



Prot. n. 6594II6

Due Carrare, 07/09/2021

Al Dirigente scolastico

Emanuela Borin

OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A. S. 2021_2022

**Il Direttore dei Servizi Generali
Amministrativi**

Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico
Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il CCNL 19/04/2018;
Visto il D. L.vo 81/2008;
Visto il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed A.T.A. del 04/07/2008; Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola del 23/01/2009 biennio economico 2008/2009;
Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2008 (accordo sulla seconda posizione economica); Visto il D.lvo n. 150 del 27/10/2009;
Visto il nuovo regolamento organici del personale ATA,
Visto il D.I. su organici personale ATA anno scol. 2021/2022;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa; Visto il Programma annuale;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2021/2022 relativo al personale A.T.A. e l'adattamento alla situazione di fatto;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità del 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;
Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto e del personale in servizio;
Considerato il rinnovarsi dell'personale in organico con nuove immissioni in ruolo e il continuo avvicinarsi di personale a tempo determinato con esperienza non formata nei settori di necessità;
Sentito il Dirigente scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'istituto intende offrire all'utenza;

PROPONE

al Dirigente Scolastico la seguente organizzazione del lavoro e delle attività del personale A.T.A. e le proposte di incarichi specifici per l'anno scolastico 2021/22 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico, precisando che lo stesso potrebbe risultare suscettibile di modifiche in itinere in rapporto all'emergere di esigenze diverse collegate con il più funzionale espletamento delle funzioni istituzionali.
In particolare vista l'attuale situazione dovuta all'emergenza sanitaria e le note ministeriali/regionali con cui si ribadisce la ripresa dell'attività didattica in presenza nell'anno scolastico 2021/22 nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, si procederà se possibile alla nomina di

personale collaboratore scolastico per consentire un miglior servizio di disinfezione e pulizia di tutti gli ambienti e attrezzature e personale amministrativo per la gestione del personale aggiuntivo.

L'istituto CARRARESE EUGANEO costituito da 9 plessi scolastici nell'ambito di 3 Comuni. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Tutto il personale amministrativo, tecnico e collaboratori scolastici potranno essere incaricati allo svolgimento di attività e servizi in orario aggiuntivo per la realizzazione di progetti a carattere europeo quali PON FESR/FSE, a carattere nazionale, locale e di istituto come previsto dal PTOF.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

La proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, a compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle unità e dell'esperienza acquisita del personale presente in organico nei profili interessati e, per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi di servizio sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi interessate;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto a prendere accurata visione del "Protocollo di Sicurezza Covid-19" individuale per ciascun plesso dell'Istituto e seguirne le disposizioni in esso contenute .

E' tenuto inoltre a conoscere e rispettare gli obblighi del dipendente previsti dall'art.11 del Contratto "Istruzione e ricerca" del 19/04/2018.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell' Amministrazione di appartenenza (nel caso della scuola deve conoscere le caratteristiche principali, ordinamenti di studio, ecc) 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 che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON LO STAFF DI DIRIGENZA I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio sinergicamente con esso e perciò tutto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del D. L.vo 165/2001 il D.S.G.A. coadiuva il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative ed amministrative. Il D.S.G.A. è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite poiché scaturiscono da una visione globale delle esigenze organizzative.

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, spirito collaborativo 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 improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale è di supporto all'attività didattica e di conseguenza deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non

professionali.

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'immagine, agli utenti ed al personale della Scuola.

OBIETTIVI

La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale, tenuto conto delle seguenti esigenze:
– Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e supporto alla didattica.

Divisione del lavoro in base al profilo professionale al fine del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e all'economicità attraverso carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenuto conto di:

- Profilo di Area del personale ATA (tab. A del vigente CCNL);
- Livelli di professionalità all'interno del singolo profilo;
- Capacità ed esperienza acquisite;
- Processo di omogeneizzazione, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;
- Orario di servizio individuale (tempo pieno o part-time);
- Desiderata del personale ove presente.

Controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro, con la possibilità di rinforzare le varie sezioni con personale prelevato da altre aree, sulla base del maggior impegno che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento alla regolarità amministrativo contabile con riunioni d'ufficio, a cadenza periodica.

Assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici e l'articolazione individuale degli orari secondo lo schema seguente:

Sede Centrale SSPG Aldo Moro orario di servizio su 6 giorni lavorativi:

Personale di Segreteria				
Balbo Elisabetta	18TI	Assistente Amm.va	Ufficio Personale	Segreteria
Gelmini Gionni	30TD	Assistente Amm.vo	Ufficio Personale	Segreteria
Ingrassi Elisa	36TD	Assistente Amm.va	Ufficio Personale	Segreteria
Bianco Mara	36TI	Assistente Amm.va	Ufficio Acquisti	Segreteria
Legnaro Oriella	36TI	Assistente Amm.va	Ufficio Didattica	Segreteria
Virgilio Antonietta	36TI	Assistente Amm.va	Ufficio Didattica	Segreteria
Vegro Maria Antonia	36TI	Assistente Amm.va	Ufficio Protocollo	Segreteria
Bottin Michela	36TD	Dsga ff	Ufficio Contabilità	Segreteria

Orario personale di segreteria:

lunedì – venerdì: dalle ore 07,30/13,30 – 08,00/14,00- 09,00/15,00 - 09,30/15,30

Sabato 07,30/13,30 – 08,00/14,00 – 08,30/14,30

Non saranno più programmati rientri pomeridiani ma un unico turno di servizio dalle 11,00 alle 17,00 nel giorno del Lunedì;

Orario funzionamento sportello per l'utenza interna ed esterna:

- Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Sabato: dalle ore 11.30 alle ore 13.00;
- Venerdì: dalle ore 8.15 alle ore 9.45;
- Lunedì dalle ore 15.00 alle 16.30

Orario collaboratori scolastici:

lunedì – venerdì: dalle ore 07.30/08,30 alle ore 13.30/14,30;

servizi pomeridiani lunedì – venerdì: dalle 11.00/12.00 alle

17.00/18.00sabato: dalle 07.30/08.30 alle 13.30/14.30;

*** A fronte di eventuali fonti finanziamento disponibili, una unità di personale Covid collaboratore scolastico sarà a supporto dei plessi nel Comune di Due Carrare**

Collaboratori Scolastici sede centrale SSPG A. Moro Comune Due Carrare:

Moretto Graziella	36 TI	Collaboratore Scolastico	scuola secondaria I grado A. Moro
-------------------	-------	--------------------------	-----------------------------------

Zampieri Marina	36 TI	Collaboratore Scolastico	scuola secondaria I grado A. Moro
Notaro Erasmo	36 TD	Collaboratore Scolastico	scuola secondaria I grado A. Moro
Agnolon Marika	18 TD	Collaboratore Scolastico	scuola secondaria I grado A. Moro

Sedi Staccate

servizio su 5 giorni lavorativi con orario di 7,12:

Scuola Primaria L. Da Vinci - Due Carrare		Servizio su 5 gg
Facco Donatella	Collaboratore Scolastico	scuola primaria L. Da Vinci- D.C.
Fecchio Elisabetta	Collaboratore Scolastico	scuola primaria L. Da Vinci- D.C.
Pedon Antonio	Collaboratore Scolastico	scuola primaria L. Da Vinci- D.C.
Orario: lunedì – martedì –giovedì –venerdì: servizio su 3 turni dalle ore 07.30/14,42 9.48/17.00 – 10.18/17,30 Nel giorno di lunedì e mercoledì il turno pomeridiano sarà dalle 10.48 alle 18.00 per modulo (Lunedì) e mensa (Mercoledì)		

SP De Amicis - Cornegliana		Servizio su 5 gg
Pizzo Sandra	Collaboratore Scolastico	scuola primaria E. De Amicis–D.C.
Tasinato Emanuela	Collaboratore Scolastico	scuola primaria E. De Amicis–D.C.
Orari dal lunedì al venerdì: servizio su turno antimeridiano dalle ore 07.48 alle ore 15,00 su turno pomeridiano lunedì - venerdì:dalle 11,48 alle 19,00		

SP D'Annunzio – Terradura		Servizio su 5 gg
Ferriani Giancarla	Collaboratore Scolastico	scuola primaria G. D'Annunzio D.C.
Marchioro Giancarlo	Collaboratore Scolastico	scuola primaria G. D'Annunzio D.C.
Orario lunedì - venerdì: servizio su turno antimeridiano dalle ore 07,48 alle ore /15,00 su turno pomeridiano: lunedì - venerdì dalle 11.30 alle 18.42		

Comune di Battaglia Terme

* A fronte di eventuali fonti finanziamento disponibili, una unità di personale Covid collaboratore scolastico sarà a supporto dei plessi nel Comune di Battaglia Terme

SP Marconi e SSPG Volta Battaglia Terme			Servizio su 5 gg
Gomiero Michele	36TI	Collaboratore Scolastico	Scuola Prim/Sec.I °Battaglia Terme
Paparella Roberta	36TI	Collaboratore Scolastico	Scuola Prim/Sec.I °Battaglia Terme
Polito Sabrina	36TD	Collaboratore Scolastico	Scuola Prim/Sec.I °Battaglia Terme
Orario Lunedì al Venerdì: servizio su 3 turni dalle ore 07.30/14,42 9.18/16,30 – 10.18/17,30			
Il lunedì giorno con turno pomeridiano sarà dalle 10.48 alle 18.00 per modulo (se fatto in presenza)			

Comune di Galzignano Terme

* A fronte di eventuali fonti finanziamento disponibili, una unità di personale Covid collaboratore scolastico sarà a supporto dei plessi nel Comune di Galzignano Terme

SI Filzi Galzignano Terme			Servizio su 5 gg
Brasola Irene	24TI (L-M-M-G)	Collaboratore Scolastico	Scuola Infanzia Filzi Galz. Terme
Bettin Stefania	36TD	Collaboratore Scolastico	Scuola Infanzia Filzi Galz. Terme
Marrone Francesca	18TI	Collaboratore Scolastico	Scuola Infanzia Filzi Galz. Terme
Rizzo Roberto	18/36 (L-Me-V)	Collaboratore Scolastico	Scuola Infanzia Filzi Galz. Terme
Orario lunedì – venerdì servizio su 2 turni: dalle ore 07.30/14,42 - 10,18/17,30 - Su turno pomeridiano Coll scoll Rizzo lunedì – mercoledì - venerdì dalle 11.30 alle 17.30			

SP L.da Vinci Galzignano Terme		Servizio su 5 gg
---------------------------------------	--	------------------

Menegolli Alessia* 24/36 (Lun- Mart- Merc- Giov.)	Collaboratore Scolastico	Scuola Prim. Da Vinci Galz. Terme
Tietto Nadia	Collaboratore Scolastico	Scuola Prim. Da Vinci Galz. Terme
Lazzarin Cristina	Collaboratore Scolastico	Scuola Prim. Da Vinci Galz. Terme
Orario su 5 giorni servizio su 3 turni: dalle ore 07.30/14,42 dal lunedì al venerdì nei giorni di martedì, giovedì, venerdì dalle 9.18/16,30 - il mercoledì 9,48/17,00 - mentre Lunedì 10,18/17,30 per modulo *con orario giornaliero di 6 ore:7,30/13,30 – 10,30/16,30 – 11,00/17,00 - 11,30/17,30		

SSPG Sartori Galzignano Terme		servizio su 6 giorni lavorativi
Foglietta Enrico	Collaboratore Scolastico	Scuola Sec. I °Sartori Galz. Terme
Giurisato Annamaria 36 TD	Collaboratore Scolastico	Scuola Sec. I °Sartori Galz. Terme
Orario lunedì - sabato: servizio su 6 giorni dalle 07.30/13,30 – 9,30/15,30 Al sabato dalle 08,00/14,00 Orario antimeridiano Periodo Covid: presenza sorveglianza su 2 piani		

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di stato. La turnazione dopo il termine degli esami di stato e nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente Locale.

Su richiesta verbale o scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo **scambio giornaliero del turno** di lavoro da concordare con la Dsga e la Dirigente scolastica.

In considerazione del fatto che il personale si è espresso a maggioranza per la **chiusura prefestiva** durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, si propone il recupero delle giornate non lavorate con richiesta di ferie o festività sopprese o recuperi per ore eventualmente effettuate in aggiunta all'orario di servizio o per corsi di formazione.

I **ritardi** dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di lunedì e mercoledì trattandosi di giornate con maggior carico di lavoro. Per la stessa ragione si propone altresì che il **recupero** dei **permessi brevi** sia effettuato nei giorni medesimi.

Le **ferie** potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio per un massimo di 6 giorni. Le **ferie** non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvomotivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con il collega.

Le **ferie** di regola devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Dsga.

Le **ferie** estive devono essere richieste entro il 31 maggio. Si ricorda che le ferie devono essere fruiti entro il 31 agosto dell'anno di riferimento. In caso che per forza maggiore non si possano effettuare, si potranno usufruire massimo **6** giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici nel plesso *Aldo Moro* e 3 assistenti amministrativi (area protocollo, alunni, personale).

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si organizzeranno per i collaboratori scolastici temporanei spostamenti di sede, con assegnazioni anche in plessi diversi da quelli di iniziale assegnazione;

Previa approvazione in contrattazione di istituto, potranno altresì essere disposti dal Dirigente sentito il Dsga variazioni sulla richiesta dei giorni di ferie nella misura massima del 50%, al fine di dare supporto e miglior organizzazione ai colleghi in servizio.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a rimanere nel posto assegnato, fatta salva la **temporanea assenza** per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S. o DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante il controllo del cartellino marcatempo.

L'orario di servizio non potrà eccedere i 10 minuti giornalieri, salvo autorizzazione del D.S.G.A. anche verbale e l'eccedenza d'orario dovrà essere rendicontata a fine mese mediante modulo "Comunicazione lavoro straordinario".

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEL D.S.G.A.

Per l'individuazione del numero di assistenti da assegnare ai vari settori visto anche il costante variare di nuovo personale sia di ruolo che a tempo determinato, sia della presenza di due assistenti amministrative in part time (18 e 30 ore), si è cercato di avere riguardo alla complessità delle pratiche da gestire, alle competenze personali degli assistenti e alla predisposizione di ognuno verso compiti specifici da seguire.

Per il personale che ha assunto servizio a tempo determinato è previsto un periodo di formazione sulle materie specifiche degli uffici a cui sono stati assegnati.

La suddivisione dei carichi di lavoro cerca quindi di tener conto:

- delle competenze acquisite dai vari assistenti amministrativi;
- della rilevanza delle pratiche assegnate in termini di complessità e responsabilità giuridica;
- dell'ordine cronologico di esecuzione delle stesse;
- della necessità di garantire l'interscambio delle competenze.

Gli assistenti amministrativi:

svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;

sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal DL 196/2003

- I GDPR 679/2016 DM 305/2006 secondo le mansioni previste;
- ricevono le richieste di documenti e certificati e provvedono alla loro consegna;
- forniscono informazioni agli utenti esterni sugli atti e sullo stato dei procedimenti che li riguardano;
- forniscono le informazioni richieste dalle famiglie, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dal Dirigente Scolastico;
- indirizzano gli utenti all'ufficio competente, raccolgono e archiviano i registri di classe, le relazioni degli insegnanti e le prove scritte degli alunni;
- collaborano alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90;
- tutti gli assistenti amministrativi procedono alla pubblicazione all'albo on line e su Amministrazione Trasparente degli atti di loro competenza che rientrano nell'obbligo della pubblicazione.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi previsti dalla L. 241/90 è preferibile che siano inferiori ai 30 giorni previsti (se possibile);

Oltre alle attività e alle mansioni previste nell'area di appartenenza, possono essere affidati incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del POF.

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

SE Z	FUNZIONI	COMPI TI
DIDATTICA	Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni - pratiche INAIL, denunce assicurazione, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, adozioni libri di testo, visite e viaggi d'istruzione, giochi sportivi studenteschi, gestione dell'area ALUNNI utilizzando i software NUVOLA/SIDI, tenuta e preparazione atti concernente l'elezione organi collegiali, nuova modalità dei versamenti alla Pubblica Amministrazione tramite il portale Pago in Rete
AMMINISTRAZIONE	Amm.ne del personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, gestione dell'area PERSONALE utilizzando i software NUVOLA/ARGO/SIDI, PASSWEB, pratiche T.F.R., gestione delle graduatorie d'istituto e individuazione supplenti, gestione rapporti Centro per l'Impiego, Naspi.

	Gestione finanziari a	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali/erariali/previdenziali (770 – IRAP - CU – conguaglio fiscale – DM10 – Denuncia EMens - Denuncia Inpdap DMA), acquisizione richieste materiale, formulazione prospetti comparativi, emissioni ordini comunicazione FIS al SPT cedolino unico utilizzando i software NUVOLA/ARGO/SIDI. <i>Gestione e accreditamento alle varie piattaforme telematiche per l'esercizio di tutte le attività di verifica e controllo con i sistemi informatici</i>
	Servizi contabili	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso con utilizzo OIL, stipula contratti di acquisto di beni e servizi anche mediante l'utilizzo del Mepa (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), adempimenti connessi ai progetti, Pon FSE/FESR, Rendicontazioni etc. utilizzando i software NUVOLA/ARGO/SIDI.
	Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione, divulgazione comunicazione presidenza, gestione dell'area PROTOCOLLO utilizzando il software NUVOLA. Gestione pubblicazione all'albo del sito d'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione come l'attività degli organi collegiali, di natura sindacale, note dell'UST/USRV/MIUR ecc.
PATRI MONIO	Gestione beni patrimoniali	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, etc.
	Contabilità magazzino	Tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI

Nelle **disposizioni organizzative** vanno precisati e sviluppati i seguenti punti:

- Le modalità di **elaborazione degli atti** (intestazione uguale, sigla dell'operatore, percorso etc.): tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere verificati nei contenuti ed essere completi di numero di protocollo, data e timbri, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A..
- *ciascun addetto dovrà lavorare e salvare la documentazione relativa alla propria area di competenza su server nelle cartelle comuni (Alunni, Personale; Amministrazione...) e non su cartelle individuali, riservate ove necessario, ad un uso lavorativo personale.*
- L'indicazione di chi può **accedere agli uffici**: solo il personale amministrativo.

Per **ottimizzare i costi** si dovrà prestare particolare attenzione:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere **sottoposti** alla firma del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
- dovrà essere di volta in volta valutato il **numero** di fotocopie da elaborare con particolare attenzione all'uso in modalità b/n o colore;
- si dovrà provvedere direttamente alle chiamate telefoniche esterne;
- dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza;
- sarà opportuno **stampare** soltanto le circolari effettivamente necessarie.

Tutto il personale amministrativo dovrà inoltre coordinarsi nel lavoro con i colleghi dell'area ALUNNI e gestione attività PTOF, osservare l'orario di servizio; l'organizzazione potrà subire variazioni/modifiche per esigenze di servizio.

Pur nell'ordinaria **divisione delle mansioni** i dipendenti sono tenuti a collaborare fra di loro in modo da potersi **sostituire** in caso di assenza.

Il Personale interessato può produrre per **iscritto** la domanda volontaria di **mobilità interna** entro il 10 giugno 2022

E' richiesta pertanto per quanto possibile l'interscambiabilità delle competenze, sia durante le assenze dei colleghi, sia durante i periodi di maggiore carico di lavoro. Le assistenti amministrative lavoreranno sempre in sinergia l'una con l'altra creando i presupposti per garantire la sostituzione in caso di assenze per qualsiasi motivo. Anche per usufruire delle ferie il personale si accorderà in via preventiva, si dovranno lasciare le

consegne in caso di assenza e ridurre le difficoltà che possono crearsi dal lavoro non condiviso.

E' comunque possibile in corso d'anno rivedere l'assegnazione in caso di necessità in accordo con il personale e con dispositivo del Dirigente Scolastico su proposta di variazione da parte del Dsga.

Si evidenzia che nessuno degli assistenti amministrativi è titolare di I o II posizione economica.

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

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.

Sorveglianza generica dei locali:

Apertura e chiusura dei locali scolastici, Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

Particolari interventi nonspecialistici:

Piccola manutenzione e cura dei beni, segnalazioni riguardanti manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali di pulizia mancanti, Manovra montacarichi, Fotocopie docenti, Servizio mensa, supporto docenti a sorveglianza alunni;

Supporto amministrativo e didattico:

Servizio di centralino, fotocopie, collaborazione con i docenti e con l'Ufficio di segreteria; eventuale supporto per i progetti (P.O.F.)

Servizi esterni:

Rapporti enti esterni Ufficio Postale Due Carrare, Comune, Ferramenta, etc.

DISPOSIZIONI GENERALI INERENTI IL SERVIZIO DI PULIZIA

Pulizia e igienizzazione dei locali e arredi scolastici compreso palestre e spogliatoi (nei plessi ove presenti) secondo protocollo Covid, nonché spazi esterni adiacenti all'edificio scolastico quali scale esterne, ingresso principale o secondario, giardino ecc.

Pulizia a carattere materiale s'intende: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione come da schede tecniche depositate ogni collaboratore è invitato a prenderne visione.

Nella pulizia dei locali sono da considerare i sotto elencati buoni comportamenti da tenere nell'espletamento di tale funzione:

- Apertura delle finestre per arieggiare i locali;
 - Svuotamento e pulitura dei cestini getta carte, riposizionandoli all'interno delle aule;
 - Spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule in ogni loro lato esterno, chiudendo le ante degli armadi e dopo la scopatura riordinando banchi e sedie;
 - Spolveratura ad umido di scrivanie, banchi e suppellettili in genere, con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche, armadi, termosifoni;
 - Pulitura ad umido delle lavagne, particolare attenzione sarà posta per le LIM o pannelli Touch-Screen, secondo apposite istruzioni;
 - Pulitura dei vetri almeno mensile e durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (Natale e/o Pasqua) e durante il periodo estivo la pulizia dovrà essere più accurata;
 - Pulitura dei davanzali delle finestre per evitare l'accumulo degli escrementi di uccelli (possibile fattore di infezioni) come anche Pulizia da eventuali ragnatele a soffitto e negli angoli con l'adeguata attrezzatura (scovolo per ragnatele e bastoni allungabili), il tutto con le dovute cautele personali;
 - Pulitura e lavaggio di tutti i pavimenti, compresi scale e pianerottoli, da trattarsi con adeguati prodotti, per garantire l'igiene, la protezione e la conservazione;
 - Pulitura e disinfezione/igienizzazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati (più volte al giorno) con detergenti ad azione germicida e deodorante, compreso il lavaggio e l'asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc...;
 - Vanno lavati e igienizzati i sanitari e i pavimenti, controllando la disponibilità della carta igienica, del sapone e delle salviette per le mani. I servizi igienici devono essere puliti anche al termine delle lezioni;
 - Pulitura degli ingressi e dei relativi tappeti, dopo l'entrata e l'uscita degli studenti;
 - L'acqua utilizzata per la pulitura di: suppellettili, pavimenti, vetri o quant'altro non deve essere lasciata nei secchi;
- Si evidenzia come anche quest'anno scolastico, sarà caratterizzato da particolari attenzioni alle operazioni di*

disinfezione e pulizia come previste dal Piano per la ripartenza predisposto nello scorso anno scolastico 2020/21 "Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID- 19 scolastico" pubblicato dalla Regione Veneto prevede al punto 7 "Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti".

E' necessario che tutto il personale e in particolare i collaboratori scolastici si attengano a quanto previsto dalla sezione 7) di tale documento che ha lo scopo di fornire indicazioni sulle modalità e la tempistica delle operazioni di pulizia quotidiana (complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza) e di disinfezione (o igienizzazione) periodica (complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni).

La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.); - i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli. ~~La~~ disinfezione deve riguardare:- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad esempio ipoclorito di sodio allo 0,1 %); - i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, es. etanolo almeno al 70 %); - tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, attrezzature e materiali da palestra e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

E' a cura di ogni plesso scolastico prendere nota su un semplice quaderno fornito dalla segreteria, delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenere traccia del rispetto di quanto indicato e stabilito preventivamente.

Si rimanda al protocollo di sicurezza per tutti i dettagli sulle modalità pratiche di realizzazione delle stesse da parte del personale preposto, anche a seguito dell'individuazione di un caso positivo al COVID-19 a scuola.

Indicazioni generali:

Il personale è tenuto all'utilizzo e al buon mantenimento delle macchine in dotazione (macchine lava-pavimenti, vaporelle, lavatrici, ecc..), con periodico controllo e messa in carica delle batterie; dei carrelli porta secchi e ogni altro attrezzo, e a segnalare la rottura degli stessi; si invitano i collaboratori a seguire le istruzioni per l'utilizzo. Particolare attenzione si deve porre alla propria ed altrui incolumità, le macchine e le attrezzature presenti vanno spostate con attenzione e se pesanti in più persone.

Tutti i detersivi e detergenti devono essere riposti e tenuti rigorosamente fuori dalla portata di estranei non autorizzati (alunni, docenti, personale esterno... ecc.). Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori (se non hanno l'etichetta originale) ma conservati in quelli originali fino al loro esaurimento, i prodotti igienici vanno usati per le finalità indicate nella scheda tecnica.

Tutti i detersivi e i detergenti devono essere esclusivamente quelli acquistati dall'istituto e forniti della scheda tecnica da tenere esposta nel locale dove si conservano e a corredo del carrello, quando indicati, verranno usati i dispositivi personali di protezione.

I dispositivi personali di protezione sono assegnati individualmente e ogni singolo collaboratore scolastico è responsabile del suo uso e della sua conservazione.

Carta igienica, salviette asciugamani, panni per la pulizia vanno conservati nei locali dei prodotti di pulizia.

Scope ed attrezzi vanno riposti sempre nei luoghi preposti al ricovero. Non è possibile lasciare secchi o carrelli nell'antibagno, nei corridoi, in aule vuote o in altri posti.

I collaboratori scolastici sono responsabili dei locali loro affidati e di quanto contenuto, rotture della mobilia e suppellettili vanno segnalate immediatamente sul modulo predisposto.

OBIETTIVI

- Orario: apertura secondo disposizioni individuali ogni singolo plesso garantendo il costante controllo degli accessi all'edificio;
- Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, bagni, laboratori, palestre, spazi esterni, ecc...;
- collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:
 - segnalare possibili situazioni di disagio degli studenti;
 - prevenire infortuni ed incidenti, ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ~~riduzione~~ riduzione dei costi di manutenzione;

DISPOSIZIONI GENERALI INERENTI IL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio del personale è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento delle scuole presenti nell'Istituto. L'articolazione dell'orario di servizio dovrà garantire l'apertura del plesso, la sorveglianza e la predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente, lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento e la pulizia dei locali secondo disposizioni "Protocollo Covid" al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.

In occasione dello svolgimento di colloqui, consegna documenti ai genitori, assemblee di classe o riunioni varie l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

Il Personale interessato può produrre per iscritto la domanda volontaria di **mobilità interna** entro il 10 giugno 2022. Nel periodo estivo o nei periodi di **sospensione** delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente dovrà adottare l'orario di 6 ore giornaliere antimeridiane.

La **pulizia straordinaria dei plessi**, nel periodo di sospensione delle attività (soprattutto nel periodo estivo) può essere organizzata a squadre che si spostano nei vari plessi secondo il calendario predisposto dal D.s. e dal Dsga.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa **puntualità**.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro responsabilità; in particolare, **segneranno tempestivamente**, al D.s. o al Dsga, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi, su apposita modulistica in dotazione. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio un **abbigliamento** consono e usare **calzature chiuse**

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONE ECONOMICHE

Art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dalla sequenza contrattuale del 28/05/2008 – Posizione Economica Personale A.T.A.

In **coerenza** con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. in corso.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 CCNL 2007.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti (come recita la lettera b) dell'art. 47 del CCNL 2002/2005) "... che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa [...omissis...] finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso".

Vista la graduatoria definitiva pubblicata dall'U.S.T. di Padova risulta inserito nel percorso di formazione per l'attribuzione della posizione economica per il personale ATA, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del CCNL 22/09/2005 e art.50 del CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali ATA, il seguente personale:

AREA A – Collaboratori Scolastici

- 1) Ferriani Giancarla
- 2) Fecchio Elisabetta
- 3) Lazzarin Cristina
- 4) Marchioro Giancarlo
- 5) Moretto Graziella
- 6) Pedon Antonio
- 7) Pizzo Sandra
- 8) Zampieri Marina

AREA B – Assistente Amministrativo

nessuno degli assistenti amministrativi è titolare di I o II posizione economica

Al personale beneficiario della I e II posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lettera b) del CCNL 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incrementi di retribuzione.

Si precisa pertanto, che il personale collaboratore scolastico beneficiario della I posizione economica non potranno beneficiare di incarichi specifici; pertanto si propone per il personale collaboratore scolastico che non è assegnatario di art. 7:

Collaboratori Scolastici

Attività di primo soccorso ed assistenza alunni	Svolge funzioni di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
Assistenza agli alunni portatori di H	Fornisce aiuto agli allievi portatori di handicap nell'accesso e negli spostamenti all'interno dell'istituto supporta l'operatore OSS o in caso di temporanea mancanza lo sostituisce nella cura all'igiene personale quotidiana

Assistenti Amministrativi

Area	Obiettivi
Area alunni	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio
Emergenza Covid	Intensificazione attività correlate all'emergenza Covid, gestione alunni-classi-docenti-ATA in quarantena. Coordina il servizio
Area personale	Referente per l'ufficio personale, risponde al Dsga del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Supporto gestionale	Presta supporto organizzativo all'attività di coordinazione e copertura assenze del personale collaboratore scolastico in particolar modo in questo periodo di emergenza Covid dove sussistono maggiori carichi organizzativi e gestionali di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici, diventa punto di riferimento per il Dirigente Scolastico, Direttore Amministrativo e docenti referenti.
Rapporti Enti Esterni	Presta supporto organizzativo in relazione ai rapporti con Enti Esterni (Comuni, Istituti scolastici, Scuole in Rete, Sicurezza RSPP, Privacy, Enti e istituti progetti vari quali frutta nelle scuole ecc...), Miur, USRV, e nelle costanti attività di Monitoraggio richieste in tutti i settori con particolare riguardo alla Didattica e al Personale, diventa punto di riferimento per il Dirigente Scolastico e Direttore Amministrativo in particolar modo in questo periodo di emergenza Covid.
Gestione Patrimoniale	Supporto al Dsga per rinnovo inventariale.

N.B. In sede di contrattazione a livello di istituto saranno definite le quote assegnate ad ognuno degli incarichi sopra indicati. Il riconoscimento di quanto spettante come previsto dalla contrattazione integrativa di istituto avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi dichiarati nella relazione di fine anno sullo svolgimento delle attività.

ORGANIGRAMMA UFFICIO

L'assistente amministrativa **VIRGILIO Antonietta 36H TI** neo ruolo dal 01/09/2021., preposta all'**AREA DIDATTICA PRIMARIA** e collabora con la collega Legnaro Oriella, con le seguenti funzioni:

- gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per orientamento fino alla verifica della documentazione presentata) e registrazione dei dati al sistema, con supporto alla famiglia ove necessario per l'accesso alla richiesta delle credenziali necessarie per l'iscrizione on line ;
- *gestione del processo riguardante gli alunni inseriti per l'istruzione domiciliare;*
- utilizzo SIDI per inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- gestione obbligo formativo, compilazione foglio notizie, certificato delle competenze, diapason, rilascio certificati e/o dichiarazione per iscrizione e frequenza;
- gestione trasferimento alunni in altri istituti e registrazione a sistema;
- gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e trasmissione elenchi Case Editrici) e gestione testi, PC, Tablet in comodato d'uso;
- tenuta registri obbligatori;
- gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente: aggiornamento del registro degli infortuni; denuncia assicurazione; denuncia all'INAIL – procedura on-line nel portale SIDI (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni); denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;
- rilascio dichiarazioni e certificazioni, pagelle e diplomi;
- predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, e predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dalla direzione);
- predisposizione elenchi alunni per registri on line, UTILIZZANDO NUVOLA, password per genitori per registro elettronico;
- predisposizione ed eventuale stampa schede di valutazione;
- predisposizione materiale esami di licenza media;
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s., eventuale rilegatura e sistemazione in archivio;
- gestione fascicoli relativi agli alunni diversamente abili o segnalati (DSA, in rapporto con ULSS o Assist. Sociale, ecc.) con relativo inserimento dei dati al SIAD;
- gestione fascicoli di alunni B.E.S. (certificati, DSA, in rapporto con ULSS o Ass. sociale, ecc);
- richiesta ore per l'addetta all'assistenza, richiesta ore per docenti di sostegno;
- gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area alunni;
- collaborazione per attività di gestione mensa, progetto INVALSI, e progetti relativi al PTOF servizio di sportello inerente alla didattica;
- gestione richieste di accoglienza anticipata/posticipata e gestione particolari patologie degli alunni;
- Gestione alunni casi Covid scuola primaria, rapporti con docenti referenti Covid e rapporti Enti esterni per la gestione delle quarantene nei casi di positività.
- È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio e si occupa inoltre dello scarico della posta elettronica.

L'assistente amministrativa **LEGNARO Oriella 36H TI**, preposta all'**AREA DIDATTICA INFANZIA E SECONDARIA** e collabora con la collega Virgilio Antonietta, per la gestione dell'area Didattica Scuola Primaria, con le seguenti funzioni:

- gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per orientamento fino alla verifica della documentazione presentata) e registrazione dei dati al sistema, con supporto alla famiglia ove necessario per l'accesso alla richiesta delle credenziali necessarie per l'iscrizione on line ;
- *gestione del processo riguardante gli alunni inseriti per l'istruzione domiciliare;*

- utilizzo SIDI per inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
 - gestione obbligo formativo, compilazione foglio notizie, certificato delle competenze, diaposizioni, rilascio certificati e/o dichiarazione per iscrizione e frequenza;
 - gestione trasferimento alunni in altri istituti e registrazione a sistema;
 - gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e trasmissione elenchi Case Editrici) e gestione testi in comodato d'uso;
 - tenuta registri obbligatori;
 - gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente: aggiornamento del registro degli infortuni; denuncia assicurazione; denuncia all'INAIL – procedura on-line nel portale SIDI (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni); denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;
 - rilascio dichiarazioni e certificazioni, pagelle e diplomi;
 - predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, e predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dalla direzione);
 - predisposizione elenchi alunni per registri on line, UTILIZZANDO NUVOLA, password per genitori per registro elettronico
 - predisposizione e stampa schede di valutazione;
 - predisposizione materiale esami di licenza media;
 - gestione fascicoli relativi agli alunni diversamente abili o segnalati (DSA, in rapporto con ULSS o Assist. Sociale, ecc.) con relativo inserimento dei dati al SIAD;
 - richiesta ore per l'addetta all'assistenza, richiesta ore per docenti di sostegno;
 - gestione fascicoli di alunni B.E.S. (certificati, DSA, in rapporto con ULSS o Ass. sociale, ecc)
 - raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s., eventuale rilegatura e sistemazione in archivio;
 - gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area alunni;
 - collaborazione per attività di gestione mensa, progetto INVALSI, e progetti relativi al PTOF, servizio di sportello inerente alla didattica;
 - gestione richieste di accoglienza anticipata/posticipata e gestione particolari patologie degli alunni;
 - Gestione alunni casi Covid scuola secondaria e infanzia, rapporti con docenti referenti Covid e rapporti Enti esterni per la gestione delle quarantene nei casi di positività.
 - È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio e si occupa inoltre dello scarico della posta elettronica.

L'assistente amministrativa **BALBO Elisabetta part time 18H TI**, preposta **AREA DEL PERSONALE nella gestione delle pratiche riguardanti il personale Docente e ATA di Ruolo** per tutto quanto inerente l'Immissione in ruolo, Riscatti, dichiarazione dei servizi, Ricostruzioni di Carriera, Pensioni, Buonuscite, TFR; con l'ausilio delle procedure informatiche e particolare riguardo alla gestione di Passweb.

Svolge le specifiche attività assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta richiedente preparazione professionale e capacità di esecuzione con l'utilizzo di strumenti informatici.

Tenuto conto dell'esperienza acquisita collabora e supporta i nuovi colleghi dell'area Personale entrambi con contratto a TD, nelle pratiche che riguardano il personale della scuola Primaria, Secondaria ed ATA con particolare riguardo:

- all'acquisizione della documentazione nella fase istruttoria relativa agli adempimenti finalizzati alla costituzione del fascicolo personale, alla luce anche delle materie oggetto del decentramento amministrativo;
 - alla gestione dello stato di servizio e fascicolo personale – adempimenti immissioni in ruolo – anno di formazione e periodo di prova, conferma in ruolo, proroga periodo di prova, documenti di rito;
 - inserimento dati per determinazione organici del personale docente e ATA;
 - cessazioni dal servizio e proroga permanenza in servizio; liquidazioni indennità - buonuscita – TFR;
 - acquisizione istanze di mobilità del personale e part-time;
 - emissioni certificati e/o dichiarazioni di servizio;
- Si occupa della gestione dell'area PERSONALE tramite software ARGO – SIDI - NUVOLA.- PASSWEB è tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

L'assistente amministrativa **INGRASSI Elisa 36H TD**, preposta all'**AREA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE PRIMARIA e INFANZIA** con le seguenti funzioni rapportate all'orario di servizio:

- procedure per la gestione dei dipendenti assunti a T.I. e a T.D., con particolare riferimento all'acquisizione della documentazione nella fase istruttoria relativa agli adempimenti finalizzati alla costituzione del fascicolo personale, alla luce anche delle materie oggetto del decentramento amministrativo;
- gestione procedura sostituzione personale assente (ricezione, comunicazione assenza, individuazione modalità di sostituzione, comunicazione assenza al Coordinatore di Plesso, individuazione eventuale docente a tempo determinato per la sostituzione);
- assunzioni e relativi seguiti (stipula contratti di assunzione – assunzione di servizio – consegna richiesta relativa documentazione);
- gestione stato di servizio e fascicolo del personale – adempimenti immissioni in ruolo – anno di formazione e periodo di prova, conferma in ruolo, proroga periodo di prova, documenti di rito;
- inserimento dati per determinazione organici del personale docente e ATA;
- ricostruzioni di carriera e pratiche inerenti all'immissione in ruolo;
- cessazioni dal servizio e proroga permanenza in servizio;
- liquidazioni indennità - buonuscita – TFR;
- acquisizione istanze di mobilità del personale e part-time;
- acquisizione domande per costituzione graduatorie personale, valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, ecc.;
- rilevazione assenze con emanazione relativi decreti;
- gestione ferie personale a tempo determinato retribuito DPT;
- emissioni certificati e/o dichiarazioni di servizio;
- gestione della posta elettronica (scarico della stessa e archiviazione elettronica);
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s. in corso, eventuale rilegatura e sistemazione in archivio con il supporto del personale collaboratore scolastico;
- gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area personale;
- collaborazione per attività di progetti relativi al P.O.F, rapporti con la DPT e la Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche relative al personale, servizio sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- attestati corsi di formazione/aggiornamento;
- gestione dell'area PERSONALE tramite software ARGOS – SIDI - NUVOLA;
- gestione nuove procedure PASSWEB;
- supporto gestione informatica;
- procedure di aggiornamento dei software gestionali utilizzati negli uffici (ARGOS – INPS – Agenzia delle Entrate – Conguaglio Fiscale);
- inserimento nel sito del materiale della propria area;

È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

L'assistente amministrativo **Gelmini Gionni 30TD**, preposto all'**AREA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA e ATA** con le seguenti funzioni:

- procedure per la gestione dei dipendenti assunti a T.I. e a T.D., con particolare riferimento all'acquisizione della documentazione nella fase istruttoria relativa agli adempimenti finalizzati alla costituzione del fascicolo personale, alla luce anche delle materie oggetto del decentramento amministrativo;
- gestione procedura sostituzione personale assente (ricezione, comunicazione assenza, individuazione modalità di sostituzione, comunicazione assenza al Coordinatore di Plesso, individuazione eventuale docente a tempo determinato per la sostituzione);
- assunzioni e relativi seguiti (stipula contratti di assunzione – assunzione di servizio – consegna richiesta relativa documentazione);
- gestione stato di servizio e fascicolo del personale – adempimenti immissioni in ruolo – anno di formazione e periodo di prova, conferma in ruolo, proroga periodo di prova, documenti di rito;
- inserimento dati per determinazione organici del personale docente e ATA;

- ricostruzioni di carriera e pratiche inerenti all'immissione in ruolo;
 - cessazioni dal servizio e proroga permanenza in servizio;
 - liquidazioni indennità - buonuscita – TFR;
 - acquisizione istanze di mobilità del personale e part-time;
 - acquisizione domande per costituzione graduatorie personale, valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, ecc.;
 - rilevazione assenze con emanazione relativi decreti;
 - gestione ferie personale a tempo determinato retribuito DPT;
 - emissioni certificati e/o dichiarazioni di servizio;
 - gestione della posta elettronica (scarico della stessa e archiviazione elettronica);
 - raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s. in corso, eventuale rilegatura e sistemazione in archivio con il supporto del personale collaboratore scolastico;
 - gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area personale;
 - collaborazione per attività di progetti relativi al P.O.F, rapporti con la DPT e la Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche relative al personale, servizio sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
 - attestati corsi di formazione/aggiornamento;
 - gestione dell'area PERSONALE tramite software ARGO – SIDI - NUVOLA;
 - gestione nuove procedure PASSWEB;
 - supporto gestione informatica;
 - procedure di aggiornamento dei software gestionali utilizzati negli uffici (ARGO – INPS – Agenzia delle Entrate – Conguaglio Fiscale);
 - inserimento nel sito del materiale della propria area;
- È tenuto a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

Nota bene: considerato che l'area personale docente e Ata sono presenti 2 unità a TD con poca esperienza nel settore, e visto il carico di lavoro anche in relazione al periodo emergenziale che si sta vivendo si ipotizza un possibile affiancamento di altro personale che potrà essere nominato con i fondi aggiuntivi Covid.

L'assistente amministrativa VEGRO Maria Antonia, preposta all'AREA GESTIONE PROTOCOLLO E RAPPORTI CON L'UTENZA E SUPPORTO ALL'AREA PERSONALE ATA

- ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio;
- tenuta del registro protocollo;
- affissione documenti albo d'Istituto e on-line;
- rapporti con l'amministrazione comunale;
- rapporti con l'ufficio postale;
- organizzazione dell'archivio storico e corrente;
- registro delle comunicazioni personale ed alunni;
- convocazioni organi collegiali, nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione;
- organizzazione servizio posta con distinzione dei plessi;
- procedure riguardanti gli scioperi e assemblee sindacali;
- attestati corsi di formazione/aggiornamento;
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell' a.s., eventuale rilegatura e sistemazione in archivio;
- gestione posta elettronica (scarico della stessa e archiviazione elettronica);
- collabora e supporta i colleghi a TD dell'area PERSONALE tramite software ARGO – SIDI - NUVOLA;
- Gestione assenze personale ATA predisposizione decreti assenza,
- Formazione del personale docente neo immesso in ruolo;
- Gestione riguardanti il personale sottoposto a visite medico collegiali e verifica medico competente del personale in servizio;
- Gestione assenze del personale docente e ATA nei casi Covid;

- controllo verifica ed elaborazione cartellini orario del personale ATA mediante il software Nuvola;
- collaborazione per attività di progetti relativi al P.O.F.,
- collaborazione col D.S.G.A. nell'area gestione finanziaria;
- collabora con il Dirigente scolastico nella gestione delle attività e monitoraggi relativi a SICUREZZA, RSPP, Privacy, scuole in Rete e Rete SIRVESS;
- Corsi di formazione del personale Docente primaria, Secondaria e Infanzia;
- servizio di sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area generale dell'Istituto;
- collaborazione per attività progetti relativi al PTOF, servizio sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- inserimento nel sito del materiale della propria area;
- rilevazione assenze con emanazione relativi decreti PERSONALE ATA;
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s. in corso, eventuale rilegatura e sistemazione in archivio con il supporto del personale collaboratore scolastico
- È tenuto a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

L'assistente amministrativa **BIANCO Mara**, preposta all'**AREA ACQUISTI, GESTIONE PROTOCOLLO E RAPPORTI CONL'UTENZA** con le seguenti funzioni:

- registro delle comunicazioni personale ed alunni;
 - convocazioni organi collegiali, nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione;
 - organizzazione servizio posta con distinzione dei plessi;
 - procedure riguardante gli scioperi e assemblee sindacali;
 - tenuta registro assemblee sindacali;
 - predisposizioni circolari per elezioni componenti organi collegiali (Consiglio d'Istituto e R.S.U.);
 - attestati corsi di formazione/aggiornamento;
 - procedure relative alle gite scolastiche: raccolta richieste docenti, prenotazione servizio di trasporto, predisposizione nomine responsabili uscite, preparazione elenchi alunni partecipanti (con i relativi tesserini di riconoscimento personale) e comunicazione degli stessi alla compagnia assicurativa per i provvedimenti di competenza, stesura prospetto riepilogativo insegnanti impegnati nelle uscite oltre l'orario di servizio;
 - raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell' a.s., eventuale rilegatura e sistemazione in archivio;
 - gestione posta elettronica (scarico della stessa e archiviazione elettronica);
 - collaborazione con i colleghi di aree diverse;
 - collaborazione per attività di gestione mensa e progetti relativi al PTOF.,
 - collabora nella gestione delle attività amministrative connesse a progetti PON FESR/FSE attivati dal Dirigente scolastico;
 - *gestioni coperture giornaliere dei collaboratori scolastici assenti per malattia, richiesta permessi personali o assistenza a familiari legge 104, con riorganizzazione orari e spostamenti sede di servizio a copertura assenti e supporto dei colleghi per l'espletamento delle attività di pulizia, igienizzazione, mensa, ecc., se di breve assenza entro il periodo e nei termini della norma per la successiva ricerca di personale supplente.*
 - collaborazione col D.S.G.A. nell'area gestione finanziaria con accesso all'area SIDI per lo scarico di fatture elettroniche, gestione ordini materiale di consumo, richiesta documenti contabili di verifica quali DURC, tracciabilità dei flussi, requisiti art.80/81;
 - cura la raccolta e la pubblicazione delle circolari e comunicati del Dirigente;
 - servizio di sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
 - È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

Il DSGA FF **BOTTIN Michela**, preposta all'**AREA AMMINISTRAZIONE CONTABILE** Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al P.O.F. e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ▪ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
 - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
 - predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30 giugno e la presenta al Consiglio di istituto;
 - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
 - firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
 - provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
 - predispone il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
 - tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario;
 - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
 - svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
 - svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
 - provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
 - redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
 - ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

A titolo esplicativo e non esaustivo si elencano alcune attività principali:

- compensi accessori e indennità personale, ore eccedenti, retribuzione personale supplente e compenso ferie non godute;
- liquidazione parcelle, fatture, tramite OIL, compensi accessori e indennità personale;
- autorizzazione al pagamento delle rate dei rapporti di lavoro a supplenza breve previa verifica inserimento assenze in SIDI gestione giuridica e retributiva, che ne comportano una variazione economica;
- adempimenti fiscali – erariali – previdenziali – IVA;
- gestione dati su applicativi vari: Entratel-Fisconline, CUP web, Smart CIG, Banca d'Italia, ecc.. ;
- predispone CU – 770 – IRAP – conguaglio fiscale tramite servizio telematico;
- Pago in Rete gestione del nuovo sistema dei pagamenti on line del Miur;
- gestione registro contratti personale ed esperti esterni;
- tenuta registro ore supplenza e straordinarie personale ATA;

- trasmissione telematica DM10 – INPS – Denuncia UniEmens – Denuncia Inpdap DMA, F24;
- acquisizione richieste di materiale, predisposizione richieste di preventivo, formulazione prospetti comparativi con emissione di ordini;
- compilazione conferimenti incarichi.

Gestione Patrimoniale:

- tenuta dei registri di inventario;
 - verbale di collaudo per beni inventariabili;
 - rapporti con i sub-assegnatari ove presenti;
 - tenuta registri carico/scarico dei beni;
 - distribuzione del materiale ai vari plessi;
 - gestione dell'area RETRIBUZIONI/FISCALE/BILANCIO/CEDOLINO UNICO tramite software SIDI ;
 - adempimenti ANAC;
 - gestione acquisti Consip – Acquistiinrete;
 - supporto amministrativo ad attività di Progetto d'istituto, ai PON FESR/FSE ;
- È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico e docenti.

PLESSO ALDO MORO- Due Carrare

I collaboratori scolastici, MORETTO Graziella , ZAMPIERI Marina e NOTARO Erasmo (36H TD al 30/06), AGNOLON Marika (18H TD al 30/06) in servizio nei gg di Lunedì, Mercoledì e Sabato con possibilità di spostamento su altri plessi dell'istituto,

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra e 'palestrina')
	Spostamento suppellettili.
	Mensa.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Servizio di centralino, Duplicazione di atti
	Collaborazione con i docenti, collaborazione con l'Ufficio di segreteria
	Eventuale supporto per i progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, etc.

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i presenti.

PLESSO LEONARDO DA VINCI – Due Carrare

I Collaboratori scolastici FECCHIO Elisabetta, FACCO Donatella e PEDON Antonio, alternato gg. 5 alla settimana dal lunedì al venerdì, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra <i>F.lli d'Italia</i>)
	Spostamento suppellettili.
	Mensa.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Collaborazione con i docenti, collaborazione con l'Ufficio di segreteria
	Eventuale supporto per i progetti (PTOF)
	Servizi di mensa: raccolta dei buoni
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, etc.

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO *EDMONDO DE AMICIS* - Cornegliana

I Collaboratori scolastici TASINATO Emanuela e PIZZO Sandra alternato, 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. (Tensostruttura)
	Spostamento suppellettili.
	Mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Collaborazione con i docenti, collaborazione con l'Ufficio di segreteria
	Eventuale supporto per i progetti (PTOF)
	Servizi di mensa: raccolta dei buoni

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO GABRIELE D'ANNUNZIO - Terradura

I Collaboratori scolastici FERRIANI Giancarla e MARCHIORO Giancarlo alternato gg. 5 alla settimana dal lunedì al venerdì svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra)
	Spostamento suppellettili.
	Mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO PRIMARIA/SECONDARIA Battaglia Terme

I Collaboratori scolastici PAPARELLA Roberta (TI), GOMIERO Michele (TI), POLITO Sabrina (36H TD al 31/08), servizio alternato su gg. 5 alla settimana dal lunedì al venerdì, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra)
	Spostamento suppellettili.
	Mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO *FILZI -Galzignano Terme*

I Collaboratori scolastici MARRONE Francesca (part time 18/36) e RIZZO Roberto (part time 18/36) BRASOLA Irene (part time 24/36) BETTIN Stefania (36H TD al 30/06), svolgeranno servizio alternato su 5gg alla settimana dal lunedì al venerdì, con le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra)
	Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO L. DA VINCI - Galzignano Terme

I Collaboratori scolastici LAZZARIN Cristina, MENEGOLLI Alessia (part time 24/36 ore, lunedì, martedì, mercoledì, giovedì) e TIETTO Nadia, alternato gg. 5 alla settimana dal lunedì al venerdì, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra)
	Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (POFT)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO SARTORI - Galzignano Terme

I Collaboratori scolastici FOGLIETTA Enrico e GIURISATO Annamaria (36H TD al 30/06), alternato su gg. 6 alla settimana dallunedì al sabato, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra)
	Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate dal Dsga e risultare nel foglio firma.

Il Direttore s.g.a.
Michela Bottin

* "Decreto Sostegni-bis DL 73/2021 art 58 comma 4-ter lettera a"