



ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via A. Manzoni 1, 31022 Preganziol (Treviso)
Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263
www.icpreganziol.gov.it
segreteria@icpreganziol.gov.it - tvic81300t@istruzione.it



Prot. n. 7683/C3

Preganziol, 3 novembre 2015

Al personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Preganziol
All'Albo
Agli atti

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2015/16 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto	il D.L.vo 297/94;
Visto	il D.L.vo 626/94;
Visto	il C.C.N.L. del 04/08/1995;
Visto	il D.L.vo 242/96;
Visto	il D.M. 292/96;
Visto	il C.C.N.Q del 07/05/96;
Vista	la legge 59/97 art. 21;
Visto	il D.M. 382/98;
Visto	il DPR 275/99 art. 14;
Visto	il C.C.N.L. del 26/05/99;
Visto	il C.C.N.I. del 31/08/99;
Visto	il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto	il C.C.N.L. del 07/12/2005 artt. 5, 7 e 9;
Visto	l'Accordo MIUR-OO.SS del 10/05/2006 (primo accordo delle posizioni economiche) e successivo del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto	il C.C.N.L. del 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto	il D.L.vo 81/2008;
Visto	il CCNI- formazione del personale docente e ATA 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 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;
Visto	il nuovo regolamento organici del personale ATA anno 2009;
Visto	il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2015/16 ;
Considerato	l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per predisposizione del Piano triennale dell'offerta formativa ex. Art. 1, comma 14, legge 107/2015 Prot. n. 6756/A15 del 5/10/2015;
Considerato	l'organico di diritto a.s. 2015/16 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto relativamente al profilo di collaboratore scolastico;
Tenuto conto	della struttura dell'edilizia scolastica;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale emerse nelle Assemblee che si sono svolte in data 1 settembre 2015 con i Collaboratori Scolastici e con gli Assistenti Amministrativi;

PROPONE

Per quanto nelle premesse evidenziato, il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2015/2016.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati cinque segmenti organizzativi-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali.

Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti lavorative continuative per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

Orario Flessibile – Tale tipologia di orario di lavoro è funzionale alle finalità istituzionali della scuola e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Quest'ultimo consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, fermo restando, le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni di legge (legge 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), dovranno essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Potranno essere considerate altre eventuali necessità del personale qualora, previa richiesta scritta, vi sia compatibilità con l'insieme delle esigenze del servizio.

Turnazione – Qualora l'organizzazione tramite orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio, verrà effettuata la turnazione del personale in servizio.

Tenuto presente che il personale si avvicenda nella turnazioni in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, la turnazione avviene secondo i sotto elencati criteri;

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie a garantire l'erogazione del pubblico servizio;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione di turni lavorativi - utile per lo scambio di consegne;
- c) occasionalmente, solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività istituzionali e al funzionamento delle scuola, potrà essere attivato un turno serale con orario dalle ore 20.00 alle ore 22.30.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Tuttavia è possibile recuperare il ritardo nella stessa giornata in cui si è realizzato, acquisito il parere positivo del DSGA.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora, per esigenze di servizio (previe disposizioni impartite e autorizzate, per iscritto, dal DSGA), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiederne la retribuzione o il recupero delle ore eccedenti.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e dovranno essere usufruite nel corso del corrente anno scolastico entro il 31/08, durante la sospensione delle attività didattiche, o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento; in mancanza del recupero, per motivate esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, le ore/giornate devono essere comunque retribuite attingendo dall'apposito fondo previsto in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Organizzazione su 35 ore settimanali – Il personale collaboratore scolastico in servizio a tempo pieno, adibito a regimi di orario articolati su più turni, nei plessi in cui si effettua orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore, usufruirà della riduzione così come previsto dall'art. 55 CCNL/2007.

FERIE E PERMESSI

Così come previsto dall'art. 13 del CCNL/2007, per assicurare il servizio e, contemporaneamente, assecondare le esigenze del personale, la presentazione delle richieste di ferie e di riposi compensativi dovranno essere presentati:

- a) periodo di attività didattica: con almeno 5 giorni di anticipo;
- b) periodo di vacanze natalizie: entro fine novembre;
- c) periodo di vacanze pasquali: entro il 30° giorno antecedente le ferie pasquali;
- d) vacanze estive: entro fine aprile 2016.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Il piano ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA entro il 31 maggio 2016; il Direttore SGA provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori del servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri di disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale, **con almeno tre giorni** di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei servizi generali ed amministrativi che ne valuterà la possibilità di concessione da parte del Dirigente Scolastico.

Anche i permessi vanno richiesti per iscritto con un anticipo di almeno tre giorni.

Saranno stabiliti di volta in volta con la redazione del piano ferie i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni di lavoro da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei periodi estivi considerando sia l'operatività degli uffici amministrativi che le attività progettuali deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Le giornate di chiusura prefestiva, visto il calendario scolastico, considerati i periodi di cessata attività didattica e l'esito del monitoraggio appositamente predisposto per il personale ATA, sono individuati come segue:

- lunedì 7 dicembre 2015
- giovedì 24 dicembre 2015
- giovedì 31 dicembre 2015

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI (contingente minimo)

La partecipazione del personale ATA alle assemblee sindacali a loro rivolte, è regolamentata come da disposto specifico contenuto nella Contrattazione Integrativa d'Istituto della quale si

invita tutto il personale a prendere esplicita visione, anche in modalità telematica quando da tutti i plessi sarà possibile il collegamento alla rete internet.

In attuazione della legge 12.06.90 n. 146 e degli art. 1,2,3 dell'allegato al CCNL Scuola 26/05/99 del CCNL del 29/11/2007 nonché della contrattazione integrativa a livello nazionale dell'8.10.99, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili, si determina il seguente numero di personale ATA:

Servizi essenziali	Contingente
Qualsiasi esame e scrutini finali	Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa; un collaboratore scolastico per plesso per l'apertura e chiusura dei locali
Pratiche contabili inderogabili in scadenza	Direttore SGA, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico

In occasione di ciascuna azione di sciopero riguardante le prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico, anche sulla base delle comunicazioni volontarie del personale, individuerà, di volta in volta, i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la richiesta di partecipazione è totale, si stabiliscono i seguenti contingenti essenziali per i quali si applica il principio della rotazione:

2 collaboratori scolastici nella scuola secondaria di primo grado

1 collaboratore scolastico per plesso

2 assistenti amministrativi

ORARI DI LAVORO

➤ DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

– Sig.ra Bruzzolo Nicoletta

L'orario di servizio del Direttore Sga, per effetto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione tecnico-amministrativo-contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio del Direttore SGA è il seguente:

Bruzzolo Nicoletta	servizio lunedì – mercoledì – giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15 - martedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00
--------------------	--

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile e turnazione).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, festività natalizie e pasquali) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano pari a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di servizio per il personale assistente amministrativo è il seguente:

		SERVIZIO POMERIDIANO
Bortolussi Graziella	lun. mar. mer. e ven. 7.30 – 14.15	giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00
Pesce Silvia	lun. mar. mer. e ven. 7.30 – 14.15	giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 e dalle 14.30 alle 17.00

Dal Bo' Maria	lun. mar. mer. e ven. 7.30 - 14.15	giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00
Rovere Lorena	lun. mer. gio. e ven. 7.45 - 14.30	martedì dalle ore 7.45 alle ore 14.00 e dalle 14.30 alle 17.15
Minarelli Barbara	lun. mer. gio. e ven. 7.45 - 14.30	martedì dalle ore 7.45 alle ore 14.00 e dalle 14.30 alle 17.15
Veneruso Annamaria	lun. mer. gio. e ven. 7.30 - 14.15	martedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00
Cella Teresa	lun. mer. gio. e ven. 7.30 - 14.15	martedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00

Il servizio pomeridiano verrà comunque collegato e tarato in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrative quante sono le richieste derivanti dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale di segreteria, allocate nel Fondo d'Istituto.

➤ **LAVORATORE SOCIALMENTE UTILE**

A supporto delle attività delle segreteria fino al 31 dicembre 2015, svolge un lavoro di pubblica utilità il sig. Cal Roberto per n. 20 ore settimanali che verranno svolte come di seguito riportato:

Cal Roberto	da lunedì a venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 12.00
-------------	---------------------	-------------------------------

➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per il personale collaboratore scolastico l'orario di servizio potrà essere fisso o articolato in turnazioni antimeridiane e pomeridiane.

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è legato alla particolare organizzazione del lavoro nelle otto diverse sedi. Si fa quindi rinvio alle successive pagine in cui vengono descritti i carichi organizzativi dei servizi ausiliari.

Nei giorni stabiliti per i Consigli di Classe o altre riunioni all'interno della sede di servizio il personale modifica l'orario in modo da garantire la presenza di un collaboratore scolastico fino alla chiusura. E' consentito per tutti i collaboratori scolastici una tolleranza oraria, per ritardo occasionale, di un massimo di 5 minuti con conseguente uscita posticipata di pari minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano o si effettua possibilmente il recupero delle ore eccedenti effettuate durante l'attività didattica.

In assenza di attività didattica garantendo alcune giornate di apertura per le pulizie, le sedi staccate potranno essere chiuse.

Per altre eventuali ed eccezionali esigenze e non programmabili alla data attuale che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Tutto il personale è tenuto a registrare scrupolosamente la propria presenza attraverso l'utilizzo dell'apposito apparecchio marca-tempo presente in ogni sede. Entro il mese successivo ad ogni dipendente verrà fornita dettagliata rendicontazione mensile dell'orario effettivamente prestato.

Qualora il Consiglio d'Istituto deliberi la chiusura della Scuola in giornate prefestive, il Personale ATA potrà fruire di tali giornate utilizzando le ore prestate in eccedenza, le ferie o le festività soppresse.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il ricevimento dell'utenza, sia interna che esterna, si effettua da parte degli uffici di segreteria secondo il prospetto di seguito riportato durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche:

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:

Ufficio di Segreteria

Ufficio Personale – Ufficio Contabilità – Ufficio Protocollo:

- dal lunedì al venerdì dalle 13.00 alle 14.00
- martedì e giovedì dalle 14.45 alle 16.45

Ufficio Didattica - Alunni

- dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 8.30 e dalle 13.00 alle 14.00
- martedì e giovedì dalle 14.45 alle 16.45

Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

- dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00, con preavviso telefonico anche nel giorno stesso.

Ufficio di Segreteria particolare del Dirigente Scolastico

per la gestione degli appuntamenti con il Dirigente Scolastico richiesti di persona o telefonicamente:

- tutti i giorni dalla 8.00 alle 9.00, dalle 12.00 alle 13.00 ed il martedì dalle 15.00 alle 16.00.

Nel periodo di luglio, agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali, viene sospeso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento della segreteria didattica, viene potenziato nella fascia mattutina dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Considerando l'assenza di sportelli riservati al gestione dell'utenza, per lo svolgimento delle attività si rammenta che il pubblico, compresi i docenti, devono entrare in segreteria uno alla volta e sostare negli uffici soltanto per il tempo necessario alle operazioni da effettuare.

2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2015/2016, si ritiene necessario oltre che ad assicurare la continuità dell'organizzazione già in essere dal precedente anno scolastico, continuare nel percorso di innovazione all'area gestionale degli alunni e della didattica al fine di renderla più rispondente alle proposte correlate all'utilizzo del nuovo registro informatico attraverso l'utilizzo del software gestionale NUVOLA, intraprendere in maniera definitiva il processo di digitalizzazione della segreteria attraverso l'applicazione delle regole tecniche per il protocollo informatico. Per questo motivo fin dai primi mesi del nuovo anno scolastico, verrà posta in essere una intensa attività di formazione specifica del personale assistente amministrativo stante che ogni operatore dovrà disporre delle competenze e delle istruzioni necessario per svolgere correttamente, per qualsiasi tipo di documento, le operazioni di registrazione e archiviazione dei documenti, garantendo la corretta gestione dell'archivio digitale.

Si continuerà nell'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche in questo caso attraverso eventuali momenti di formazione e aggiornamento del personale.

Anche relativamente alle procedure correlate alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line, in ottemperanza di quanto disposto dal D.Lgs n. 33 del 14/03/2013 entrato in vigore il 20/04/2013, finalizzati alla pubblicità legale, si continuerà nel percorso intrapreso nello scorso anno scolastico con la finalità di allineare tutte le aree all'utilizzo autonomo delle procedure correlate e di propria competenza.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo d'Istituto, salvo diverse disposizioni MIUR secondo la contrattazione integrativa d'istituto.

Il personale assistente amministrativo è assegnato alle diverse aree nel modo che segue, precisando che la sotto riportata assegnazione di compiti è valida per il solo anno scolastico 2015/2016 comunque fino all'approvazione del piano delle attività successivo:

AREA	Responsabile	Sostituto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ finanziaria e patrimoniale ➤ coordinamento generale del personale ATA 	Dsga Bruzzolo Nicoletta	Bortolussi Graziella
<ul style="list-style-type: none"> ➤ area protocollo e affari generali ➤ archivio generale ➤ collegamento plessi ➤ gestione circolari interne ➤ gestione oraria pers. ATA e LSU ➤ visite ed uscite didattiche gestione completa dell'attività ➤ Rapporto con il Comune ➤ Supporto allo scarico delle Peo e Pec ➤ Supporto agli acquisti ➤ Gestione planning generale degli impegni dell'aula magna 	Minarelli Barbara con il supporto del Sig. Cal Roberto	Durante le assenze giornaliere verrà sostituita dalla sig.ra Cella Teresa e dalla Sig.ra Bortolussi Graziella. Per quanto riguarda il Protocollo in entrata, durante i periodi festivi verrà sostituita dal personale assistente amministrativo a rotazione seguendo l'ordine alfabetico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ area gestionale di tutti i procedimenti inerenti gli alunni: secondaria e infanzia primaria 	Rovere Lorena Pesce Silvia	nel caso di assenza gli assistenti amministrativi di area si sostituiranno a vicenda
<ul style="list-style-type: none"> ➤ area gestione del rapporto di lavoro del personale: docente sc. primaria docente sc. secondaria 1° e personale ATA 	Dal Bo Maria Anna Veneruso Annamaria	nel caso di assenza gli assistenti amministrativi di area si sostituiranno a vicenda
<ul style="list-style-type: none"> ➤ sostituto del DSGA ➤ area liquidazione ➤ gestione progetti POF ➤ bandi e gare e attività negoziale in supporto al DSGA ➤ gestione della casella di posta elettronica certificata in uscita 	Bortolussi Graziella	DSGA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ segreteria particolare del DS ➤ acquisti ➤ supporto al Dsga nella gestione del patrimonio scolastico ➤ registro elettronico (a supporto della dirigenza) 	Cella Teresa	Bortolussi Graziella Nicoletta Bruzzolo

➤ **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
BRUZZOLO Nicoletta**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- ◆ redige e aggiorna le schede finanziarie dei progetti;
- ◆ predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- ◆ elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- ◆ predispone la relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- ◆ firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- ◆ provvede alla liquidazione delle spese;
- ◆ ha la gestione del fondo per le minute spese;
- ◆ predispone il conto consuntivo;
- ◆ gestisce e cura l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario;
- ◆ cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- ◆ affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori didattici ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- ◆ sigla i documenti contabili ed, a fine esercizio, attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- ◆ è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- ◆ cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
- ◆ partecipa di diritto alla Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali;
- ◆ partecipa su invito del Dirigente al Consiglio d'Istituto per l'illustrazione degli ambiti di sua competenza;
- ◆ predispone le delibere e ne cura la pubblicazione all'albo pretorio.

In materia di attività negoziale il DSGA:

- ◆ collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale;
- ◆ in base alle deleghe date dal Dirigente Scolastico può occuparsi di singole attività negoziali;
- ◆ svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- ◆ provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- ◆ redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

➤ **ASSEGNAZIONE AMBITI ED AREE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Area Protocollo e Affari Generali - Assistente Amministrativa Minarelli Barbara

La gestione del protocollo informatico avviene attraverso le procedure informatizzate.

- ◆ Gestione del protocollo informatico secondo quanto riportato nel Manuale di gestione del protocollo informatico in uso da 12/10/2015 adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 55/2015.

- ◆ Gestione della Posta elettronica ordinaria: le e-mail in entrata che giungono all'indirizzo istituzionale TVIC81300T@istruzione.it devono essere scaricate e protocollate secondo quanto riportato nel manuale di gestione del protocollo informatico solo dalla postazione del protocollo dall'addetto al servizio.
Per quanto riguarda le e-mail che giungono all'indirizzo segreteria@icpreganzioi.gov.it dovranno essere stampate protocollate solo quelle specificate dal DS o dal DSGA. Le eventuali copie di posta protocollata devono essere quanto più possibile limitate al fine di dar corso al processo di dematerializzazione ed effettuate su indicazione del DS o del DSGA
- ◆ Gestione posta elettronica certificata in entrata, protocollazione e inoltro all'ufficio di competenza
- ◆ Le Pec in uscita verranno spedite dalla Postazione informatica della Sig.ra Bortolussi, del Dirigente Scolastico e del DSGA con esclusione dell'area del personale che mantiene autonomia procedurale per quanto riguarda le attività di nomina del personale e quanto a questo correlato.
- ◆ Essendo previsto un unico registro di protocollo, si precisa che per quanto riguarda registrazione al protocollo dei documenti con **accesso riservato** questa verrà effettuata attraverso l'utilizzo della procedura di registrazione "riservata" messa a disposizione dal Programma Protocollo ad uso esclusivo del Dirigente Scolastico o da un suo delegato e dal Direttore Amministrativo. I documenti verranno poi archiviati con le modalità previste per i documenti riservati nei dossier relativi.
- ◆ Apertura della rete intranet dal sito MIUR/INTRANET, del sito web dell'USR e dell'UST di Treviso, prelevamento dei documenti in formato digitale ed eventuale stampa delle news non trasmesse via mail. La protocollazione verrà effettuata solo dopo averne valutata la sua necessità. In sostituzione della protocollazione sarà sufficiente l'inoltro del link all'interessato.
- ◆ Il Registro del Protocollo verrà salvato ed implementato con cadenza giornaliera in maniera automatica da Madisoft – Nuvola. Verrà archiviato in maniera sostitutiva solo a chiusura dell'anno solare di riferimento.
- ◆ Iter per tutte le circolari: predisposizione cartacea compresa copia ai collaboratori scolastici.
- ◆ Riepilogo cartellini orari del personale ATA in collaborazione con l'AA Maria Anna Dal Bò.
- ◆ Supporto agli uffici del personale per la predisposizione e trasmissione dei fascicoli personali agli Istituti di pertinenza.
- ◆ Uscite didattiche e viaggi di istruzione: predisposizione albo fornitori, predisposizione piano viaggi per Consiglio d'Istituto e per l'ufficio didattica, gestione dei modelli di proposta e raccolta delle autorizzazioni ai viaggi di istruzione, richiesta preventivi e preparazione dei prospetti comparativi, prenotazione mezzo di trasporto, servizi guida accompagnamento turistico, acquisto biglietti di entrata per i musei con relativa predisposizione dei Buoni d'ordine.
- ◆ Controllo chiavi plessi, registrazione chiavi consegnate al personale e alle associazioni e controllo di avvenuta restituzione.
- ◆ Supporto al DSGA nelle pratiche di sua competenza.

Fino al 31 dicembre 2015 il lavoratore socialmente utile sig. Cal Roberto coadiuverà la sig.ra e Minarelli Barbara nelle attività di seguito elencate e che dall'1 gennaio 2016 saranno di esclusiva pertinenza della stessa.

- ◆ Rapporti con l'Amministrazione comunale per quanto riguarda la manutenzione degli edifici scolastici, la fornitura di arredi scolastici ecc.
- ◆ Interventi per la riparazione della dotazione strumentale ed informatica in uso ai plessi.
- ◆ Utilizzo dei locali scolastici: concessione autorizzazioni.
- ◆ Supporto all'area degli acquisti per la gestione dei materiali di facile consumo per i plessi scolastici e la segreteria.

In collaborazione con il DSGA:

- ◆ Compilazione del planning impegni/attività d'Istituto suddiviso per plesso (consigli di classe, incontri con genitori, corsi di aggiornamento, attività di progetto pomeridiani, manifestazioni ecc.). Il planning settimanale dovrà essere gestito settimanalmente,

stampato e affisso in luogo di facile consultazione a tutto il personale di segreteria, per quanto possibile nei primi giorni della settimana precedente: copia del file dovrà essere collocato nella cartella condivisa.

termini entro i quali devono essere consegnati i documenti e delega alla firma

Documenti o atti	Consegna entro	Delega alla firma
Consegna chiavi a seguito di concessione locali scolastici	Il giorno prima dell'utilizzo o il venerdì se l'utilizzo dei locali avviene per il sabato o per la domenica	No
Prospetti comparativi	3 giorni dal ricevimento dei preventivi	No
Viaggi di istruzione	3 giorni dalla richiesta	No
Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo e consegnando preventivamente, ove possibile, entro 5 giorni dalle scadenze in parola, salvo direttive diverse impartite da questo ufficio, tutti gli atti, documentazioni o quant'altro necessiti che sia incluso nelle attività relative alle mansioni assegnate; quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal DSGA		

In caso di sua assenza verrà sostituita dalle assistenti amministrative Cella Teresa e Bortolussi Graziella per il disbrigo di pratiche urgenti e indifferibili, mentre il protocollo degli atti in entrata verrà effettuato a rotazione alfabetica da tutto il personale durante i periodi festivi natalizi, pasquali ed estivi.

Nei periodi delle festività natalizie/pasquali e durante il periodo estivo l'attività di protocollazione verrà effettuata a rotazione dall'assistente amministrativo in servizio secondo un piano che verrà appositamente predisposto dal DSGA.



Area Gestionale dei Procedimenti inerenti gli Alunni

Assistente Amministrativo Pesce Silvia - Referente per la gestione degli alunni delle scuole secondaria ed infanzia

Assistente Amministrativa Rovere Lorena - Referente per la gestione degli alunni della scuola primaria

Entrambi gli assistenti amministrativi effettueranno le seguenti attività ognuno per il suo ambito di competenza nello spirito della collaborazione reciproca soprattutto per quanto riguarda l'attività gestionale delle iscrizioni on-line, delle votazioni annuali e triennali ed in tutte le altre attività di ordine generale relative agli alunni.

- ◆ Gestione completa procedure alunni.
- ◆ Tenuta ordinaria del fascicolo di ogni alunno.
- ◆ Richiesta e trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata e in uscita.
- ◆ Gestione degli infortuni degli alunni – parte istruttoria e supporto al DS per la denuncia INAIL SIDI.
- ◆ Predisposizione materiale dei consigli di classe, interclasse ed intersezione e scrutini;
- ◆ Gestione schede di valutazione degli alunni.
- ◆ Gestione dei diplomi di licenza tenuta del registro relativo.
- ◆ Certificazione delle competenze in uscita dalla scuola secondaria di primo grado.
- ◆ Gestione alunni con bisogni educativi speciali in collaborazione con il docente funzione strumentale.
- ◆ Monitoraggi alunni ARIS, ARS (ex AROF) e Anagrafe alunni SIDI.
- ◆ Domande di Iscrizione on line.
- ◆ Formazione delle classi su indicazione del DS.

- ◆ Adozione libri di testo.
- ◆ INVALSI.
- ◆ Gestione SIDI per le aree di propria competenza.
- ◆ Giochi sportivi.
- ◆ Comunicazioni ai Comuni relativamente alle attività gestionali correlate all'area alunni (mensa, trasporti).
- ◆ Ricevimento del pubblico relativamente ai compiti assegnati.
- ◆ Tenuta registri e stampati inerenti ai propri compiti.
- ◆ Iter completo relativo alla emissione delle circolari di propria competenza.
- ◆ Collaborazione con ufficio personale per comunicazione dati alunni e classi per organico di diritto.
- ◆ Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti relativi alla sessione alunni.

In collaborazione con il DSGA:

- ◆ gestione statistiche e monitoraggi

In caso di assenza gli assistenti amministrativi di area si sostituiranno reciprocamente.

termini entro i quali devono essere consegnati i documenti e delega alla firma

Documenti o atti	Consegna entro	Delega alla firma
Certificati di iscrizione, frequenza, iscrizione, promozione con o senza voti, moduli servizi pubblici e tutti gli atti per i quali non ci sia un'attività discrezionale	3 giorni dalla richiesta	No
Nulla osta trasferimenti	3 giorni dalla richiesta	No
Circolari interne	Gestione immediata	No
Infortuni alunni	I termini previsti dalla normativa vigente	No
Tutti i certificati e gli atti interni o esterni dovranno riportare la sigla dell'operatore che ha eseguito l'operazione		
Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo e consegnando preventivamente, ove possibile, entro 5 giorni dalle scadenze in parola, salvo direttive diverse impartite da questo ufficio, tutti gli atti, documentazioni o quant'altro necessiti che sia incluso nelle attività relative alle mansioni assegnate; quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal DSGA		

oooooooooooooooo

Area gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ATA

Assistente Amministrativa Veneruso Anna Maria –Referente per le attività gestionali del personale docente scuola primaria e dell'infanzia

- ◆ Conferimento supplenze temporanee con scorrimento delle relative graduatorie secondo le nuove modalità operative in uso dal 1 settembre 2015.
- ◆ Contratti per il personale docente di religione cattolica e relativo espletamento pratica.
- ◆ Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale con conseguente digitazione al SIDI.
- ◆ Richieste di visite medico fiscali.
- ◆ Redazione dei certificati di servizio al personale.
- ◆ Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale.
- ◆ Tenuta del registro dei decreti.
- ◆ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, l'INPDAP, UST.
- ◆ Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti (produzione graduatorie con rispetto date di pubblicazione all'Albo).
- ◆ Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale.

- ◆ Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.
- ◆ Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'Istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
- ◆ Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo Indeterminato.
- ◆ Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale.
- ◆ Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.
- ◆ Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/07/2003).
- ◆ Cura delle pratiche inerenti gli infortuni de personale e conseguenti adempimenti connessi a denunce all'autorità di P.S. entro 48 ore, denuncia telematica alla compagnia assicurativa.
- ◆ Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti di propria competenza.
- ◆ Graduatorie interne d'Istituto.

In caso di assenza sarà sostituita dalla Signora Dal Bo' Maria per il disbrigo di pratiche urgenti e indifferibili.

termini entro i quali devono essere consegnati i documenti e delega alla firma

Documenti o atti	Consegna entro	Delega alla firma
Certificati di servizio, ecc.	5 giorni dal ricevimento della richiesta	No
Decreti	5 giorni dal completamento della documentazione	No
Rilevazione presenze ATA, cartellini, straordinari, recuperi, certificazioni	1° settimana del mese	No
Contratti	L'entrata in servizio dell'interessato	No
Infortuni docenti e ATA	I termini previsti dalla normativa vigente	No
Tutti i certificati e gli atti interni o esterni dovranno riportare la sigla dell'operatore che ha eseguito l'operazione		
Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo e consegnando preventivamente, ove possibile, entro 5 giorni dalle scadenze in parola, salvo direttive diverse impartite da questo ufficio, tutti gli atti, documentazioni o quant'altro necessiti che sia incluso nelle attività relative alle mansioni assegnate; quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal DSGA		

In collaborazione con il DSGA:

- ◆ Gestione del rapporto di lavoro a tempo determinato secondo le nuove modalità operative;
- ◆ graduatorie d'istituto del personale docente;

In caso di assenza della sig.ra Veneruso Annamaria le mansioni sopra indicate saranno svolte dalla Sig.ra Dal Bò Maria Anna. In caso di assenza contemporanea l'attività verrà svolta dal personale in servizio per il tempo strettamente necessario.

Assistente Amministrativa Dal Bo' Maria Anna – Referente per la gestione del personale Docente scuola secondaria di primo grado e ATA

- ◆ Conferimento supplenze temporanee con scorrimento delle relative graduatorie secondo le nuove modalità operative in uso dal 1 settembre 2015.
- ◆ Attività gestionale del personale docente di religione cattolica.

- ◆ Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale con conseguente digitazione al SIDI. Richieste di visite medico fiscali.
- ◆ Redazione dei certificati di servizio al personale.
- ◆ Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale.
- ◆ Tenuta del registro dei decreti.
- ◆ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, l'INPDAP, UST.
- ◆ Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti (produzione graduatorie con rispetto date di pubblicazione all'Albo).
- ◆ Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale.
- ◆ Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.
- ◆ Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'Istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
- ◆ Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo Indeterminato.
- ◆ Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale.
- ◆ Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.
- ◆ Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/07/2003).
- ◆ Cura delle pratiche inerenti gli infortuni de personale e conseguenti adempimenti connessi (trasmissione all'INAIL e denunce all'autorità di P.S. entro 48 ore), denuncia telematica alla compagnia assicurativa).
- ◆ Graduatorie interne d'Istituto
- ◆ Gestione pratiche e registrazione assenze LSU in collaborazione con Minarelli per quanto attiene il marca tempo.
- ◆ Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti relativi all'ambito di propria competenza.

In caso di assenza sarà sostituita dalla Sig.ra Veneruso Anna Maria per il disbrigo di pratiche urgenti e indifferibili.

In collaborazione con il DSGA:

- ◆ Gestione del rapporto di lavoro a tempo determinato secondo le nuove modalità operative.
- ◆ Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA.

Particolare attenzione dovrà essere posta dalle assistenti amministrative assegnate all'area gestionale del personale nel passaggio di informazioni al responsabile della gestione del registro elettronico, sig.ra Cella Teresa, relativamente ai dati dei supplenti temporanei nominati, in modo da garantire la corretta funzionalità del registro stesso.

oooooooooooooooo

Area Contabilità e Patrimonio Scolastico - Sostituzione del DSGA

Assistente Amministrativa Bortolussi Graziella

- ◆ Liquidazione competenze personale interno ed esterno all'Istituto.
- ◆ Liquidazione in collaborazione con il DSGA delle competenze accessorie (ore eccedenti, Fondo di Istituto ecc.).
- ◆ Elaborazione e relativa trasmissione del 770, IRAP, e Conguaglio Fiscale.
- ◆ Liquidazione mensile IVA ed attività correlate.
- ◆ Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.
- ◆ Attività di supporto al DS nella predisposizione dei Organici di diritto e di fatto.
- ◆ Predisposizione dei contratti relativi al Personale docente di Religione cattolica.

- ◆ Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi al personale docente a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione.
- ◆ Predisposizione dei decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.
- ◆ Compilazione Mod. PA04.
- ◆ Collaborazione con il DSGA per l'emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento.
- ◆ Istruttoria pratiche pensionistiche ed INPDAP.
- ◆ Istruttoria inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera;
- ◆ Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera (in collaborazione con l'Ufficio Personale).
- ◆ Gestione Monitoraggi contabili richiesti dalla Direzione Regionale e dal MIUR in collaborazione con il DSGA.
- ◆ Inventario in collaborazione con DSGA: tenuta dei registri inventari, discarico, compilazione e tenuta registri, predisposizione verbali di sub consegna ai docenti responsabili dei laboratori, compilazione schede da apporre nei vari locali.
- ◆ Adempimenti connessi alle attività previste nel POF: predisposizione bandi e gare, stipula contratti relativi alla gestione dei progetti, pagamento delle relative competenze, tenuta e controllo delle pratiche relative agli stessi.
- ◆ Emissione e completo iter delle circolari riguardanti scioperi, assemblee sindacali e organico.
- ◆ Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti di propria competenza.
- ◆ Gestione assemblee sindacali e scioperi del personale; comunicazione di scioperi e assemblee sindacali alle famiglie degli alunni e agli enti coinvolti; comunicazioni per sciopero al personale - alle famiglie degli alunni e enti territoriali coinvolti in stretta collaborazione con la Dirigenza.

In collaborazione con DSGA:

- ◆ Gestione economica, retribuzioni fondamentali e accessorie.
- ◆ gestione contratti, convenzioni ed accordi con il personale esterno all'istituto e con enti territoriali.
- ◆ Dichiarazione 770 e IRAP.
- ◆ Intercultura e alfabetizzazione linguistica alunni stranieri (ART. 9 CCNL/2007 - Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica).
- ◆ Rendicontazione spesa "carta del docente"
- ◆ Progetti di ampliamento dell'offerta formativa che si avvalgono di esperti esterni da reperire con appositi bandi e gare.

Tutti i progetti di ampliamento dell'offerta formativa deliberati dal collegio dei docenti per l'anno scolastico 2015/2016. Di ciascun progetto si rende necessario curarne l'iter sia in fase di programmazione sia di predisposizione della documentazione, inoltre in fase di attuazione operativa del progetto curare la raccolta degli incarichi attribuiti e liquidazioni fondamentali ed accessorie, raccolta e predisposizione documentazione, in particolare di ogni progetto attivato dovrà essere istituito il relativo Dossier contenente:

1. domanda adesione al progetto;
2. incarichi docenti attinenti ai progetti;
3. supporto alla rendicontazione contabile;
4. raccolta relazioni finali dei docenti;
5. tenuta del registro dei contratti.

termini entro i quali devono essere consegnati i documenti e delega alla firma

Documenti o atti	Consegna entro	Delega alla firma
Mandati	Entro scadenza fatture	No
Reversali	Entro 15 gg	No
liquidazioni	Scadenze normative	No
Stipendi	Il giorno 2 del mese	No
Tutti gli atti protocollati ed archiviati in originale dovranno riportare la sigla dell'operatore che ha eseguito l'operazione		

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo e consegnando preventivamente, ove possibile, entro 5 giorni dalle scadenze in parola, salvo direttive diverse impartite da questo ufficio, tutti gli atti, documentazioni o quant'altro necessiti che sia incluso nelle attività relative alle mansioni assegnate; quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dalla Direttrice dei Servizi Generali ed Amm.vi

In caso di assenza sarà sostituita dalla Signora Cella Teresa e DSGA per il disbrigo di pratiche urgenti e indifferibili.

oooooooooooooooooooooooo

Area Magazzino e Acquisti – Segreteria particolare del Dirigente

Assistente Amministrativa Cella Teresa

- ◆ Gestione degli acquisti: preventivi e predisposizione Buono d'ordine e determine correlate nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 163 con utilizzo delle piattaforme MEPA e MEPI e CONSIP.
- ◆ L'assistente amministrativa presterà particolare attenzione alla predisposizione degli atti inerenti l'acquisto del materiale e il controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, provvederà ad apporre sulla fattura, il timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi. La stessa certificazione sarà emessa quando trattasi di prestazione di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.) infine in merito all'acquisto dovrà porre attenzione alla comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art.5 legge 1/8/2003, n.212).
- ◆ Registrazione buoni d'ordine relativi agli acquisti nell'apposito registro del facile consumo.
- ◆ Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti al proprio ambito operativo.

Segreteria particolare del Dirigente Scolastico

- ◆ Tenuta registro degli appuntamenti e degli impegni del Dirigente
- ◆ Responsabile gestione programma informatico "NUVOLA" - Supporto al Dirigente.

Stretta collaborazione con DSGA per:

- ◆ Registro del facile consumo
- ◆ Registro albo fornitori
- ◆ Gestione del Patrimonio dell'Istituto

Gestione del Protocollo informatico

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a protocollare ogni atto in uscita di propria competenza al fine di favorire l'avvio delle attività correlate alla creazione dei fascicoli elettronici per i diversi ambiti operativi, così come previsto dall'art. 14 lett. F del Manuale di gestione del protocollo informatico.

Tutto il personale dovrà avvalersi esclusivamente del supporto informatico al fine di dare avvio alla graduale eliminazione dei documenti cartacei.

ISTRUZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- 1 Ciascuno degli assistenti è tenuto a svolgere anche ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dal DS e dal D.S.G.A. Tutte le attività devono essere svolte rispettando le disposizioni in materia di privacy (Dlgs 196/03 e 305/06).
Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che dovrà essere supportato da un attento studio della relativa normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Direttore S.G.A. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità e autonomia rispettando le scadenze amministrative. Si fa affidamento sulla collaborazione reciproca tra gli stessi assistenti amministrativi al fine, sia di una migliore qualità del servizio, sia per favorire la crescita professionale di ognuno.
- 2 Gli assistenti sono tenuti ad attivarsi affinché tutti i documenti e le pratiche elaborate, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, siano stati sottoposti al controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
Ogni documento dovrà riportare a piè di pagina la sigla dell'operatore ed il nome con percorso relativo al salvataggio informatico dello stesso.
- 3 Indicare su qualsiasi documento, se necessario: data e sigla di chi ha ricevuto il documento.
- 4 Per il rilascio delle certificazioni ricordarsi che dal 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le nuove disposizioni in materia di certificati e di dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183, che hanno innovato, in parte, le norme di cui al DPR n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" a cui è obbligatorio attenersi.
- 5 Gli assistenti amministrativi devono adoperarsi affinché gli utenti tutti permangano nell'Ufficio di segreteria solo per il tempo strettamente necessario all'espletamento della pratica amministrativa.
- 6 Delega alla firma: assistente amministrativa con funzioni di vicaria del Direttore Amm.vo – Sig.ra Graziella Bortolussi.
- 7 Si raccomanda di effettuare le telefonate in tempi più contenuti possibile al fine di non bloccare le linee telefoniche: si invita inoltre ad usare preferibilmente la posta elettronica ordinaria e di limitare al massimo l'uso del Fax.
- 8 Ogni assistente amministrativo è tenuto a portare a termine le pratiche iniziate; in caso di assenza programmata (ferie o assenze dall'ufficio per attività di formazione) si raccomanda di porre in essere precisi passaggi di consegna al collega designato alla sostituzione così da non lasciare in sospeso pratiche e/o attività.
- 9 Si rammenta che il fascicolo personale relativo al personale scolastico nonché agli alunni è unico; le pratiche una volta concluse con tutta l'eventuale documentazione a supporto, compresa l'eventuale fotocopia delle raccomandate, andranno inserite sistematicamente nel relativo fascicolo.
Per quanto riguarda le pratiche attinenti agli infortuni, tutta la relativa documentazione dovrà essere raccolta in originale nel fascicolo personale, ed in copia fotostatica nel raccoglitore degli infortuni in modo da permettere il completamento anche nell'eventualità che la persona venga trasferita in altra istituzione scolastica.
Per il personale Docente e ATA potranno essere tenute temporaneamente fuori dal fascicolo personale esclusivamente le assenze relative all'anno scolastico in corso. Una volta espletati tutti i decreti di malattia relativi all'anno scolastico in corso andranno inserite nel relativo fascicolo.
- 10 Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione delle circolari interne.
- 11 Le presenze del personale verranno registrate attraverso l'utilizzo dell'apposito strumento marca tempo attivato da apposito tesserino magnetico ad uso esclusivamente personale.
- 12 Tutti sono tenuti al rispetto del segreto professionale e della riservatezza nonché alla scrupolosa puntualità; si invita il personale ad adoperarsi nel riordino quotidiano delle pratiche evitando di lasciare documenti e fascicoli incustoditi sopra le scrivanie.
- 13 L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero in cui essa si verifica anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza

(Art. 17 CCNL/2007). Solo qualora non sia possibile reperire il certificato medico attraverso il sistema della trasmissione telematica, il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa.

Ai sensi della Legge 111 del 2011 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria" si riporta integralmente il comma 5 dell'art.55 septies del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 così sostituito: l'amministrazione scolastica dispone il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso disposto fin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Si rammenta che le fasce orarie di reperibilità del lavoratore entro le quali le visite mediche di controllo sono dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni compresi i giorni non lavorativi ed i festivi.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare".

- 14 Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza ecc.) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.
- 15 Si ricorda, ai sensi della DPCM n. 584 e della Legge n. 3/2003 – art. 51, che è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.
- 16 E' fatto assoluto divieto usare il telefono cellulare, posta elettronica ed internet per fini personali durante l'orario di servizio; gli assistenti amministrativi sono autorizzati a fare uso del telefono dell'ufficio per gli atti di propria competenza.
- 17 Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il Direttore Amministrativo nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi-contabili della scuola, anche se non compresi nel presente ordine di servizio, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, con autonomia operativa e responsabilità diretta.
- 18 Gli assistenti amministrativi, al fine di poter operare con "autonomia operativa e responsabilità diretta", sono tenuti a "studiare" le disposizioni inerenti i compiti assegnati.

Ci si riserva di modificare la presente organizzazione di servizio sulla base di eventuali ulteriori necessità o per quanto concerne fatti non previsti né prevedibili.



1. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI SVOLTI DAL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione 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 all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL 2006-2009".

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza, in collaborazione con i docenti, nei confronti degli alunni. Sono tenuti altresì alla sorveglianza

negli confronti del pubblico che accede all'Istituzione Scolastica. Sono addetti ai servizi generali di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- ◆ sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola. La sorveglianza nei reparti assegnati deve essere comunque garantita. In caso di allontanamento momentaneo e/o per servizio si chiederà al collega di essere sostituito;
- ◆ sorveglianza con servizio di portineria dell'ingresso dell'Istituto con apertura e chiusura degli istituti per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica. Si sottolinea l'importanza della chiusura degli Istituti ponendo particolare attenzione alla chiusura delle porte e degli infissi e allo spegnimento di tutte le luci interne;
- ◆ compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ◆ servizi esterni inerenti la qualifica se previsti nell'Istituto;
- ◆ pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici. Per quanto concerne dette pulizie si avrà cura di eseguirle nei migliori dei modi quotidianamente. Particolare attenzione e cura dovrà essere riservata ai servizi igienici (da pulire almeno 2 volte al giorno: dopo l'intervallo ed a fine lezione). Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si effettueranno le pulizie approfondite con particolare attenzione e cura. Ad ogni buon uso si allega al piano delle attività l'articolo presente nel portale INDIRE PUNTO EDU-ATA dal titolo "Pulizia e igiene ambientale negli spazi scolastici" prodotto dal MPI, nel quale sono riportate anche le indicazioni relative alle Pulizie di carattere Settimanale, Pulizie di carattere Quindicinale, Pulizie di carattere Mensile, Periodicamente e/o straordinario;
- ◆ tutti i collaboratori scolastici svolgono i seguenti servizi in caso di necessità, anche se assegnati in via prioritaria ad altri: portineria, centralino, duplicazioni, servizi esterni, circolari;
- ◆ i collaboratori scolastici devono impedire agli alunni di sostare nei servizi igienici e nei corridoi durante l'orario di lezione;
- ◆ tutte le necessità di manutenzione ordinaria dovranno essere segnalate utilizzando gli appositi moduli all'Ufficio di segreteria;
- ◆ il personale in turno pomeridiano dovrà collaborare alle pulizie del reparto del collega assente;
- ◆ attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria di ogni Istituto;
- ◆ per quanto attiene gli alunni disabili presenti nei plessi tutti i collaboratori scolastici concorrono, per quanto di competenza, all'ausilio materiale ad essi, sia nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita delle stesse, sia nella fruizione del servizio;
- ◆ le chiavi della scuola vanno custodite con diligenza e consegnate esclusivamente al personale che ha l'autorizzazione ad entrare nel luogo scolastico.

DISPOSIZIONI DI MASSIMA

Il personale Collaboratore scolastico dovrà attenersi alle presenti disposizioni:

- a) nella collocazione dei posti di lavoro, tenere presente che un collaboratore scolastico quando la porta non è chiusa a chiave, deve stare sempre nei pressi dell'entrata degli edifici scolastici, in modo da verificare in qualsiasi momento chi vi accede;
- b) dal momento dell'entrata degli alunni fino all'uscita degli stessi (quando tutti gli alunni sono usciti dalle aule e dalla scuola) i collaboratori devono continuamente effettuare la sorveglianza nei corridoi, atri, bagni;
- c) chi fa servizio di centralino deve limitarsi a qualificarsi ed a passare le telefonate all'Ufficio richiesto rispettando gli orari di apertura al pubblico, salvo chiamate urgenti: non deve assolutamente dare informazioni se non incaricato a farlo;
- d) l'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve dare modo di sapere ogni giorno a chi compete un determinato servizio (e quindi ne è responsabile, se non viene svolto);

e) tutti i collaboratori devono essere muniti di tesserino identificativo da portare sul petto.

Mensa:

- nei plessi in cui è presente tale servizio, durante al mensa i collaboratori scolastici affiancano i docenti nella vigilanza e non li sostituiscono;
- le funzioni di scodellamento, preparazione porzioni e distribuzione dei pasti competono alla Ditta erogatrice del servizio individuata dalla'Ente Locale;
- la pulizia dei locali compete ai collaboratori scolastici con l'esclusione della sanificazione dei tavoli e delle sedie;
- non è consentito ai collaboratori scolastici usufruire del cibo fornito dalla mensa scolastica. Si precisa che la ditta preposta al servizio mensa deve prelevare tutto il cibo avanzato e lo stesso non deve per nessun motivo essere utilizzato per fini diversi (es. come cibo per gli animali domestici);
- chi mangia cibo proprio durante il servizio potrà farlo in tempi brevi accertandosi che il collega effettui la sorveglianza sugli alunni (specie nella scuola dell'infanzia devono essere costantemente vigilati gli accessi ai servizi igienici nei momenti in cui gli alunni usufruiscono del pasto in refettorio).

SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO – FRESCADA

La scuola dell'infanzia "Arcobaleno" ubicata nella frazione di Frescada vede la presenza di n. 143 alunni suddivisi in 6 sezioni; le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00.

Vista la complessità del plesso sono state assegnate n. 3 unità di collaboratori scolastici a 36 ore settimanali, 1 unità a 21 ore settimanali che presta servizio a scavalco con la scuola primaria di Santrovaso ed 1 unità a 24 ore settimanali.

Il plesso è aperto tutti i giorni dalle 7.30 e per permettere una efficace servizio di pulizia e riordino dei locali rimane aperto fino alle ore 19.00. Di seguito si riporta l'orario del plesso:

INFANZIA "ARCOBALENO" FRESCADA						
	1^ settimana	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
A	COZZA PATRIZIA	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30
B	FREGONESE ROSALIA	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30
C	TESTA GERARDINA	SNTR	12.00/19.00	SNTR	12.00/19.00	12.00/19.00
D	MANZO ANNA	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00
E	FLAVIANO ANTONELLA SUPPL	12,00/19,00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00
	2^ settimana	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
A	COZZA PATRIZIA	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00
B	FREGONESE ROSALIA	12,00/19,00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00
C	TESTA GERARDINA	SNTR	12.00/19.00	SNTR	12.00/19.00	12.00/19.00
D	MANZO ANNA	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30
E	FLAVIANO ANTONELLA SUPPL	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30

Considerato l'articolazione dell'orario a turnazione ed il tempo di apertura del plesso, i collaboratori scolastici del plesso usufruiscono della riduzione dell'orario settimanali a 35 ore.

Gli impegni che comportano l'apertura del plesso per gli incontri dei docenti anche alla presenza dei genitori sono riportati nei piani annuali delle attività reso noto dal 11/09/2015.

Si precisa che per eventuali incontri imprevisi, su richiesta del DS o del DSGA, i collaboratori scolastici effettueranno orario aggiuntivo.

Si riporta di seguito il mansionario di massima scansionato temporalmente redatto al fine in modo da garantire la corretta manutenzione del plesso:

Ore 7.30-8.00

- Aprire la scuola (cancello grande e piccolo);
- Portare all'interno i contenitori della raccolta differenziata;
- Aprire le finestre e la porta della mensa;
- Accendere le luci in tutte le aule e nei saloni;
- Aprire le porte delle aule adibite ad uscite di emergenza.

Ore 8.00-9.00

Rimanere all'ingresso per ricevere i bambini e i genitori.

Ore 9.00-9.15

Arrivo pulmini: aiutare i bambini a spogliarsi e accompagnarli in classe.

Entro le ore 9.30

Controllare i fogli mensa compilati dai genitori con le presenze degli alunni per la comunicazione dei pasti alla ditta Serenissima per FAX 0422 412168 (Tel 0422 410753).

Ore 10.00-10.30

Pulire la mensa.

Ore 10.30-11.00

Controllare gli spazi esterni (soprattutto che non ci siano oggetti pericolosi per i bambini) e mantenerli in ordine e puliti (eliminare carte, foglie, ecc.).

Ore 11.55-12.00

Uscita dei bambini che non pranzano a scuola: vestirli e dare loro eventuali avvisi.

Ore 12.00-12.40

Il collaboratore del turno antimeridiano: svolgere attività di pulizia (vetri ...) in prossimità della mensa per essere facilmente reperibile in caso di necessità durante il pasto.

I collaboratori del turno pomeridiano: nelle aule pulire i bagni, svuotare i cestini e passare velocemente i tavoli.

Ore 13.10-13.30

Il collaboratore del turno antimeridiano: svolgere la sorveglianza all'ingresso per l'uscita straordinaria.

I collaboratori del turno pomeridiano: consegnare la merenda.

Ore 13.30-13.45

Chiudere il cancelletto del giardino e riporre la chiave al suo posto.

Distribuire la merenda nelle aule se non è frutta da tagliare, altrimenti aspettare che la cuoca la consegna entro le 14.15.

Ore 14.00-14.45

Il collaboratore del turno antimeridiano: pulire il pavimento in mensa.

I collaboratori del turno pomeridiano: cominciare dove è possibile le pulizie pomeridiane.

Ore 14.45-15.00

I collaboratori: chiamare i bambini del primo pulmino, aiutarli a vestirsi, dare loro eventuali avvisi e aspettare all'entrata l'accompagnatrice.

Ore 15.00-15.15

I collaboratori: chiamare i bambini del secondo pulmino, aiutarli a vestirsi, dare loro eventuali avvisi e aspettare all'entrata l'accompagnatrice.

Ore 15.45-16.00

Uscita bambini: sorvegliare sempre la porta. Far compilare l'apposito modulo se c'è un genitore in ritardo.

Un collaboratore rimane davanti alla porta d'ingresso mentre l'altro si posiziona tra le due porte dei saloni, l'eventuale terzo collaboratore si posizionerà lungo il corridoio.

Ore 16.00-18.45

Pulire le aule (comprese le attrezzature in essere presenti) e le parti comuni (saloni, corridoi, palestra, entrata, biblioteca, vetri delle porte d'entrata dei saloni e di quella principale).

Le sopra citate pulizie verranno effettuate come di seguito riportato:

- lunedì e mercoledì i due collaboratori in servizio si divideranno pulendo ciascuno tre sezioni ed il salone corrispondente, successivamente un collaboratore pulirà il piano superiore, l'altro il corridoio e l'atrio;
- martedì, giovedì e venerdì i tre collaboratori puliranno due sezioni ciascuno, due collaboratori puliranno ciascuno un salone ed il terzo collaboratore pulirà il piano superiore, il corridoio e l'atrio.

Ore 18.45-19.00

Ultimare i lavori, mettere a posto il materiale di pulizia e portare fuori i contenitori della raccolta differenziata come da calendario della "Contarina".

Almeno ogni 15/20 giorni i collaboratori, nelle giornate di martedì giovedì e venerdì puliranno ciascuno i vetri esterni delle sezioni e del salone loro assegnati, il collaboratore assegnato alla pulizia del corridoio effettuerà la pulizia dei vetri esterni della mensa, dell'ingresso e della palestra. Resta inteso che al bisogno in caso di particolari giornate piovose, tutte le vetrate dovranno essere ripulite. Seguendo la stessa ripartizione i collaboratori scolastici dovranno spolverare le veneziane interne di ogni stanza.

Si raccomanda inoltre di:

- Svolgere la sorveglianza degli alunni in modo continuo durante tutto il periodo di permanenza degli stessi a scuola. Sorvegliare costantemente i corridoi, i bagni e provvedere alla loro pulizia.
- Provvedere al cambio degli alunni che si sono sporcati. Il collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno in bagno e, lasciando la porta aperta, provvederà a cambiarlo come previsto da CCNL vigente e tabella A Area A.
- Provvedere sempre il prima possibile alla pulizia delle aule lasciate libere.
- Chiudere sempre a chiave la porta d'entrata quando non c'è nessuno di sorveglianza.
- Non utilizzare il telefono della scuola, se non strettamente necessario e solo per scopi di servizio. Registrare sempre le telefonate nell'apposito registro.
- Non usare il proprio cellulare durante l'orario di servizio.
- Mantenere sempre un comportamento consono all'ambiente di lavoro quindi rispettoso ed educato nei confronti di tutti.

Si segnala che al di là della ripartizione dei reparti assegnati con il mansionario, tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti nell'arco della giornata dovranno essere arieggiati e puliti dal personale in servizio.

Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso delle chiavi dell'edificio.

Si ricorda che l'accesso alla scuola è assolutamente vietato alle persone estranee o che non sono in possesso di apposita autorizzazione.

In caso di assenza il collaboratore scolastico dovrà tempestivamente informare il collega e la segreteria in modo da che venga assicurata l'apertura della plesso scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA MONTE CIVETTA - PREGANZIOL

La scuola dell'infanzia ubicata in Via Monte Civetta a Preganziol vede la presenza di n. 75 alunni suddivisi in 3 sezioni; le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00.

Vista la tipologia del plesso sono state assegnate n. 2 unità di collaboratore scolastico a 36 ore settimanali che usufruiscono della riduzione settimanale a 35 ore in quanto la struttura è aperta tutti i giorni dalle 7.30 alle ore 19.00 per permettere una efficace servizio di pulizia e riordino dei locali al termine delle attività didattiche giornaliere.

INFANZIA " VIA MONTE CIVETTA" PREGANZIOL						
	1^ settimana	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
A	MASULLO DOMENICO	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30
B	ZAGO MARIA GRAZIA	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00
	2^ settimana	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
A	MASULLO DOMENICO	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00
B	ZAGO MARIA GRAZIA	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30

L'edificio scolastico è di recente costruzione e si sviluppa su due livelli; considerando che quasi tutte le attività si svolgono al piano terra si rende necessario rivolgere maggior attenzione alla pulizia di questi spazi senza tuttavia dimenticare anche tutti gli altri. In linea di massima si considera la seguente ripartizione:

Turno antimeridiano

Apertura scuola – accoglienza alunni – raccolta buoni pasto e relativo conteggio, registrazione e comunicazione numero pasti docenti e alunni; predisposizione delle aule per l'avvio della attività; assistenza ai docenti (fotocopie, momentanea assenza del docente, ecc. ; assistenza agli alunni; pulizia degli spazi al primo piano; pulizia dello spazio mensa.

Turno pomeridiano

Supporto se necessario alla pulizia della mensa – preparazione merenda – sorveglianza uscita dei bambini. Pulizia salone , aule e dei relativi servizi – controllo ed eventuale pulizia aule speciali – chiusura locali scolastici.

In comune → Controllo e pulizia del giardino e pulizia spazi esterni. In particolare il giardino dovrà essere pulito con cadenza bisettimanale o quotidiana tenendo dei tempi di utilizzo da parte dei bambini.

Si segnala che al là della ripartizione dei reparti sopra riportata, tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti nell'arco della giornata dovranno essere arieggiati e puliti dal personale collaboratore scolastico quotidianamente.

Gli impegni che comportano l'apertura del plesso per gli incontri dei docenti anche alla presenza dei genitori sono riportati nei piani annuali delle attività reso noto dal 11/09/2015.

Si precisa che per eventuali incontri imprevisi, su richiesta del DS o del DSGA, i collaboratori scolastici effettueranno orario aggiuntivo.

Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso delle chiavi dell'edificio.

Si ricorda che l'accesso alla scuola è assolutamente vietato alle persone estranee o che non sono in possesso di apposita autorizzazione.

In caso di assenza il collaboratore scolastico dovrà tempestivamente informare il collega e la segreteria in modo da che venga assicurata l'apertura della plesso scolastico.

SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII" – PREGANZIOL

Questa scuola primaria è il plesso più grande dell'Istituto Comprensivo: vi frequentano 380 alunni suddivisi in 19 classi. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

Considerata la dimensione e la tipologia di impegno che comporta la gestione di questa scuola primaria ad essa sono stati assegnati 7 collaboratori scolastici di cui 2 a 36 ore settimanali, 2 che effettuano servizio a scavalco con altri plessi e 3 che effettuano servizio parziale in quanto completano l'orario presso altre istituzioni scolastiche della provincia. A supporto sono assegnati n. 3 unità di Lavoratori socialmente utili per n. 40 ore settimanali totali.

Al fine di realizzare al meglio le pulizie di tutti i locali scolastici il personale collaboratore scolastico presta la propria attività su due turni settimanali fino alle ore 19.00 di tutti i giorni come sotto riportato:

PRIMARIA "GIOVANNI XXIII" DI PREGANZIOL CAPOLUOGO						
		LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
A	DI DIA GIOVANNA	OVEST	12.00/19.00	OVEST	12.00/19.00	12.00/19.00
B	COSTANZA TIZIANO	SMBG	12.00/19.00	SMBG	SMBG	12.00/19.00
C	PENNESTRI' FRANCESCA	11.48/19.00	7,48/15,00	7,48/15,00	7,48/15,00	7,48/15,00
D	GRECO MARNELLA	7,48/12,48		8,30/13,30	8,30/13,30	
	MAZIA GIUSEPPE		10,30/16,30	13,00/19,00		13,00/19,00
E	BORDIGNON ALESSANDRA	7,48/14,48	7,48/14,48	12,00/19,00	12,00/19,00	7,48/15,00

F	MARTON MARGHERITA			13,00/19,00		
G	LSU - ROSINA GIANNI	13.45/19.00		13.45/19.00	14.00/18.30	13.30/18.30
H	LSU - SEMENZATO CIRILLO	13.45/19.00	13.30/18.30	13.45/19.00	14.00/18.30	
I	LSU - DAMETTO ALESSANDRA	13,00/19,00	12,00/19,00	12,00/19,00		

Per quanto riguarda la ripartizione dei carichi di lavoro si fa riferimento al piano ripartizione dei opportunamente predisposto dai collaboratori scolastici assegnati al plesso, depositato agli atti e facente parte integrante del presente piano di lavoro, in cui vengono dettagliate le attività che devono essere realizzate giorno per giorno.

Si segnala che al là della ripartizione dei reparti sopra riportata, tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti nell'arco della giornata dovranno essere arieggiati e puliti dal personale in servizio.

Considerato l'articolazione dell'orario a turnazione ed il tempo di apertura del plesso, i collaboratori scolastici del plesso usufruiscono della riduzione dell'orario settimanali a 35 ore. Gli impegni che comportano l'apertura del plesso per gli incontri dei docenti anche alla presenza dei genitori sono riportati nel piano annuale delle attività definitivo dal 22/10/2015. Si precisa che per eventuali incontri imprevisi, su richiesta del DS o del DSGA, i collaboratori scolastici effettueranno orario aggiuntivo.

Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso delle chiavi dell'edificio.

Si ricorda che l'accesso alla scuola è assolutamente vietato alle persone estranee o che non sono in possesso di apposita autorizzazione.

In caso di assenza il collaboratore scolastico dovrà tempestivamente informare il collega e la segreteria in modo da che venga assicurata l'apertura della plesso scolastico.

SCUOLA PRIMARIA "V. DA FELTRE" – FRESCADA EST

Questa scuola primaria è frequentata da n. 98 alunni suddivisi in 5 classi; le attività scolastiche si svolgono il lunedì ed il mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 16.30, mentre il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

Considerando le esigenze di questo plesso sono state assegnate n. 2 unità di collaboratori scolastici che presta il proprio servizio con l'orario sotto riportato:

PRIMARIA "V. DA FELTRE" FRESCADA EST						
		LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
A	SALVADORI ANTONIO	8.00/15.00	FOSCOLO	8.00/15.00	FOSCOLO	FOSCOLO
B	PAOLINI ALESSANDRA	11.48/19.00	8.00/15.12	11.48/19.00	8.00/15.12	8.00/15.12

La pulizia di tutti i locali scolastici, dello spazio scoperto e degli arredi di ogni stanza vengono effettuate dalle unità in servizio seguendo il principio della collaborazione reciproca; tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale docenti nell'arco delle giornata dovranno essere puliti e riordinati.

Inoltre ogni collaboratore è responsabile della tenuta e della pulizia di ogni strumento di lavoro.

Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso delle chiavi dell'edificio.

Si ricorda che l'accesso alla scuola è assolutamente vietato alle persone estranee o che non sono in possesso di apposita autorizzazione.

In caso di assenza il collaboratore scolastico dovrà tempestivamente informare il collega e la segreteria in modo da che venga assicurata l'apertura della plesso scolastico.

In supporto ai docenti in assistenza educativa alla mensa, si rende necessario che un collaboratore scolastico nelle giornate di lunedì e mercoledì, svolga quotidianamente attività di

supporto nella distribuzione dei pasti, stante la problematica correlata alla ridotta dimensione del locale adibito a mensa e dell'elevato numero di alunni che ne usufruisce, che ne riduce e ne limita la possibilità di movimento all'interno del locale stesso.

Si segnala che al là della ripartizione dei reparti sopra riportata, tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti nell'arco della giornata dovranno essere arieggiati e puliti dal personale in servizio.

Gli impegni che comportano l'apertura del plesso per gli incontri dei docenti anche alla presenza dei genitori sono riportati nel piano annuale delle attività definitivo dal 22/10/2015.

Si precisa che per eventuali incontri imprevisi, su richiesta del DS o del DSGA, i collaboratori scolastici effettueranno orario aggiuntivo.

SCUOLA PRIMARIA "G. COMISSO" – FRESCADA OVEST

Questa scuola primaria è frequentata da n. 95 alunni suddivisi in 5 classi; le attività scolastiche si svolgono il lunedì ed il mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 16.30, mentre il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

Considerando le esigenze di questo plesso sono state assegnate n. 2 unità di collaboratori scolastici che presta il proprio servizio con l'orario sotto riportato:

PRIMARIA "COMISSO" FRESCADA OVEST						
		LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
A	DI DIA GIOVANNA	8.00/15.00	CPL	8.00/15.00	CPL	CPL
B	DAL BO MONICA	11.48/19.00	8.00/15.12	11.48/19.00	8.00/15.12	8.00/15.12

La pulizia di tutti i locali scolastici, dello spazio scoperto e degli arredi di ogni stanza vengono effettuate dalle unità in servizio seguendo il principio della collaborazione reciproca; tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale docenti nell'arco della giornata dovranno essere puliti e riordinati.

Inoltre ogni collaboratore è responsabile della tenuta e della pulizia di ogni strumento di lavoro.

Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso delle chiavi dell'edificio.

Si ricorda che l'accesso alla scuola è assolutamente vietato alle persone estranee o che non sono in possesso di apposita autorizzazione.

In caso di assenza il collaboratore scolastico dovrà tempestivamente informare il collega e la segreteria in modo da che venga assicurata l'apertura della plesso scolastico.

Si segnala che al là della ripartizione dei reparti sopra riportata, tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti nell'arco della giornata dovranno essere arieggiati e puliti dal personale in servizio.

Gli impegni che comportano l'apertura del plesso per gli incontri dei docenti anche alla presenza dei genitori sono riportati nel piano annuale delle attività definitivo dal 22/10/2015.

Si precisa che per eventuali incontri imprevisi, su richiesta del DS o del DSGA, i collaboratori scolastici effettueranno orario aggiuntivo.

SCUOLA PRIMARIA "TEGON" – SAMBUGHE'

Questa scuola primaria è frequentata da n. 96 alunni suddivisi in 5 classi; le attività scolastiche si svolgono il lunedì ed il mercoledì dalle ore 8.10 alle ore 16.10, mentre il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.10 alle ore 12.40.

Considerando le esigenze di questo plesso sono state assegnate n. 2 unità di collaboratori scolastici che presta il proprio servizio con l'orario sotto riportato:

PRIMARIA "C. TEGON" SAMBUGHE'						
		LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
A	SACCARO STEFANO	7.30/14.42	7.30/14.42	7,30/14,42	7.30/14.42	7.30/14.42
B	COSTANZA TIZIANO	12.00/19.00	CPL	12.00/19,00	9,00/16,00	CPL

La pulizia di tutti i locali scolastici, dello spazio scoperto e degli arredi di ogni stanza vengono effettuate dalle unità in servizio seguendo il principio della collaborazione reciproca; tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale docenti nell'arco delle giornata dovranno essere puliti e riordinati.

Inoltre ogni collaboratore è responsabile della tenuta e della pulizia di ogni strumento di lavoro.

Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso delle chiavi dell'edificio.

Si ricorda che l'accesso alla scuola è assolutamente vietato alle persone estranee o che non sono in possesso di apposita autorizzazione.

In caso di assenza il collaboratore scolastico dovrà tempestivamente informare il collega e la segreteria in modo da che venga assicurata l'apertura della plesso scolastico.

Si segnala che al la' della ripartizione dei reparti sopra riportata, tutti i locali utilizzati dagli alunni a dai docenti nell'arco della giornata dovranno essere arieggiati e puliti dal personale in servizio.

Gli impegni che comportano l'apertura del plesso per gli incontri dei docenti anche alla presenza dei genitori sono riportati nel piano annuale delle attività definitivo dal 22/10/2015.

Si precisa che per eventuali incontri imprevisti, su richiesta del DS o del DSGA, i collaboratori scolastici effettueranno orario aggiuntivo.

SCUOLA PRIMARIA "FRANCHETTI" - SANTROVASO

Questa scuola primaria è frequentata da n. 68 alunni suddivisi in 4 classi; le attività scolastiche si svolgono il lunedì ed il mercoledì dalle ore 8.10 alle ore 16.10, mentre il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.10 alle ore 12.40.

Considerando le esigenze di questo plesso sono state assegnate n. 2 unità di collaboratori scolastici che presta il proprio servizio con l'orario sotto riportato:

PRIMARIA "RAIMONDO FRANCHETTI" SANTROVASO						
		LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
A	GHEZZO ANNA	11.48/19.00	7.48/15.00	11.48/19.00	7.48/15.00	7.48/15.00
B	TESTA GERARDINA	7.50/14.50	INF. ARCO.	7.50/14.50	INF. ARCO.	INF. ARCO.

La pulizia di tutti i locali scolastici, dello spazio scoperto e degli arredi di ogni stanza vengono effettuate dalle unità in servizio seguendo il principio della collaborazione reciproca; tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale docenti nell'arco delle giornata dovranno essere puliti e riordinati.

Inoltre ogni collaboratore è responsabile della tenuta e della pulizia di ogni strumento di lavoro.

Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso delle chiavi dell'edificio.

Si ricorda che l'accesso alla scuola è assolutamente vietato alle persone estranee o che non sono in possesso di apposita autorizzazione.

In caso di assenza il collaboratore scolastico dovrà tempestivamente informare il collega e la segreteria in modo da che venga assicurata l'apertura della plesso scolastico.

Si segnala che al là della ripartizione dei reparti sopra riportata, tutti i locali utilizzati dagli alunni a dai docenti nell'arco della giornata dovranno essere arieggiati e puliti dal personale in servizio.

Gli impegni che comportano l'apertura del plesso per gli incontri dei docenti anche alla presenza dei genitori sono riportati nel piano annuale delle attività definitivo dal 22/10/2015.

Si precisa che per eventuali incontri imprevisti, su richiesta del DS o del DSGA, i collaboratori scolastici effettueranno orario aggiuntivo.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "U. FOSCOLO"

La scuola secondaria di primo grado è frequentata da n. 408 alunni suddivisi in 18 classi; le attività scolastiche si svolgono il lunedì ed il mercoledì dalle ore 7.50 alle ore 13.50 per le sezioni B-C-D-E-F-G, mentre per le classi della sezione A nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7.50 alle ore 15.50 con fruizione della mensa scolastica.

La scuola è anche sede di Presidenza e degli uffici amministrativi.

Considerando le esigenze di questo plesso sono state assegnate n. 5 unità di collaboratori scolastici ed un lavoratore socialmente utile che prestano il proprio servizio con l'orario sotto riportato:

SECONDARIA "FOSCOLO" PREGANZIOL						
		LUN	MART	MERC	GIOV	VEN*
A	FURLAN MELISSA	7.30/14.30	9,00/16,00	12,00/19,00	7,30/14,30	12.00/19.00
B	SALVADORI ANTONIO	FRESCA EST	12.00/19.00	FRESCADA EST	12.00/19.00	7,30/14,30
C	NADAL MILENA	12.00/19.00	12.00/19.00	7.30/14.30	9,00/16,00	12.00/19.00
D	PADOAN DONATELLA	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7,30/14,30	12.00/19.00
E	PENNESTRI' ANGELA	7.30/14.30	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00	7.30/14.30
F	MARTON MARGHERITA					16,00/19,00
G	LSU - SEFERI	14,00/18,00	14,00/18,00	14,00/18,00	14,00/18,00	14,00/18,00

La pulizia di tutti i locali scolastici, degli arredi di ogni stanza e dello spazio scoperto vengono effettuate dalle unità in servizio seguendo il principio della collaborazione reciproca e dell'equa ripartizione secondo gli accordi presi.

Tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale docenti nell'arco della giornata dovranno essere puliti e riordinati.

Si sottolinea l'importanza dell'attività di sorveglianza al 1° piano che verrà effettuata dal personale collaboratore scolastico presente.

Per quanto riguarda il servizio esterno per la gestione della posta questo verrà svolto da:

Lunedì → Pennestrì Angela

Martedì → Padoan Donatella

Mercoledì e Giovedì → Nadal Milena

Venerdì → il servizio verrà effettuato a rotazione da Padoan Donatella e Pennestrì Angela.

Si segnala che al là della ripartizione dei reparti sopra riportata, tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti nell'arco della giornata dovranno essere arieggiati e puliti dal personale in servizio.

Considerato l'articolazione dell'orario a turnazione ed il tempo di apertura del plesso, i collaboratori scolastici del plesso usufruiscono della riduzione dell'orario settimanali a 35 ore.

Gli impegni che comportano l'apertura del plesso per gli incontri dei docenti anche alla presenza dei genitori sono riportati nel piano annuale delle attività reso noto dal 11/09/2015.

Si precisa che per eventuali incontri imprevisi, su richiesta del DS o del DSGA, i collaboratori scolastici effettueranno orario aggiuntivo.

Ogni collaboratore è responsabile della tenuta e della pulizia di ogni strumento di lavoro.

Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso delle chiavi dell'edificio.

Si ricorda che l'accesso alla scuola è assolutamente vietato alle persone estranee o che non sono in possesso di apposita autorizzazione.

In caso di assenza il collaboratore scolastico dovrà tempestivamente informare il collega e la segreteria in modo da che venga assicurata l'apertura della plesso scolastico.

DISPOSIZIONI GENERALI DI SERVIZIO **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Fare riferimento ai piani di sorveglianza ed alle procedure di primo soccorso ed ai piani di evacuazione predisposti dall'RSPP aggiornati al 30 settembre 2015 e presenti in ogni plesso

1 - La vigilanza sugli allievi, funzione primaria del collaboratore, viene effettuata nell'atrio, nei corridoi, nelle aule, nei laboratori, negli spazi scolastici e comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc..

Il collaboratore scolastico è tenuto a controllare che nessun alunno soste nei corridoi, si sporga dalle finestre o si sieda sui davanzali.

E' fatto assoluto divieto agli alunni di usare gli ascensori, se presenti nel plesso, salvo eventuali deroghe autorizzate dall'ufficio di presidenza.

2 - Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi lavagne, vetri ecc: utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e sanificazione in dotazione alla Scuola.

E' fatto assoluto divieto di effettuare il lavaggio dei pavimenti in presenza di utenti nel locale che possano transitare nell'area; inoltre è fatto obbligo al personale collaboratore scolastico utilizzare l'apposito segnalatore di pericolo.

Si precisa che al di là della ripartizione dei reparti, tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti nell'arco della giornata, dovranno essere arieggiati puliti dai collaboratori scolastici in servizio.

Ad ogni buon uso si allega al piano delle attività l'articolo presente nel portale INDIRE PUNTO EDU-ATA dal titolo "Pulizia e igiene ambientale negli spazi scolastici" prodotto dal MIUR, nel quale sono riportate anche le indicazioni relative alle Pulizie di carattere Settimanale, Pulizie di carattere Quindicinale, Pulizie di carattere Mensile, Periodicamente e/o straordinario

3 - Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto ad osservare scrupolosamente le indicazioni fornite dal Responsabile per la Sicurezza riportate sia nel piano di gestione della sicurezza sia nel documento di valutazione dei rischi.

4 - Durante lo svolgimento delle attività didattiche i cancelli delle Scuole dei vari plessi dovranno restare chiusi.

5 - L'effettuazione del servizio è verificata attraverso il controllo dell'orario prestato e registrato con l'utilizzo dell'apparecchio marcatempo.

6 - Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. Inoltre tutti sono tenuti a avere un comportamento cordiale e corretto verso l'utenza, a non interferire con l'attività scolastica anche in relazione alle riunioni che periodicamente vengono a svolgersi.

7 - L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero in cui essa si verifica anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza (Art. 17 CCNL/2007). Solo qualora non sia possibile reperire il certificato medico attraverso il sistema della trasmissione telematica, il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa.

Ai sensi della Legge 111 del 2011 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria" si riporta integralmente il comma 5 dell'art.55 septies del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 così sostituito: l'amministrazione scolastica dispone il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso disposto fin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Si rammenta che le fasce orarie di reperibilità del lavoratore entro le quali le visite mediche di controllo sono dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni compresi i giorni non lavorativi ed i festivi.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche prestazioni o

accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare".

8 - Tutti devono aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza ecc.) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

9 - E' fatto assoluto divieto di usare il telefono cellulare e di qualsiasi altra apparecchiatura elettronica quale PC portatili personali, I-PHONE e lettori MP3 durante l'orario di servizio.

10 - La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

11 - Si ricorda che ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi è vietato fumare.

13 - Il personale collaboratore scolastico è tenuto a prendere visione delle circolari interne apponendo la relativa firma cartacea fino al momento sarà attivata a pieno regima la firma delle circolari attraverso l'accesso all'area riservata sul sito dell'Istituto.

14 - Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nel documento intitolato "COMPORTAMENTI DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA E PER LA PREVENZIONE INFORTUNI" , allegato al presente piano delle attività di cui fa parte integrante. (allegato n. 3).

2. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Al fine di riconoscere le professionalità del personale ATA necessaria per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa, per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007 si dovrà innanzitutto tenere in considerazione le posizioni economiche eventualmente conseguite dal personale in servizio.

Il DSGA, sulla base della disponibilità fornita dal personale a svolgere mansioni che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio ed individuate le competenze del personale tutto, fornirà al Dirigente Scolastico la proposta di assegnazione al quale seguirà l'attribuzione dell'incarico.

Gli incarichi una volta attribuiti dal Dirigente Scolastico faranno parte integrante del Piano di annuale delle attività approvato.

3. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, dovranno essere recuperate previo accordo e nel rispetto delle esigenze di servizio della sede di assegnazione; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio.

4. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/07, tenendo conto delle eventuali posizioni economiche e del C.C.N.I. concernente la formazione del personale docente e ATA per l'anno scolastico 2015/2016, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del programma annuale.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Nicoletta Bruzzolo**

(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 D.lgs 39/93)