni e 1 nel turno pomeridiano con un orario su 6 giorni per assicurare l'apertura il sabato.

Gli impegni pomeridiani programmati in presenza che coinvolgono i docenti per le varie riunioni comportano la modifica dell'orario di lavoro del dipendente che presta servizio nel turno pomeridiano; in tal caso di norma l'orario di entrata è posticipato e quello di uscita slitta di mezz'ora rispetto al termine previsto per l'impegno.

Nel plesso ci sono 7 classi a tempo normale (30 ore settimanali); l'attività didattica inizia alle ore 8.05 e termina alle 14.05 dal lunedì al venerdì. Si precisa che nella scuola è attivo per tutte le classi il progetto DADA pertanto vengono utilizzate ogni giorno 16 aule.

Gli alunni entrano ed escono dalla scuola utilizzando un ingresso principale dove è necessaria la sorveglianza da parte di un collaboratore.

Deve essere sempre garantita la sorveglianza ai due piani compatibilmente con la propria turnazione di lavoro, a prescindere dal reparto assegnato.

Assegnazione dei reparti

Pianezzola Nadia

Piano terra: sorveglianza, servizio fotocopie. Aula scienze, sostegno, aula 4 lettere, matematica 1 e 2, atrio e scale interne lato nord compresa quella che scende al seminterrato, servizi igienici, ingresso e scala esterna, corridoio.

Manfio Emanuela

Piano terra: sorveglianza, servizio fotocopie, aula computer, aula lettere 3, aula inglese, francese, tecnologia, servizi igienici, atrio e scale interne lato sud, corridoio.

Cristofani Gianna Mara

Primo piano: sorveglianza, servizio fotocopie, lato sud: aula lettere 1, aula lettere 2, aule artistica corridoio, aula musica, bagni, cortile. La pulizia dell'entrata e cortile esterno zona biciclette, è da effettuarsi quando necessita.

Le collaboratrici scolastiche Pianezzola e Manfio il venerdì mattina, a rotazione, cureranno la pulizia della palestra; in alternativa la pulizia può essere effettuata il sabato mattina se presenti in turno.

Il riordino degli uffici di segreteria e dirigenza avviene da parte del collaboratore che presta servizio nel turno pomeridiano; si raccomanda la pulizia anche delle varie apparecchiature (PC, monitor, stampanti e calcolatrici). Al termine delle lezioni pomeridiane si dovrà assicurare il riordino e pulizia di tutti i locali utilizzati (bagni lato nord, aula docenti, spazio caffè, biblioteca, ex mensa, ex biblioteca se utilizzata, entrata compresi i tappeti, scale).

La pulizia dei cortili (interno, davanti alla scuola e nella zona biciclette) è da effettuarsi quando necessita, almeno settimanalmente.

Il collaboratore in servizio di sabato curerà la pulizia dei locali e il riordino degli uffici.

SCUOLA PRIMARIA DI GAZZO

Sigg. Papa Francesca - contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Penzo Federica - contratto a T.D. (18,30 ore settimanali)

Cerchiaro/Guadagnin - contratto a T.I. a rotazione il giovedì

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Papa Francesca	07.30-14.42	11.18 -18.30 o 07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Penzo Federica	10.35-14.35	07.30-14.30 o 11.30-18.30	11.00-14.30		11.00-14.30
Cerchiaro/* Guadagnin				* 14.30-15.12 15.13-16.43 ora ecc.	

Le collaboratrici scolastiche della scuola secondaria di Gazzo il giovedì, a turnazione, svolgeranno parte del loro orario di servizio nel plesso della scuola primaria di Gazzo (14.30-15.12) è previsto un orario di lavoro fino alle 16.43, l'ora eccedente sarà retribuita con il FIS d'Istituto.

Nel plesso le lezioni per le 6 classi a tempo normale si svolgono di mattina (orario 8.10-13.10) fatta eccezione del martedì e giovedì (orario 8.10-15.55) in cui gli alunni consumano il pasto (panino o altro) portato da casa nelle proprie aule.

Nel giorno di martedì deve essere assicurata l'apertura dei locali scolastici fino alle ore 18.30 per la programmazione settimanale del personale docente. I collaboratori, in tale giornata, effettuano il servizio a turnazione.

Il giovedì la classe quarta e quinta resterà a scuola fino alle 15.55 per svolgere l'attività di educazione motoria consumando il pasto in classe.

Assegnazione dei reparti**Papa Francesca**

Piano terra: 2 aule di classe, aula docenti, atrio, servizi igienici docenti e alunni, palestra, ingresso e cortile esterno.

Penzo Federica

Primo piano: 3 aule di classe, aula di sostegno, servizi igienici docenti e alunni, corridoio e scale.

SCUOLA PRIMARIA DI GROSSA

Sigg. Facci Cinzia – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Torniero Raffaella – contratto a T.I. (18 ore sett.li dal lunedì al mercoledì)

Penzo Federica contratto a T.D al 30/06 (4,30 ore settimanali)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Facci Cinzia	9.48-17.00	7.30-14.42	9.48-17.00	7.30-14.42	7.30-14.42
Torniero Raffaella	7.30-13.30	12.00-18.00	7.30-13.30		
Penzo Federica				14.30-17.00	14.30-17.00

Nel plesso le lezioni per le 4 classi, tra cui 2 classi a tempo prolungato, si svolgono di mattina (orario 8.15-13.15) fatta eccezione del martedì e giovedì (orario 8.15-16.00) in cui gli alunni consumano il pasto (panino o altro) portato da casa nelle proprie aule; le classi di 1^a e 2^a sono a tempo prolungato con orario dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00 **con servizio mensa gestito dalle collaboratrici scolastiche.**

Nel giorno di martedì deve essere assicurata l'apertura dei locali scolastici fino alle ore 18.00 per la programmazione settimanale del personale docente.

Assegnazione dei reparti**Torniero Raffaella**

primo piano: tutto il piano in collaborazione con la collega il cortile esterno. Piano terra: 2/3 classi, corridoio, ingresso, servizi igienici alunni e docenti, servizio mensa.

Facci Cinzia

primo piano: tutto il piano in collaborazione con la collega il cortile esterno.

Piano terra: 2/3 classi, corridoio, ingresso, servizi igienici alunni e docenti, servizio mensa.

Penzo Federica

primo piano: il giovedì e venerdì pomeriggio tutto il piano.

SCUOLA SECONDARIA DI GAZZO

Sigg. Cerchiaro Paola – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Guadagnin Adriana – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cerchiaro Paola	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42 oppure *7.30-12.00 pausa 30 m. 12.30 -14.30 H.6.30	7.30-14.42
Guadagnin Adriana	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42 oppure *7.30-12.00 pausa 30 m. 12.30 -14.30 H.6.30	7.30-14.42

*Le collaboratrici della scuola secondaria di Gazzo il giovedì, a turnazione, svolgeranno parte dell'orario di servizio nel plesso della scuola primaria di Gazzo. Sono previsti 10 minuti circa per lo spostamento tra plessi da intendersi come orario di servizio a tutti gli effetti.

Le due collaboratrici a tempo pieno prestano servizio su 5 giorni settimanali, con turni di 7.12 giornaliere prevalentemente in orario 7.30-14.42. Nella scuola ci sono 6 classi a tempo normale (30 ore settimanali), le cui lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.45. Si precisa che nella scuola è attivo per tutte le classi il progetto DADA pertanto vengono utilizzate ogni giorno 14 aule.

Nel caso di attività progettuali, anche relative al PON, sarà garantita l'apertura di pomeriggio a turnazione da parte di una collaboratrice.

Assegnazione dei reparti

Guadagnin Adriana

Piano terra: aula storia-geografia, informatica, servizi igienici adiacenti l'auditorium, uffici, atrio. Primo piano: aule italiano 3, matematica 1, matematica 2, servizi igienici alunne.

Cerchiaro Paola

Piano terra: servizi docenti, aula arte, aula scienze. Primo piano: aula spagnolo, inglese, italiano 2 e italiano 3 servizi igienici maschi, corridoio, scale, **palestra**.

Entrambe le collaboratrici si occupano del servizio fotocopie, portineria e telefono, sorveglianza, pulizia aula auditorium, pulizia aula polivalente e degli spazi esterni.

SCUOLA PRIMARIA DI SAN PIETRO IN GU

Sigg. Barbagallo Sara Angela – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Masiero Patrizia – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Buono Anna – contratto a T.D. al 31/08 (36 ore sett.li)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
I turno 1 unità	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
II turno 1 unità	08.30-15.42	10.18-17.30	08.30-15.42	09.48-17.00	08.30-15.42
III turno 1 unità	08.30-15.42	10.48-18.00	08.30-15.42	09.48-17.00	08.30-15.42

Nel plesso ci sono 8 classi a tempo normale con un orario delle lezioni strutturato dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle 13.00, i rientri sono previsti il martedì e giovedì pomeriggio fino alle ore 16.00.

Le collaboratrici Masiero, Barbagallo e Buono si alternano settimanalmente nei tre turni.

Nel giorno di martedì l'attività didattica si svolge dalle ore 8 alle 16.00 per tutte le 8 classi.

Il giovedì l'attività didattica prosegue fino alle ore 16.00 per gli alunni delle classi quarte e quinte. Gli alunni consumano il pasto (panino o altro) portato da casa nei due saloni **e nella mensa esterna adiacente la scuola (momentaneamente pulita da una delle tre unità di personale collaboratore scolastico, a rotazione)** e al termine del pasto i saloni vengono riordinati e puliti.

Il servizio di pulizia della mensa e svuotamento contenitori della raccolta differenziata è svolto a rotazione; anche la pulizia del cortile è a rotazione tra le 3 unità di personale.

Assegnazione dei reparti

Masiero Patrizia

Piano terra: aula ausiliari, aula 2F, 4F, 4G, servizi igienici maschi, servizi igienici alunni diversamente abili, aula insegnanti, servizi igienici docenti, ingresso principale, corridoio. Supporto alla didattica.

Barbagallo Sara Angela

Piano terra: aula 2G, aula religione, ingresso ovest, scale, servizi igienici femminili.

Primo piano: aula inglese, aula 5F, corridoio.
Supporto alla didattica

Buono Anna

Primo piano: aula 5G, doppie aule 1F, aula 3F, servizi igienici maschi, servizi igienici femmine, servizi igienici alunni diversamente abili, salone.
Supporto alla didattica

A rotazione al piano primo il collaboratore del 2° turno, oltre al proprio reparto, il martedì si occupa della pulizia dell'aula d'arte.

A rotazione al piano primo il collaboratore del 3° turno, oltre al proprio reparto, si occupa di: aula informatica, aula biblioteca, aula scienze.

Il collaboratore, a rotazione, che è in servizio il martedì nel 1° turno si occupa della pulizia della mensa in entrambi i piani e il suo reparto viene fatto dagli altri due collaboratori in servizio nelle altre due turnazioni.

Il collaboratore, a rotazione, che è in servizio il giovedì nel 1° turno si occupa di 3 aule (aula 2G, 2F, aula religione), aula insegnanti e servizi igienici e il resto viene fatto dagli altri due collaboratori scolastici in servizio nelle altre due turnazioni.

SCUOLA SECONDARIA DI SAN PIETRO IN GU

Sigg. Beniero Valeria – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Ce' Maria Pia – contratto a T.I. (30 ore sett.li)

Demma Zaira - contratto a T.D. al 30/06 (13 ore sett.li) 328/8654415

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Beniero Valeria	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
Ce' Maria Pia	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	
Demma Zaira		12.45-14.45		12.42-14.42	12.30-14.30	7.30-14.30

Nel plesso ci sono 6 classi a tempo normale a 30 ore settimanali dal lunedì al sabato con un orario giornaliero dalle ore 8.00 alle 13.00. Si precisa che nella scuola è attivo per tutte le classi il progetto DADA pertanto vengono utilizzate ogni giorno 14 aule.

I collaboratori hanno prevalentemente un orario di lavoro fisso, fatti salvi impegni pomeridiani e attività progettuali; in tal caso dovrà essere garantita l'apertura pomeridiana.

La sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola, il servizio fotocopie e l'apertura del cancello sono a carico della sig.ra Beniero.

Durante le lezioni, in tarda mattinata, le sigg. Beniero e Cè provvedono alla pulizia del piano assegnato e dell'aula docenti, servizi igienici, aula informatica, ufficio.

La pulizia del cortile esterno è da effettuarsi quando necessita, almeno settimanalmente dal collaboratore scolastico Demma Zaira.

Assegnazione dei reparti

Beniero Valeria

Piano terra: aule, servizi igienici alunni e docenti, aula docenti, atrio e ingresso, scale;

Ce' Maria Pia

Primo piano: 2 aule ala sinistra, servizi igienici alunni, aula musica e biblioteca, corridoio, scale;

Demma Zaira

supporto alla collega del primo piano, pulizia del cortile.

PRESTAZIONI DI SERVIZIO RICHIESTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI (parte generale valida per TUTTI i plessi)

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dal nuovo CCNL valido per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori di cucina, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

SERVIZIO CENTRALINO

- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO

- Il servizio consiste nel predisporre le fotocopie, collaborare con la presidenza, i docenti, la segreteria. Le fotocopie vanno puntualmente annotate sull'apposito registro distintamente per classe e/o docente.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione delle circolari interne inviate telematicamente tramite il registro elettronico e all'indirizzo di posta elettronica del personale ATA.
- I collaboratori scolastici dovranno assicurare l'apertura dei locali scolastici ed il riordino delle aule utilizzate in occasione di riunioni e/o attività straordinarie; in tal caso l'orario di lavoro, se il collaboratore è in servizio di pomeriggio, potrà subire flessibilità di mezz'ora rispetto al termine degli impegni programmati.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a seguire le indicazioni dell'Ente Locale e/o della ditta incaricata al ritiro del materiale. Al riguardo si precisa che, nei giorni previsti, va collocato all'esterno dell'edificio scolastico il cassonetto del secco non riciclabile o della carta e ritirato il mattino seguente.
I contenitori di carta, plastica, umido, secco non riciclabile che si trovano lungo i corridoi vanno svuotati ogni qualvolta risultano pieni. Lo stesso dicasi per i cestini dell'immondizia situati all'esterno dell'edificio da svuotare nei relativi cassonetti.

SERVIZIO ESTERNO

- I collaboratori scolastici svolgeranno servizio esterno, previa autorizzazione da parte del DSGA, per consegna corrispondenza presso l'ufficio postale, il Comune o per acquisti presso le ditte in loco.

UTILIZZO DEL CELLULARE

- l'utilizzo del cellulare deve essere limitato a casi di estrema necessità o per emergenze famigliari. In nessun caso il cellulare deve essere utilizzato di fronte agli alunni, ai genitori, ai visitatori esterni.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti, prevalentemente, dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).
- L'assenza per FERIE non dà luogo a compensi aggiuntivi per le relative sostituzioni.
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non saranno previste sostituzioni, se non in casi eccezionali.

NORME DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE ATA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico, previo accordo con il DSGA (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente registrata previa autorizzazione del DSGA.

Il monte orario settimanale è accertato mediante il sistema di rilevazione automatico delle presenze.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria;
- ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi;

Per quanto attiene il lavoro in orario aggiuntivo si precisa quanto segue:

- sono esplicitamente autorizzati, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista pausa di 30 minuti al fine di recuperare le energie psico-fisiche) per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di componenti esterni alla scuola. Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa specifica disposizione.

Durante la sospensione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di lavoro (ad eccezione del periodo degli esami conclusivi del primo ciclo e dei corsi di recupero estivi).

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze da effettuarsi presso il plesso assegnato prima della presa di servizio e al termine del servizio. Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura.

E' previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (art. 55-quater, co 1 Dlgs 150/2009).

In caso di dimenticanza è necessario comunicarlo all'Ufficio personale per la registrazione dell'orario di ingresso e uscita.

Il badge va utilizzato in entrata e in uscita anche per qualsiasi permesso autorizzato.

Non deve effettuare la rilevazione in entrata e in uscita il personale incaricato quando svolge servizi esterni durante l'orario di servizio.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata di norma almeno cinque giorni in anticipo, salvo motivi imprevedibili e improvvisi.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, queste verranno recuperate con le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, e potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico in periodi di minor carico di lavoro o nei periodi estivi entro l'anno scolastico di riferimento.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18 gennaio 2024 ha mantenuto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporta (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

PERMESSI E CONGEDI PREVISITI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2007 a cui si rimanda integralmente.

FERIE

La richiesta di usufruire delle ferie viene presentata al Direttore SGA di norma 5 giorni prima del periodo richiesto, il quale esprime il proprio parere prima di sottoporla alla firma del Dirigente Scolastico.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Le ferie non fruiti durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, nella misura massima di 8 giorni, durante la sospensione delle attività didattiche**, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto almeno 5 giorni prima al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La presentazione delle richieste individuali di ferie per il periodo estivo, al fine di predisporre il Piano Ferie del Personale ATA, va effettuata entro il 30 aprile; entro il 30 maggio il Direttore SGA comunica il piano ferie definitivo.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici.

In caso di richieste concentrate nello stesso periodo, il Direttore SGA provvede a consultare i lavoratori invitando ad una modifica volontaria. In caso di esito negativo si procederà con un sorteggio. A partire dal secondo anno si prevede il ricorso al meccanismo della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA, ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nelle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di istituto, il personale ATA può scegliere di usufruire del recupero orario, ferie o festività sopresse.

Solo per le chiusure prefestive dei sabati di luglio e agosto il Dirigente, in caso di assenza di ore straordinarie accantonate, concede la possibilità di scegliere tra due opzioni:

- lavorare 6 ore al giorno per un totale settimanale di 30 ore e utilizzare per il sabato prefestivo ferie o festività sopresse;
- lavorare 7h e 12m per 5 giorni dal lunedì al venerdì nella settimana riferita a sabato di chiusura.

Le ore svolte in eccedenza vanno comunque recuperate entro il 31 agosto.

Per l'a.s. 2024/2025 si propongono le seguenti chiusure prefestive:

- Sabato 2 novembre (ponte dei Santi)
- Martedì 24 dicembre
- Martedì 31 dicembre
- Sabato 4 gennaio
- Sabato 19 aprile (ponte festività Pasquali)
- Sabato 26 aprile (ponte festa della Liberazione)
- Sabato 3 maggio (ponte festa dei lavoratori)
- Tutti i sabati di luglio e di agosto fino a sabato 23 compreso.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curriculari, per la sostituzione dei colleghi assenti; il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2025.

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

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

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

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

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

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E FLESSIBILITÀ DEL PERSONALE ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentita la disponibilità del personale, può modificare l'orario di lavoro disponendo un cambiamento di turno, oppure l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, tenendo conto anche degli impegni precedenti del personale medesimo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- eventuale disponibilità espressa dal personale;
- specifica professionalità;
- continuità di servizio;
- rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Il Dirigente può altresì individuare per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse personale avente le competenze necessarie, cui affidare un incarico specifico aggiuntivo.

Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici sono oggetto di un formale incarico.

Al personale amministrativo e al Direttore SGA è consentito sottoscrivere accordi individuali con il Dirigente Scolastico per l'effettuazione del lavoro agile.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico.

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL)

I beneficiari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 22/09/2005 e dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007, il cui compenso è a carico del MEF sono:

- per il profilo di collaboratore scolastico: n. 4 unità (sigg.re Cristofani, Guadagnin, Pianezzola e Torniero)
- per il profilo di assistente amministrativo: n. 2 unità (sigg.re Ce' Laura - I posizione economica, Vettore Ombretta - II posizione economica)

Per l'accesso al Fondo di Istituto e l'assegnazione degli incarichi specifici si rimanda alla Contrattazione di Istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione del lavoro
Straordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

DISPOSIZIONI FINALI

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).

Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

Il personale prenderà visione degli artt. 23, 24 e 25 del CCNL del 18 gennaio 2024 relativi a codice disciplinare e sanzioni per il personale ATA pubblicati all'albo della scuola sul relativo sito.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi
Paola Spiller

Il Dirigente Scolastico Reggente
Francesco Merici