



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. 6668

Preganziol, 28 novembre 2016

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Agli atti

OGGETTO: proposta Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2016/17

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007;
VISO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/17;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 01.09.2016;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al personale ATA;
TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in organico;

PROPONE

Per quanto nelle premesse evidenziato, il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

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. personale: dotazione organica;
2. prestazione dell'orario di lavoro;
3. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa:
 - a) dei servizi amministrativi;
 - b) dei collaboratori scolastici;
4. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
5. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

1. Personale: dotazione organica

N°	Cognome e nome	Profilo professionale	Contratto di lavoro	Ore
1	Bordignon Alessandra	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
2	Bortolussi Graziella	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato	36
3	Cestaro Graziella	Collaboratore scolastico	Tempo determinato	36
4	Caiazza Natalia	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato	36
5	Cella Teresa	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato	36
6	Cenedese Luciana	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
7	Cozza Patrizia	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
8	Dal Bo' Maria Anna	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato	36

9	Dal Bo' Monica	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
10	De Rosso Lorena	Collaboratore scolastico	Tempo determinato	12
11	Fusco Maria	Collaboratore scolastico	Tempo determinato	24
12	Flaviano Antonia	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
13	Fregonese Rosalia	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
14	Furlan Melissa	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
15	Ghezzi Anna	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
16	Manzo Anna	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
17	Minarelli Barbara	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato	36
18	Nadal Milena	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
19	Padoan Donatella	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
20	Paolini Alessandra	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
21	Pennestrì Angela	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
22	Pennestri' Francesca	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
23	Pesce Silvia	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato	36
24	Saccaro Stefano	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
25	Salvadori Antonio	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
26	Sarnelli Luciana	Collaboratore scolastico	Tempo determinato	36
27	Testa Gerardina	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36
28	Veneruso Annamaria	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato	36
29	Zago Maria Grazia	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36

2. 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;

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie a garantire l'erogazione del pubblico servizio;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione di turni lavorativi - utile per lo scambio di consegne;
- 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. E' possibile recuperare il ritardo nella stessa giornata in cui si è realizzato, acquisito il parere positivo del DSGA.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora un dipendente, per esigenze di servizio (previe disposizioni impartite o autorizzate, dal DSGA o suo delegato), presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può chiedere la retribuzione (nel limite della disponibilità prevista in sede di contrattazione) o il recupero delle ore eccedenti.

Le ore a tale titolo accumulate dovranno essere usufruite nel corso del corrente anno scolastico, durante la sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, ed in ogni caso entro il 31/08.

In mancanza del recupero entro il 31/8 per motivate esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, le ore verranno retribuite attingendo all'apposito fondo previsto in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, in proporzione fino al suo esaurimento.

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 5 dicembre;
- 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 permesso 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.

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, visto il calendario scolastico, l'esito del monitoraggio appositamente predisposto per il personale ATA e la delibera del Consiglio di Istituto, sono:

- venerdì 9 dicembre 2016
- giovedì 5 gennaio 2017
- venerdì 14 aprile 2017
- lunedì 14 agosto 2017

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 nel sito d'istituto (<http://www.icpreganziol.gov.it/trasparenza/contrattazione-integrativa/>).

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	1 assistente amministrativo 1 collaboratore scolastico per plesso per apertura e chiusura
Pratiche contabili inderogabili in scadenza	Direttore SGA, 1 assistente amministrativo 1 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

Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica

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:

Ufficio Personale – Ufficio Contabilità – Ufficio Protocollo:

- dal lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 14.00
- martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00

Ufficio Didattica - Alunni

- dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 8.30 e dalle 13.00 alle 14.00. Solo per richieste telefoniche dalle 8.30 alle 9.00 e dalle 12.30 alle 13.00.
- martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00

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.

Orari attività didattiche

Scuola	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Infanzia "Arcobaleno"	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Infanzia Via M. Civetta	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Primaria "Giovanni XXIII"	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30
Primaria "V. Da Feltre" Frescada Est	8.30-16.30	8.30-13.00	8.30-16.30	8.30-13.00	8.30-13.00
Primaria Comisso" Frescada Ovest	8.30-16.30	8.30-13.00	8.30-16.30	8.30-13.00	8.30-13.00
Primaria "R. Franchetti" Santrovaso	8.10-16.10	8.10-12.40	8.10-16.10	8.10-12.40	8.10-12.40
Primaria "C. Tegon" Sambughè	8.10-16.10	8.10-12.40	8.10-16.10	8.10-12.40	8.10-12.40
Secondaria "Foscolo" Preganziol	7.50-13.50	7.50-15.50	7.50-15.50	7.50-15.50	7.50-13.50

➤ **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:

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
Caiazza Natalia	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. 8.00 - 14.45	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.

➤ **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 sopresse.

3. a) Attribuzione incarichi di natura organizzativa dei servizi amministrativi

Nell'a.s. 2016/17 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.

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 2016/2017 comunque fino all'approvazione del piano delle attività successivo:

Area	Responsabile	1. Sostituto
Protocollo e affari generali	Minarelli Barbara	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 ass.amm. a rotazione seguendo l'ordine alfabetico
Didattica - Alunni	Pesce Silvia Caiazza Natalia	nel caso di assenza gli assistenti amministrativi di area si sostituiranno a vicenda
Personale	Dal Bo Maria Anna Veneruso Annamaria	nel caso di assenza gli assistenti amministrativi di area si sostituiranno a vicenda
Contabilità	Bortolussi Graziella	DSGA
Magazzino - Acquisti Segreteria particolare DS	Cella Teresa	Bortolussi Graziella

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 da tvic81300t@istruzione.it, segreteria@icpreganziol.gov.it e posta certificata in entrata mediante protocollazione (dopo averne valutata l'opportunità) ed inoltre telematico 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 archiviato in maniera sostitutiva solo a chiusura dell'anno solare di riferimento.
- ◆ Riepilogo cartellini orari del personale ATA in collaborazione con l'AA Maria Anna Dal Bò.
- ◆ 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 2016 il lavoratore socialmente utile sig. Cal Roberto coadiuverà la sig.ra e Minarelli Barbara nelle attività di seguito elencate e che dall'1 gennaio 2017 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.
- ◆ Utilizzo dei locali scolastici: concessione autorizzazioni.

Termini entro i quali devono essere consegnati i documenti

Documenti o atti	Consegna entro
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
Prospetti comparativi	3 giorni dal ricevimento dei preventivi
Elaborazione saldi mensili servizi prestati dal personale ATA	Entro il 15 del mese successivo.
Viaggi di istruzione	3 giorni dalla richiesta
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 necessari 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	

Area Didattica - Alunni

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

Assistente Amministrativa Caiazza Natalia - 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 caso di assenza gli assistenti amministrativi di area si sostituiranno reciprocamente.

termini entro i quali devono essere consegnati i documenti

Documenti o atti	Consegna entro
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
Nulla osta trasferimenti	3 giorni dalla richiesta
Circolari interne	Gestione immediata
Infortuni alunni	I termini previsti dalla normativa vigente
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 necessari 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	

Area Personale

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

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.
- ◆ 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).
- ◆ 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).
- ◆ Pratiche inerenti gli infortuni del personale e conseguenti adempimenti connessi a denunce all'autorità di P.S. entro 48 ore, denuncia telematica alla compagnia assicurativa.
- ◆ Graduatorie interne d'Istituto.
- ◆ Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti di propria competenza.
- ◆ Gestione pratiche e registrazione assenze LSU in collaborazione con Ufficio Protocollo per quanto attiene il marca tempo (esclusivamente AA Dal Bo').

termini entro i quali devono essere consegnati i documenti

Documenti o atti	Consegna entro
Certificati di servizio, ecc.	5 giorni dal ricevimento della richiesta
Decreti	5 giorni dal completamento della documentazione
Contratti	L'entrata in servizio dell'interessato
Infortuni docenti e ATA	I termini previsti dalla normativa vigente
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 necessari 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	

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.

Area Contabilità - Sostituto del DSGA

Assistente Amministrativa Bortolussi Graziella

- ◆ Liquidazione competenze personale interno ed esterno all'Istituto.
- ◆ Elaborazione 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.
- ◆ Predisposizione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento collaborazione con il DSGA.
- ◆ 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.
- ◆ Adempimenti connessi alle attività previste nel POF: predisposizione di bandi e gare, dei stipula contratti relativi alla gestione dei progetti, l'elaborazione 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.
- ◆ 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"
- ◆ Tutti i progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Di ciascun progetto si rende necessario curarne l'iter 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.
- ◆ Gestione contratti, convenzioni ed accordi con il personale esterno all'istituto e con enti territoriali.

termini entro i quali devono essere consegnati i documenti

Documenti o atti	Consegna entro
Mandati	Entro scadenza fatture
Reversali	Entro 15 gg
liquidazioni	Scadenze normative
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 necessari 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.

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.
- ◆ Registro albo fornitori
- ◆ Inventario: tenuta dei registri inventari, scarico, compilazione e tenuta registri, predisposizione verbali di sub consegna ai docenti responsabili dei laboratori, compilazione schede da apporre nei vari locali.
- ◆ Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale.
- ◆ Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti al proprio ambito operativo.
- ◆ Predisposizione convocazioni commissioni in collaborazione con i referenti.

Segreteria particolare del Dirigente Scolastico

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

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.
- 3 Ogni documento dovrà riportare a piè di pagina la sigla dell'operatore ed il nome con percorso relativo al salvataggio informatico dello stesso.
- 4 Indicare su qualsiasi documento, se necessario: data e sigla di chi ha ricevuto il documento.
- 5 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.

- 6 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.
- 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.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione delle circolari interne.
- 13 Le presenze del personale verranno registrate attraverso l'utilizzo dell'apposito strumento marca tempo attivato da apposito tesserino magnetico ad uso esclusivamente personale.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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.
- 17 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.
- 18 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".
- 19 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.
- 20 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.

- 21 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.
- 22 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.
- 23 Gli assistenti amministrativi, al fine di poter operare con "autonomia operativa e responsabilità diretta", sono tenuti a documentarsi relativamente alle disposizioni inerenti i compiti assegnati e loro modifiche.

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.

3. b) Attribuzione incarichi di natura organizzativa dei servizi svolti dal personale collaboratore scolastico

La tabella A - profili di area del personale ATA del CCNL scuola 2006/09, dispone per i collaboratori quanto segue: "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. 47".

I collaboratori scolastici hanno quindi 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;
- ◆ 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;
- ◆ tutti i collaboratori scolastici svolgono i seguenti servizi in caso di necessità, anche se assegnati in via prioritaria ad altri: portineria, centralino, duplicazioni, 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) 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;
- c) 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);
- d) tutti i collaboratori devono essere muniti di tesserino identificativo visibile all'utenza.

Mensa

- nei plessi in cui è presente tale servizio, durante al mensa i collaboratori scolastici affiancano i docenti nella vigilanza e non li sostituiscono;
- 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).

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

Inoltre:

- si segnala che al di là della ripartizione dei reparti, 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.

- 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 se necessario orario aggiuntivo.

SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO – FRESCADA

La scuola dell'infanzia "Arcobaleno" ubicata nella frazione di Frescada vede la presenza di n. 148 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. 4 unità di collaboratori scolastici a 36 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:

Scuola dell'Infanzia Arcobaleno 1 Frescada						
	1^ settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	COZZA PATRIZIA	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30
B	DAL BO' MONICA	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30
C	MANZO ANNA	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00
D	TESTA GERARDINA	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00

	2^ settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	COZZA PATRIZIA	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00
B	DAL BO' MONICA	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00
C	MANZO ANNA	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30
D	TESTA GERARDINA	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00	7.30/14.30	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.

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.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA MONTE CIVETTA - PREGANZIOL

La scuola dell'infanzia ubicata in Via Monte Civetta a Preganziol vede la presenza di n. 62 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. 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.

Scuola dell'Infanzia Arcobaleno 2 Preganziol						
	1^ settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	ZAGO MARIA GRAZIA	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30
B	CENEDESE LUCIANA	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00

	2^ settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	ZAGO MARIA GRAZIA	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00
B	CENEDESE LUCIANA	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.

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.

SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII" - PREGANZIOL

Questa scuola primaria è il plesso più grande dell'Istituto Comprensivo: vi frequentano 351 alunni suddivisi in 18 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 6 collaboratori scolastici di cui 3 a 36 ore settimanali, 3 che effettuano servizio a scavalco con altri plessi. A supporto sono assegnati n. 2 unità di Lavoratori socialmente utili per n. 40 ore settimanali totali.

Il plesso è aperto tutti i giorni dalle 7.48 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:

Scuola Primaria Preganziol Capoluogo						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	SARNELLI LUCIANA	Santrovaso	12.00/19.00	Santrovaso	12.00/19.00	12.00/19.00
B	CESTARO GRAZIELLA	Sambughè	12.00/19.00	Sambughè	12.00/19.00	12.00/19.00
C	FREGONESE ROSALIA	12.00/19.00	7.48/14.48	7.48/14.48	12.00/19.00	7.48/14.48 12.00/19.00
D	PENNESTRI' FRANCESCA	7.48/15.00	7.48/15.00	11.48/19.00	7.48/15.00	7.48/15.00
E	SALVADORI ANTONIO	7.48/14.48	12.00/19.00	7.48/14.48	7.48/14.48	12.00/19.00 7.48/14.48
F	FUSCO MARIA	13.00/19.00	Foscolo	13.00/19.00		Foscolo

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.

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. In particolare si fa riferimento al piano ripartizione dei reparti predisposto congiuntamente dai collaboratori scolastici assegnati al plesso e depositato agli atti, facente parte integrante del presente piano di lavoro.

SCUOLA PRIMARIA "V. DA FELTRE" - FRESCADA EST

Questa scuola primaria è frequentata da n. 104 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 a 36 ore settimanali di cui 1 unità a scavalco con altri plessi.

Il plesso è aperto tutti i giorni dalle 8.00 e per permettere una efficace servizio di pulizia e riordino dei locali rimane aperto, nei giorni di lunedì e mercoledì fino alle ore 19.00. Di seguito si riporta l'orario del plesso:

Scuola Primaria Preganziol Frescada Est						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	PAOLINI ALESSANDRA	11.48/19.00	8.00/15.12	11.48/19.00	8.00/15.12	8.00/15.12
B	BORDIGNON ALESSANDRA	8.00/15.00	Foscolo	8.00/15.00	Foscolo	Foscolo

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.

SCUOLA PRIMARIA "G. COMISSO " – FRESCADA OVEST

Questa scuola primaria è frequentata da n. 99 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 di cui 1 a 36 ore settimanali ed 1 con 12 ore settimanali.

Il plesso è aperto tutti i giorni dalle 8.00 e per permettere una efficace servizio di pulizia e riordino dei locali rimane aperto, nei giorni di lunedì e mercoledì fino alle ore 19.00. Di seguito si riporta l'orario del plesso:

Scuola Primaria Preganziol Frescada Ovest						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	FLAVIANO ANTONIA	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
B	DE ROSSO LORENA	13.00/19.00		13.00/19.00		

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.

SCUOLA PRIMARIA "TEGON" – SAMBUGHE'

Questa scuola primaria è frequentata da n. 74 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 a 36 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, nei giorni di lunedì e mercoledì fino alle ore 19.00. Di seguito si riporta l'orario del plesso:

Scuola Primaria Preganziol Sambughè						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	SACCARO STEFANO	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	7.30/14.42
B	CESTARO GRAZIELLA	7.30/14.30	Capoluogo	7.30/14.30	Capoluogo	Capoluogo

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.

SCUOLA PRIMARIA "FRANCHETTI" - SANTROVASO

Questa scuola primaria è frequentata da n. 72 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 a 36 ore settimanali.

Il plesso è aperto tutti i giorni dalle 7.48/7.50 e per permettere una efficace servizio di pulizia e riordino dei locali rimane aperto, nei giorni di lunedì e martedì fino alle ore 19.00. Di seguito si riporta l'orario del plesso:

Scuola Primaria Preganziol Santrovaso						
		LUN	MAR	MER	GIO	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	SARNELLI LUCIANA	7.50/14.50	Capoluogo	7.50/14.50	Capoluogo	Capoluogo

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.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "U. FOSCOLO"

La scuola secondaria di primo grado è frequentata da n. 430 alunni suddivisi in 19 classi; le attività scolastiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 13.50, nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì per due classi l'orario è dalle ore 7.50 alle ore 15.50 con fruizione della mensa scolastica.

La scuola è anche sede dell'ufficio di dirigenza e degli uffici amministrativi.

Considerando le esigenze di questo plesso sono state assegnate n. 6 unità di collaboratori scolastici di cui 2 a scavalco con altri plessi ed 1 lavoratore socialmente utile che prestano il proprio servizio con l'orario sotto riportato:

Scuola Secondaria di 1° Grado						
		LUN	MAR	MER	GIO	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	BORDIGNON ALESSANDRA	Frescada Est	12.00/19.00	Frescada Est	12.00/19.00	9.00/16.00
C	NADAL MILENA	12.00/19.00	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
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	FUSCO MARIA	Capoluogo	9.00/15.00	Capoluogo		9.00/15

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.

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.

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

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).

4. 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.

Per il corrente anno scolastico vengono attivati i seguenti incarichi specifici:

- a. assistenza alla persona
- b. gestione impegni aula magna
- c. gestione impegni del Dirigente scolastico.
- d. gestione supplenze
- e. invalsi/gestione ufficio didattica digitale
- f. primo soccorso
- g. sostituzione del Direttore SGA;

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, 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.

5. 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.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Teso Debora
(firma autografa omissa ai sensi dell'art.3 D.lgs 39/93)