



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Prot. n. (vedasi segnatura)

Fiesso Umbertino, (vedasi segnatura)

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di Fiesso Umbertino

PIANO DELLE ATTIVITA'

ANNO SCOLASTICO 2022-23

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 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.Lvo 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 dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Istituto in data 24/10/2019

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal 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 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;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022-23, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. 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.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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 del Dirigente Scolastico. 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 funzionario delegato, ufficiale rogante e 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 e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

DOTAZIONE ORGANICO: 1 D.SS.GG.AA. ff. (T.I. dal 01/09/2022)

Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
Reale	Laura	T.I.	D.SS.GG.AA.	36/36

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione di atti amministrativi-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta collaborazione con il direttore dei servizi.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi al proprio lavoro. Può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica e registrazione delle entrate ed uscite del materiale in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie e procedure amministrative, partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento.

DOTAZIONE ORGANICO: 4 assistenti amministrativi di cui 3 unità in O.D. e 1 unità in O.F.

1 ruolo dal 01/09/2022

3 a T.D. al 30/06/2023 (2 in O.D. + 1 in O.F.)

Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
Ghidotti	Lisa	T.I.	Ass. Amm.vo	36/36
Biasin	Paola	T.D.	Ass. Amm.vo	36/36
Garda	Maria Carmela	T.D.	Ass. Amm.vo	36/36
Piva	Chiara	T.D.	Ass. Amm.vo	36/36

ORARIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ghidotti Lisa	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	----
Biasin Paola	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	----
Garda Maria Carmela	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30
Piva Chiara	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ghidotti Lisa	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30
Biasin Paola	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Garda Maria Carmela	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	----
Piva Chiara	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	----

Il sabato le assistenti amministrative si turnano le entrate.

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE AREE DI SERVIZIO INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DEGLI INCARICHI

Ass. Amm.vo	Compiti
<u>Ghidotti Lisa</u> Amministrativa: Archivio Protocollo Progetti didattici	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico, registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza; • Scarico posta elettronica da indirizzi mail dell'Istituto; • Scarico comunicazioni di interesse del MIUR e USP; • Smistamento della posta ai vari settori; • Comunicazioni del DS: compilazione, diffusione anche telematica, tenuta registro; • Comunicazioni interne di carattere generale; • Stesura e pubblicazioni circolari; • Adesioni concorsi e proposte culturali provenienti da Enti e Associazioni esterne all'Istituto; • Pubblicazione all'albo degli atti prescritti; • Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge; • Gestione Assemblee sindacali e scioperi; • Convocazione e gestione delle riunioni degli organi collegiali e commissioni; • Rapporti con gli EE.LL.; • Rapporti con i Comuni: segnalazione guasti, richieste interventi, gestione del riscaldamento; • Predisposizione e invio Bollette Posta; • Pratiche infortunio / assicurazione / denunce INAIL dipendenti e alunni; • Report settimanale COVID; • Rilascio certificazioni / autorizzazioni alunni; • Raccolta trattamento dati privacy; • Raccolta ed archiviazione relazioni finali, programmi, verbali; • Elezioni R.S.U.: gestione procedura e produzione della documentazione necessaria alla commissione, invio documenti e dati all'ARAN e organizzazioni sindacali; • Sostituzione collega Ufficio Didattica in caso di assenza.

<p><u>Garda</u> <u>Maria Carmela</u></p> <p>Didattica: Gestione alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione comunicati DS area didattica su registro elettronico e sito web; • Gestione Registro elettronico; • Gestione alunni in entrata e uscita (Iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, nullaosta, ecc); • Anagrafica studenti in ARS e SIDI; • Rilascio certificazioni varie alunni e tenuta relativo registro; • Front office con utenza interna ed esterna; • Rapporti con Enti (Ulss, Provincia, Comune, Università, UST, USP, Polizia di Stato, Carabinieri, Tribunale dei Minori, ecc); • Tenuta fascicoli personali alunni e archiviazione atti; • Tenuta fascicoli alunni diversamente abili; • Predisposizione atti necessari alunni BES/DSA; • Controllo e tenuta autorizzazioni; • Tenuta registro deleghe genitori, genitorialità e affidi; • Rilascio diplomi e tenuta relativo registro; • Tenuta registro vaccini e documentazione relativa farmaci e patologie alunni; • Obbligo scolastico, obbligo formativo con invio dati telematici; • Statistiche e monitoraggi vari relativi gli alunni e relativi adempimenti; • Elezioni organi collegiali: Consiglio d’Istituto, Consigli di classe, consulta studenti; • Trasmissione e richiesta fascicoli personali alunni; • Esoneri alunni dalle lezioni di educazione fisica e religione; • Conferme titoli di studio; • Predisposizione adozione libri di testo; • Collaborazione con i proff. referenti ECDL; • Collaborazione per la tenuta della corrispondenza con le famiglie degli allievi; • Tenuta registro candidati agli esami ed idoneità con relativi atti per lo svolgimento degli stessi; • Gestione comunicazioni alunni respinti; • Coordinamento formazioni classi, consigli di classe e orari ricevimento; • Rapporto disciplinare alunni; • Pratiche infortuni alunni-assicurazione-denunce INAIL; • Predisposizione e trasmissione comunicazioni relative ai Consigli di classe; • Controllo giornaliero assenze per emergenza covid-19; • Collaborazione con referenti covid per controllo emergenza; • Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e comunicazioni di pertinenza. • Orientamento scolastico in entrata ed in uscita; • Gestione prove INVALSI; • Certificazioni linguistiche; • Protocollo riservato (con DS); • Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e comunicazioni di pertinenza; • Sostituzione collega Ufficio Protocollo in caso di assenza.
<p><u>Biasin Paola</u> <u>Piva Chiara</u></p> <p>Amministrativa: Amministr.ne del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni interne dirette al personale, specifiche dell’area; • Certificati di servizio; • Tenuta rapporti con U.S.P., D.P.T., R.P.S., INPDAP ed enti vari; • Dichiarazioni varie richieste dal personale o da Enti o da altre Scuole; • Decreti di varia natura e tenuta del registro dei decreti: emissione dei decreti, assenze per astensioni obbligatorie, facoltative, permessi non retribuiti per passaggi di profilo art. 58, distacco sindacale, ferie non godute dipendenti DPT, diritto allo studio; • Graduatorie Istituto personale Docente ed ATA: gestione domande, inserimento dati SIDI scarico graduatorie provvisorie e definitive; • Scorrimento graduatorie Istituto per ricerca e individuazione supplenti; • Prese di servizio e relativa emissione di tutti gli atti di nomina supplenti; • Contratti supplenti Docenti, A.T.A. su SIDI; • Contratti docenti di religione;

	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti docenti e ata su NUVOLA; • Proroghe contratti docenti per esami di stato e di ata per esigenze di servizio; • Invio documentazione assunzioni Ragioneria e DPT; • Comunicazioni al Centro per l'Impiego (Coveneto); • Richiesta e invio notizie e fascicoli personali docenti ed A.T.A.; • Aggiornamento situazione scolastica docenti e A.T.A.; • Gestione e cura dei fascicoli personali di docenti ed A.T.A.; • Compilazione graduatorie interne docenti ed A.T.A. di ruolo per soprannumerarietà; • Gestione pratiche immissione in ruolo docenti e A.T.A.; • Collabora con il D.S. per l'organico di diritto e di fatto del personale docente, A.T.A.; • Visite fiscali; • Registrazione assenze personale Docente e ATA; • Conteggi ferie spettanti e residue; • Permessi per diritto allo studio 150 ore: gestione domande, documentazione emissione decreti, conteggi ore usufruite; • Contratti part-time: gestione domande, inserimento in SIDI, invio USP dpt e rag.; • Rilevazione dati scioperi su SIDI; • Certificati di servizio unificati per predisposizione e compilazione PA04; • Collabora con l'area alunni per la gestione degli esami di stato, relativamente al personale interessato; • Pratiche INPDAP piccolo prestito, cessione del quinto, mutui ecc.; • Pratiche collocamento a riposo; • Predisposizione piano ferie Natale, Pasqua, estate per la firma del DS e DSGA; • Richieste e rilascio autorizzazione alla libera professione; • Timbrature: gestione programma badge / registrazione assenze, permessi e straordinari / conteggio ore mensili; • Gestione domande trasferimenti e passaggi di cattedra Docenti e trasferimenti e passaggi di profilo ATA, inserimento in SIDI e trasmissione documentazione USP; • Gestione domande Assegnazioni provvisorie/utilizzi; • Gestione domande Mobilità intercompartimentale; • Rilevazioni e monitoraggi riguardanti il personale; • Trasmissione domande adesione Fondo Espero; • Elaborazione ed invio TFR / TFS; • Inserimento in SIDI servizi pre-ruolo personale docente e ATA; • Ricostruzione di carriera del personale docente e ATA; • Convenzioni con le Università per pratiche tirocinanti e rapporti con i tutors; • Gestione piano formazione docenti in servizio, docenti neoassunti e docenti di educazione civica; • Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e comunicazioni di pertinenza; • Protocollo riservato (con DS).
--	---

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale. Verrà favorita la rotazione delle mansioni per incrementare la professionalità del personale.

Assistente tecnico

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone efficienza e funzionalità. In tale ambito provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche;
- all'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni;
- alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio a cui è addetto eccetto le manutenzioni che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale;
- ad attività di diretta collaborazione con gli uffici di segreteria, in particolare con l'ufficio amministrativo anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- alla individuazione del materiale obsoleto o non funzionante;
- allo stoccaggio del materiale tossico-pericoloso o che comunque necessita di essere smaltito da ditta specializzata;
- a partecipare alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali.
- Coadiuvare i docenti responsabili, nelle operazioni di inventario, comunicando alla segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni di laboratorio.

DOTAZIONE ORGANICO: 1 assistente tecnico O.D. gestito da I.C. Lendinara
1 a T.D. al 30/06/2023 (1 in O.D.)

Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
Battiato	Fabio Natale	T.D.	Ass. Tecnico	36/36

ORARIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Battiato Fabio Natale	----	8,00-13,00 Fiesso U.	----	8,00-13,00 Castelg.	----	----

Collaboratori scolastici

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dell'art.47.
- Provvede all'apertura e chiusura dei locali curando a fine turno che finestre e porte (con particolare attenzione ai laboratori) siano chiusi e le luci spente. Provvede al controllo dell'allarme.
- Provvede altresì alla sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc.
- Il collaboratore scolastico è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. E' tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e ad accompagnarla all'interno dell'edificio. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Può infine svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica; servizi esterni e compiti di centralinista telefonico.
- Il personale deve segnalare al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione. Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato con cura.

La presenza in servizio è verificata mediante apposito programma di timbratura elettronica.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate. Su richiesta scritta debitamente motivata, è possibile lo scambio di turno di lavoro.

L'orario va rispettato scrupolosamente. Nel caso di un eventuale ritardo, verrà recuperato secondo le disposizioni del DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 6 ore giornaliera. Ciascun collaboratore provvede quotidianamente alla pulizia degli spazi personali assegnati.

I corridoi e le scale interne ed esterne vengono puliti quotidianamente, anche al termine degli intervalli.

Il servizio deve essere svolto in modo continuativo, con diligenza, in modo da mantenere costantemente i locali in perfetto stato di igiene e pulizia.

Per le aule, i laboratori, gli uffici, e i servizi igienici si provvederà giornalmente a:

- Aerazione dei locali;
- Svuotare e pulire i cestini e i contenitori destinati alla raccolta differenziata, se necessario anche con la sostituzione dei sacchetti in plastica;
- Aspirare i zerbini e i tappeti, compreso la pulizia del pavimento sottostante;
- Lavaggio di pavimenti e scale;
- Igienizzazione/sanificazione e smacchiatura dei piani di lavoro e delle sedute;
- Pulizia delle lavagne e svuotamento delle vaschette porta-gesso ove ancora presenti;
- Igienizzazione/sanificazione di pavimenti, apparecchi igienico-sanitari, rubinetteria, specchi, mensole ed altri accessori, eliminazione di tracce di sporco sulle pareti piastrellate e deodorazione;

- Rifornimento del materiale di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette asciugamani, sacchetti igienici, gel igienizzante mani) negli appositi contenitori;
- Igienizzazione/sanificazione ed eliminazione di impronte e macchie da porte e vetrate, comprese quelle di ingresso;
- Spazzatura delle scale esterne e dell'area prospiciente l'entrata d'ingresso dell'edificio;
- Spazzare le aree esterne, raccolta carte e rifiuti di ogni genere in appositi sacchi di plastica;
- Spazzare e riordinare i locali adibiti a depositi e magazzini;
- Deragnatura;
- Accurata pulizia esterna di arredi e accessori, con rimozione di eventuali segni di penna, matita, macchie, gomme da masticare, etc;
- Pulizia e lavaggio con idoneo detergente e successivo risciacquo di caloriferi, pareti;
- I materiali e prodotti necessari per il servizio dovranno essere depositati in quantità non eccessive, ma nella misura necessaria per periodi limitati.

Si provvederà settimanalmente a:

- Lavaggio di ringhiere, passamano e lampadari;
- Lavaggio e disinfestazione cestini gettacarte e portarifiuti in genere;
- Pulizia dei davanzali esterni.

Si provvederà mensilmente a:

- Disinfezione e risanamento arredi e apparecchi d'ufficio;
- Aspirazione caloriferi, condizionatori, veneziane;
- Lubrificazione cerniere e apparati sicurezza, ecc.

Si provvederà trimestralmente a:

- Lavaggio tappeti e zerbini;
- Lavaggio armadi metallici e lucidatura parti metalliche e ottoni;
- Lavaggio vetri;
- Spolveratura grossolana e lavaggio depositi e archivi.

Si provvederà semestralmente a:

- Lavaggio e lucidatura i pavimenti.

Nel lavaggio dei pavimenti in genere e delle scale il panno deve essere risciacquato frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuto con sostanze detergenti igienizzanti e disinfettanti idonei alla superficie trattata, l'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più volte.

Al termine del servizio i carrelli pulizie, opportunamente ripuliti, dovranno essere collocati negli appositi ripostigli, unitamente al materiale utilizzato che non deve essere lasciato incustodito alla portata degli studenti.

Non deve essere consegnato agli alunni nessun tipo di prodotto chimico. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni.

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori delle loro aree di responsabilità. Ad ogni collaboratore scolastico è

SCUOLA PRIMARIA DI CASTELGUGLIELMO						
Alunni	107	Sezioni	9	Alunni H	14	
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CASTELGUGLIELMO						
Alunni	119	Sezioni	7	Alunni H	12	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	8,30-14,30	12,00-18,00	12,00-18,00	8,00-14,00	11,45-17,45	8,00-14,00
Bianchini Robertino	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Bianchini Elisabetta	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,00-14,00
Bellini Valentina	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	Fiesso U.	8,00-14,00	8,00-14,00
Tosarello Marco	San Bellino	San Bellino	San Bellino	13,00-14,30	San Bellino	San Bellino
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Bianchini Robertino	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Bianchini Elisabetta	8,30-14,30	12,00-18,00	12,00-18,00	8,30-14,30	11,45-17,45	8,00-14,00
Bellini Valentina	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	Fiesso U.	8,30-14,30	8,00-14,00
Tosarello Marco	San Bellino	San Bellino	San Bellino	13,00-14,30	San Bellino	San Bellino
3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Bianchini Robertino	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,00-14,00
Bianchini Elisabetta	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Bellini Valentina	8,30-14,30	12,00-18,00	12,00-18,00	Fiesso U.	11,45-17,45	8,00-14,00
Tosarello Marco	San Bellino	San Bellino	San Bellino	13,00-14,30	San Bellino	San Bellino
4° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,00-14,00	8,30-14,30	8,00-14,00
Bianchini Robertino	8,30-14,30	12,00-18,00	12,00-18,00	8,30-14,30	11,45-17,45	8,00-14,00
Bianchini Elisabetta	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Bellini Valentina	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	Fiesso U.	8,00-14,00	8,00-14,00
Tosarello Marco	San Bellino	San Bellino	San Bellino	13,00-14,30	San Bellino	San Bellino

SCUOLA PRIMARIA DI SAN BELLINO						
Alunni	36	pluriclassi	2	Alunni H	2	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Tosarello Marco	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-12,40 dalle 13,00 alle 14,30 a Castelg.	8,00-14,00	8,00-13,30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI FIESSO UMBERTIANO						
Alunni	109	Sezioni	6	Alunni H	3	
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Martinelli Paola	12,15-18,15	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Rigolin Donatella	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	12.00-18.00	7,30-13,30	7,30-13,30

SCUOLA PRIMARIA DI FIESSO UMBERTIANO						
Alunni	147	Sezioni	10	Alunni H	7	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Borsato Cristina	7,18-14,30	7,18-14,30	7,18-14,30	7,18-14,30	7,18-14,30	R
Cava Salvatore	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	12,15-18,15	8,30-14,30	8,00-14,00
Sgarbi Cristina	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	7,30-13,30
Bellini Valentina	Castelg.	Castelg.	Castelg.	12,15-18,15	Castelg.	Castelg.
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Borsato Cristina	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	12,15-18,15	8,30-14,30	8,00-14,00
Cava Salvatore	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	7,30-13,30
Sgarbi Cristina	7,18-14,30	7,18-14,30	7,18-14,30	7,18-14,30	7,18-14,30	R
Bellini Valentina	Castelg.	Castelg.	Castelg.	12,15-18,15	Castelg.	Castelg.
3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Borsato Cristina	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	7,30-13,30
Cava Salvatore	7,18-14,30	7,18-14,30	7,18-14,30	7,18-14,30	7,18-14,30	R
Sgarbi Cristina	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	12,15-18,15	8,30-14,30	8,00-14,00
Bellini Valentina	Castelg.	Castelg.	Castelg.	12,15-18,15	Castelg.	Castelg.

NORME COMUNI

FERIE, ASSENZE, RITARDI, PERMESSI, CHIUSURE PREFESTIVE

Il congedo ordinario, di cui almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, deve di massima essere usufruito nei mesi di luglio e agosto; comunque nei periodi di interruzione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ferie, permessi brevi e permessi L.104 devono essere richiesti per scritto possibilmente in anticipo (almeno 3 giorni prima) per consentire la riorganizzazione del servizio.

Si precisa che per motivi organizzativi coincidenti con l'inizio del nuovo a.s., non saranno concesse ferie l'ultima settimana di agosto e la prima di settembre.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici, il servizio sarà riorganizzato mediante variazione d'orario prioritariamente all'interno della stessa sede e successivamente tra le diverse sedi.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale, l'eventuale assenza dal servizio (dalle ore 7.30). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza ai colleghi di sede in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Inoltre, il dipendente è tenuto a comunicare il numero del certificato rilasciato dal medico competente. L'ufficio predisporrà il controllo della malattia come previsto dal Contratto di lavoro. (orario delle visite fiscali : 09-13 / 15-18 di tutti i giorni festivi inclusi).

Il DSGA autorizza i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, nella misura massima di 36 ore annue, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio. Tali permessi dovranno essere recuperati secondo le esigenze di servizio e, in ogni caso, non oltre due mesi dalla loro fruizione. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I ritardi devono essere tempestivamente comunicati al DSGA o all'ufficio personale e successivamente recuperati.

Ai sensi del DLgs 165/01, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, il Dirigente Scolastico stabilisce che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica.

La chiusura dei giorni prefestivi è prevista secondo il calendario dell'anno scolastico 2022/23 approvato con deliberazione della Giunta regionale del Veneto.

Durante le chiusure prefestive il personale ATA sarà collocato in congedo ordinario o recupero servizio prestato in eccedenza.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'Ufficio Personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione della mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola;
2. per altre attività come incontri tra soli docenti e particolari iniziative scolastiche, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di sede al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale coll. scolastico.
3. nelle sedi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti di orario, di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità.
4. durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.
5. in caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

6. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario sarà autorizzato solo per esigenze non prevedibili e se non è possibile la turnazione del personale in servizio. La richiesta di lavoro straordinario va inoltrata in Segreteria per la relativa autorizzazione e dovrà essere siglata dal Direttore Amministrativo. Il lavoro straordinario non autorizzato non verrà conteggiato. Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

SERVIZI MINIMI

In caso di sciopero sono di seguito individuati i servizi da prestare obbligatoriamente ai sensi della L. 146/1990:

esami e scrutini finali;
pagamento stipendi.

Per garantire tali prestazioni è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n. 1

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono scrutini o esami finali o di idoneità; n.1 nel plesso sede degli uffici amministrativi;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (o n. 1 Assistente amministrativo in caso di adesione del D.S.G.A. allo sciopero).

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non-adesione allo sciopero;
- b. in mancanza o se in numero non sufficiente di disponibilità, rotazione in ordine alfabetico del cognome, partendo dal lavoratore successivo all'ultimo collega storicamente individuato.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In considerazione del fatto che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del DS e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Enti accreditati.

La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- sicurezza
- primo soccorso
- prevenzione incendi
- innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative
- acquisizioni nozioni sull'utilizzo gestionali per assistenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO
(Art.13 CCNL 2016/18 codice disciplinare)

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A. o suo delegato.

Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto. Pertanto, in caso di risposta o chiamata telefonica, se si è in grado di rispondere di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.

A qualsiasi persona esterna che acceda all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

E' fatto divieto di uso del cellulare durante l'orario di servizio.

E' vietato utilizzare beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del responsabile del plesso del D.S. e del D.S.G.A.

Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la Scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' anche opportuno che tutto il personale non fumi in prossimità della porta d'ingresso. Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alla normativa di settore.

Il personale è tenuto al rispetto della normativa in materia di privacy ricordando quanto la riservatezza sia indice di vera professionalità.

Il codice disciplinare e di comportamento è pubblicato sul sito della scuola e ad esso si rimanda.

DIRETTIVE DI SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, acquisendo consapevolezza del ruolo assegnato a ciascun soggetto all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Il personale ATA è tenuto ad uniformare il proprio comportamento alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico in tema di contrasto e prevenzione del virus Covid-19.

Il D.SS.GG.AA. ff.

Reale laura

*Firmato autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 D.LGS. 39/1993*