



Istituto Comprensivo Statale di Sernaglia della Battaglia

Scuole Primarie e Secondarie di I grado di Sernaglia della Battaglia e Moriago della Battaglia

Codice Fiscale 82004330260 - Codice Ministeriale TVIC841002

Viale Rimembranza, 7 - 31020 Sernaglia della Battaglia (TV) - Tel. 0438 966270

e-mail: tvic841002@istruzione.it - PEC e-mail: tvic841002@pec.istruzione.it - sito: www.icsernaglia.edu.it

Prot e data vedi segnatura

Sernaglia d.B.

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007;
Visto il PTOF;
Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto l'art. 21 L 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;
Visto il CCNL Triennio 1998-2001;
Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
Visto la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNL del 19.04.2018
Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
Visto il D. Lgs. n. 141/2011;
Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;
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;
Viste le esigenze e le proposte del personale Ata;
Considerata la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2024/2025, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il Piano è stato elaborato sulla base della Direttiva fornita dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi.

PERSONALE IN ORGANICO A.S. 2023/2024

N. 1 DSGA Incaricato.

N. 5 Posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO di cui:

- 1 posto ad orario intero a T.I.
- 1 posto part-time 30/36 a T.I.
- 1 posto part-time 18/36 a T.I.

1 posto orario intero con contratto a T.D. fino al 30/06/2025
1 posto part-time 24/36 a T.D. fino al 30/06/2025

N. 14 posti di COLLABORATORE SCOLASTICO

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

a) I servizi amministrativi sono così suddivisi:

SERVIZI	COMPITI
<div><div>- Didattica</div><div>- Gestione alunni</div><div>- Informatica</div></div>	<div>Informazioni utenza</div> <div>Gestione ingresso ed uscita allievi, (iscrizioni, trasferimenti, esami di licenza, ecc.)</div> <div>Certificazioni, attestazioni di frequenza, ecc.</div> <div>Stampa schede e rilascio diplomi</div> <div>Gestione assenze</div> <div>Libri di testo</div> <div>Tenuta fascicoli, registri Pratiche relative ad alunni segnalati in riferimento all'organico dei docenti di sostegno</div> <div>Controllo/registrazione contributo annuale alunni e relative dichiarazioni</div> <div>Convocazione Organi Collegiali - Elezioni scolastiche</div> <div>Comunicati interni per alunni, docenti e ATA</div> <div>Gestione sistemi informatici</div> <div>Gestione amministrativa Invalsi</div> <div>Gestione amm.va registro on-line e assistenza docenti</div> <div>Inserimento atti albo on line e sito web</div> <div>Organizzazione utilizzo sito Web quale strumento di comunicazione con il personale</div>

TVIC841002 - TVIC841002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002768 - 23/09/2024 - II.6 - U

<p>Gestione Personale</p>	<p>Informazioni utenza Stipula contratti di assunzione personale T.I. e T.D. annuale/temporaneo/ contratti insegnanti Religione / ore alternative religione – documenti di rito Certificati di servizio personale docente e ATA (in collaborazione con collega) Preparazione documenti periodo di prova Acquisizione domande di pensione. Acquisizione domande di riscatto e computo dei servizi e pratiche inerenti Tenuta fascicoli e registri obbligatori Acquisizione al SIDI dichiarazione dei servizi (in collaborazione con collega) Autorizzazione libera professione Inserimenti dati al SIDI Ricostruzioni di carriera/inquadramenti (in collaborazione con DSGA). Controllo documenti di rito. Gestione assenze/emissione autorizzazioni. Graduatorie interne perdenti posto personale docente e ATA (in collaborazione con collega) TFR - TFS Sostituzione docenti assenti (in collaborazione con collega) Inserimento atti albo on line e sito web istituto Inserimento in Amministrazione Trasparente</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Archivio/ Protocollo - Gestione Personale - Corrispondenza 	<p>Informazioni utenza Tenuta registro protocollo Disbrigo corrispondenza ordinaria Archiviazione pratiche Smistamento posta Pratiche per il part-time e procedure per la sostituzione del personale docente Ricerca supplenti Graduatorie personale docente e ATA della Scuola Organico del personale docente e ATA (inserimento SIDI). Gestione fascicoli personali dipendenti Archiviazione pratiche del personale della scuola Comunicazioni assemblee sindacali ed invio dati scioperi Comunicati interni per docenti e ATA Certificati di servizio personale docente e ATA (in collaborazione con collega) Codifica dichiarazioni dei servizi a SIDI (in collaborazione con collega) Inserimenti dati al SIDI (in collaborazione con collega) Sistemazione ed invio F.P. alle scuole Graduatorie interne perdenti posto personale docente e ATA e sostituzione docenti assenti (in collaborazione con collega) Inserimento atti sito web Istituto</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Affari generali - Corrispondenza - Comunicati - Bandi - Visite Istruzione - Infortuni 	Bandi reperimento esperti esterni, contratti esperti esterni, Anagrafe Prestazioni Stesura delibere del Consiglio di Istituto e relativo inserimento albo on line Corrispondenza del Dirigente Scolastico Comunicati interni per alunni, docenti e ATA Rapporti con gli Enti Locali: richiesta di contributi, interventi vari, fornitura calore Infortuni alunni – Esoneri di Ed. Fisica Visite e viaggi di istruzione Gestione invio posta Tenuta registro di facile consumo
<ul style="list-style-type: none"> - Affari generali - Gestione finanziaria - Visite Istruzione - Infortuni 	Informazioni utenza Acquisti: preventivi, ordinativi di fornitura, Durc, Cig, Gestione fatture elettroniche in Sidi (in collaborazione con DSGA) Supporto organizzativo alle attività di Progetto, preventivi e consuntivi di spesa Rapporti con gli Enti Locali: richiesta contributi e interventi vari (in collaborazione con collega) Tenuta registro di facile consumo Gestione invio posta Visite e viaggi di istruzione Infortuni alunni e personale Inserimento dati/documenti di competenza sito web Inserimento in Amministrazione Trasparente

b) I Servizi ausiliari generali sono così suddivisi:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni pre/post scuola, durante la ricreazione e la mensa Vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici; nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Primo soccorso Collaborazione nella sorveglianza degli alunni per il trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campo sportivo, laboratori Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali Pulizia di carattere materiale:	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico a) aule, corridoi, aree esterne b) palestra c) mensa d) uffici e) servizi igienici Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici Segnalazione anomalie varie e danni agli arredi

Supporto amministrativo e didattico	1) Servizio portineria-centralino 2) Servizio fotocopie per segreteria, docenti, alunni 3) Controllo laboratori e approntamento sussidi didattici 4) Assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Ente Locale ecc.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

a) Servizi amministrativi

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto dei seguenti criteri e del rispetto di un'equa ripartizione del lavoro al personale appartenente alla stessa qualifica:

- competenze ed esperienze professionali pregresse;
- competenze personali e relazionali;
- certificazioni e titoli;
- interessi professionali specifici e preferenze, nei limiti del possibile;
- acquisizione e svolgimento da parte di tutto il personale degli incarichi previsti dal proprio profilo professionale;
- equità nell'attribuzione dei carichi di lavoro.

Cognome e nome	Area di Servizio
DE FAVERI Sergio T.I. 36 ore Orario: Tutti i giorni 7:30 – 13:30 Possibilità di variare 5 gg su 6 Orari di recupero da concordare con il DSGA	<u>1° posizione economica (ex art. 7 CCNL/2005)</u> : Gestione e responsabilità diretta nella definizione e organizzazione delle procedure amministrative inerenti gli alunni Area Didattica - Gestione alunni/informatica
DORIGO Vania T.I. 30 ore Orario: Da lun a ven 7:30 – 13:30	Assenze – Contratti – Rapporti con la ragioneria – Ricostruzione di carriera - Incarico addetto antincendio Area risorse umane - Gestione personale
GRANZOTTO Maria Grazia T.I. 18 ore Orario: Lun / Mar/ Merc 7:30 – 13:30 Possibilità di variare giorno in base alle esigenze di servizio	Corrispondenza – Comunicati - Visite Istruzione - Infortuni - Area Affari generali Gestione piattaforma PagoPA - Creazione e pubblicazione tasse/eventi di pagamento - Monitoraggio e rendicontazione versamenti delle famiglie
GAUDIO BIONDINO T.D. 24 ore Orario: Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato 7:30 – 13:30	Corrispondenza – Comunicati - Visite Istruzione - Infortuni - Area Affari generali Gestione piattaforma PagoPA - Creazione e pubblicazione tasse/eventi di pagamento - Monitoraggio e rendicontazione versamenti delle famiglie
TRINCA ANNALISA T.D. 36 ore Orario: Tutti i giorni 7:30 – 13:30	Assenze – Contratti – Rapporti con la ragioneria – Ricostruzione di carriera - Incarico addetto antincendio Area risorse umane - Gestione personale Corrispondenza – Comunicati

b) Servizi ausiliari

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

"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 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".

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, tutti i collaboratori scolastici, sono incaricati di svolgere le mansioni rientranti nel loro profilo, con gli adattamenti che si rendono necessari in base alle specifiche necessità del plesso di assegnazione e al riconoscimento del diritto alle mansioni ridotte a 2 collaboratori scolastici. La suddivisione degli spazi per le pulizie giornaliere e/o settimanali/periodiche è lasciata al libero accordo dei collaboratori in servizio nei vari plessi, nel rispetto del criterio di equa ripartizione dei carichi di lavoro.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) esperienze professionali pregresse;
- b) competenze personali e relazionali;
- c) titoli e certificazioni
- d) interessi professionali e preferenze personali, nei limiti del possibile

	Cognome e nome	Servizi	Orario di lavoro
SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	GIRARDI Paola T.I. 30/36 ore <u>1° posizione economica (ex art. 7 CCNL/2005)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni/famiglie • Sorveglianza • Pulizia • Attività di supporto amm.vo e didattico • Attività front-office e centralino • Assistenza alunni diversamente abili • Organizzazione interventi di primo soccorso • Incarico addetto antincendio 	Vedi tabella
	GROTTO Danila T.I. 36 ore	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattica centralino • Assistenza alunni diversamente abili • Organizzazione interventi di primo soccorso 	allegata (All. 1)
			"

	GALLONETTO Lucia T.I. 36 ore <u>1°</u> <u>posizione</u> <u>economica</u> (ex art. 7 CCNL/2005)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico • Centralino 	“
	GUGLIELMI Massimiliano T.D. 36 ore (SU PIU' PLESSI)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico • Centralino 	“
SCUOLA PRIMARIA SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	FRARE Giuseppe T.I. 36 ore <u>1°</u> <u>posizione</u> <u>economica</u> (ex art. 7 CCNL/2005)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia (esclusi: movimentazione manuale carichi superiori a 10 Kg, lavori particolarmente pesanti quali spostamento mobilia e lavaggio pavimenti) • Supporto amm.vo e didattico • Assistenza alunni diversamente abili • Organizzazione interventi di primo soccorso • Incarico addetto antincendio • Assistenza e supporto alle attività legate all'innovazione tecnologica 	Vedi tabella allegata (All. 1)
	TOFFOLI Ivana T.I. 24 ore orizzontale (da lunedì a sabato)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia (esclusi: movimentazione manuale carichi superiori a 5 Kg, salire e scendere le scale e lavori che comportino posizioni accosciate) • Supporto amm.vo e didattico • Assistenza alunni diversamente abili • Organizzazione interventi di primo soccorso 	“
	PERENCIN Laura T.I. 24 ore (da martedì a venerdì)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico 	“
	MEROTTO NADA T.I. 36 ore	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico 	“

	PRINCIVALLE DANIELA T.D. 30 ore	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico centralino 	
SCUOLA PRIMARIA DI FALZE' DI PIAVE	COLLADON Marisa T.I. 24 ore (da lunedì a giovedì)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico 	Vedi tabella allegata (All. 1)
	DALL'ARMI Sonia T.I. 36 ore	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico • Organizzazione interventi di primo soccorso 	“
SCUOLA SECONDARIA DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA	PERENCIN Rita T.I. 30 ore <u>1° posizione economica (ex art. 7 CCNL/2005)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico • Assistenza alunni diversamente abili • Organizzazione interventi di primo soccorso • Incarico addetto antincendio 	Vedi tabella allegata (All. 1)
SCUOLA PRIMARIA DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA	LORENZON Sabina T.I. 36 ore Orario in 5 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico • Organizzazione interventi di primo soccorso • Accompagnamento palestra/scuola alunni scuola secondaria 	Vedi tabella allegata (All. 1)
	GOSETTO Francesca T.I. 30 ore (da lunedì a venerdì)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli alunni • Sorveglianza • Pulizia • Supporto amm.vo e didattico • Accompagnamento palestra/scuola alunni scuola secondaria 	“

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti.

Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** non beneficiari ex art. 7:
Settore personale e affari generali: acquisizione conoscenze della normativa a supporto delle pratiche amm.ve di propria competenza ed autonomia nella gestione delle pratiche.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI** non beneficiari ex art. 7:
Assistenza alunni diversamente abili e interventi primo soccorso.
Piccola manutenzione: particolari interventi non specialistici. Area supporto didattico e amministrativo.

Note comuni:

- Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico secondo i criteri stabiliti dall'informativa del D.S. sull'utilizzazione del personale docente e ATA per l'anno scolastico 2024/2025;
- L'individuazione ed il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e le RSU;
- Gli incarichi comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti nell'ambito delle attività e mansioni dell'area di appartenenza;
- I relativi compensi saranno definiti dalla contrattazione d'Istituto, così come i compensi per l'intensificazione del lavoro.
- La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Gli Uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza con il seguente orario: DAL LUNEDÌ AL SABATO dalle 7,45 alle 8,30 e dalle ore 12,00 alle 13,00

TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore continuative.

L'orario di lavoro del collaboratore in part-time orizzontale per 24/36 ore settimanali è di 4 ore continuative su 6 giorni, l'orario di lavoro dei collaboratori in part-time verticale per 24/36 ore settimanali è di 6 ore su 4 giorni, i 3 posti 30/36 ore settimanali è di 6 ore su 5 giorni

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze dei dipendenti è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità orario
- b) turnazione

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato mediante registrazione negli appositi fogli-firma mensili depositati presso ciascun plesso (in segreteria per SSS); i fogli firma dovranno essere consegnati in segreteria il 1° giorno lavorativo del mese successivo. I cambi turno dovranno essere richiesti per iscritto ed essere autorizzati.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario, previa autorizzazione protocollata del DSGA, potrà essere recuperato, a richiesta del personale, con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione colleghi assenti e particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili.

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituire colleghi assenti, riunioni e altre attività che non possono essere autorizzate in anticipo.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro utilizzando l'istituto dello straordinario al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio;

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenze inferiori a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazioni di orario secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito o mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente;
- utilizzazione di personale di altro plesso.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Non sussistono, in nessun plesso, le condizioni previste dalla legge per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

L.104/92

Come in uso nello scorso anno e per facilitare la sostituzione degli assenti, si ricorda che la domanda per i permessi mensili di cui all'art. 33 della L. 104/92, quando possibile, deve essere presentata entro la fine del mese precedente.

CHIUSURA PREFESTIVI

Visto il ripristino del comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, visto il calendario scolastico del Veneto, sentito il personale interessato, vista la delibera del Consiglio di Istituto del inerente, le chiusure prefestive per l'a.s. 2023-2024 sono così definite:

- sabato 2/11/2024,
- martedì 24/12/2024,
- sabato 28/12/2024,
- martedì 31/12/2024,
- sabato 4/1/2025,
- sabato 19/4/2025,
- sabato 26/04/2025,
- sabato 3/5/2025,
- sabato 5/7/2025,
- sabato 12/7/2025,
- sabato 19/07/2025,
- sabato 26/7/2025,
- sabato 2/8/2025,
- sabato 9/8/2025,
- giovedì 14/8/2025,
- sabato 16/8/2025,
- sabato 23/8/2025
- sabato 30/8/2025.

A copertura delle giornate di chiusura, il personale ATA potrà utilizzare recuperi di ore di straordinario già effettuato o presentare richiesta di ferie.

FORMAZIONE

In attesa della predisposizione del Piano di Formazione del personale di cui alla L.107/2015, si prevedono per il corrente anno scolastico, compatibilmente con le risorse finanziarie, iniziative di formazione rivolte al personale ATA sui temi legati alle norme D.Lgs. n. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, alle norme sulla "Privacy", alle norme sugli obblighi di pubblicità e trasparenza, sull'uso del software Registro elettronico e Amministrazione digitale, sulla

gestione del Sito web. Si auspica inoltre la partecipazione del personale a tutte le iniziative di aggiornamento e formazione realizzate da UST, INPDAP, INPS e da altri Enti autorizzati.

NORME GENERALI

Per permettere all'utenza il riconoscimento dell'operatore gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino di riconoscimento in maniera visibile, in base a quanto disposto dall'art. n 69 del D. Lgs 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), e dovrà rispettare le disposizioni relative alle norme sulla riservatezza previste dal D. Lgs 196/2003 (Privacy).

I collaboratori scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Il materiale di primo soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo, salvo diverse disposizioni per casi specifici di cui il personale sarà espressamente informato.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e in locali non raggiungibili dagli alunni. In applicazione della legge sulla "Privacy", il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione e mediante eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alla Informativa Dirigenziale per l'A.S. 2024/25, al Contratto Integrativo d'Istituto e ai CCNL del comparto scuola.

Sernaglia della B., 25/09/2024

IL DIRETTORE S.G.A.

Nicola CRISCUOLO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

TVIC841002 - TVIC841002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002768 - 23/09/2024 - II.6 - U