



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FARRA DI SOLIGO
Scuola
dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Brigata Mazzini, 72 - 31010 Col San Martino (TV)
0438 898145 CF 83006030262
tvic84300n@istruzione.it TVIC84300N@pec.istruzione.it
www.icfarra.edu.it



Farra di Soligo, 23 novembre 2023

Al Direttore SGA
Al personale ATA
All'Albo

Oggetto: piano di lavoro del personale ATA – Struttura organizzativa del Personale A.T.A. Anno Scolastico 2023/2024. Adozione del Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D Lgs 165/2001 e, in particolare, l'articolo 25;
VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007 del Comparto Scuola e il C.C.N.L. 19.4.2018 del Comparto Istruzione e ricerca;
CONSIDERATA la direttiva al DSGA protocollo N° 3930 del 7.9.2023, fornita dal Dirigente scolastico;
CONSIDERATO il Piano triennale dell'offerta formativa dell'I.C. di Pieve di Soligo per il triennio 2022/23, 2023/24, 2024/25;
CONSIDERATO l'organico di diritto dell'a.s. 2023/24, relativo al personale ATA e il suo adeguamento alle situazioni di fatto;
CONSIDERATA la struttura dell'Istituto comprensivo di Farra di Soligo, articolato in cinque plessi ciascuno con una differente struttura edilizia;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse negli scambi intercorsi fino alla data odierna con i Collaboratori scolastici e con gli Assistenti Amministrativi;
CONSIDERATE l'esperienza e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
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;
VISTA la proposta di Piano delle attività protocollo N° 8384 del 23.11.2023, relativo al personale amministrativo e collaboratore scolastico in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Farra di Soligo, predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
VERIFICATA la congruenza della suddetta proposta rispetto al Piano triennale dell'offerta formativa;

nell'ambito dei propri compiti e prerogative,

ADOTTA

il suddetto Piano delle attività per l'anno scolastico 2023/24, ritenendolo coerente con le finalità del Piano triennale dell'offerta formativa e rispettoso delle direttive di massima impartite.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'ambito dei propri compiti di organizzazione del Personale A.T.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico reggente
Stefano Ambrosi
(Documento firmato digitalmente
ai sensi della normativa vigente)

Firmato digitalmente da STEFANO AMBROSI

TVIC84300N - A447F3E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008387 - 23/11/2023 - VII - I

Oggetto: piano di lavoro del personale ATA – Struttura organizzativa del Personale A.T.A. Anno Scolastico 2023/2024. Proposta della Dsga al Dirigente scolastico.

IL DIRETTORE SGA

- VISTO il D Lgs 165/2001 e, in particolare, l'articolo 25;
VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007 del Comparto Scuola e il C.C.N.L. 19.4.2018 del Comparto Istruzione e ricerca;
CONSIDERATA la direttiva al DSGA protocollo N° 3930 del 7.9.2023, fornita dal Dirigente scolastico;
CONSIDERATO il Piano triennale dell'offerta formativa dell'I.C. di Pieve di Soligo per il triennio 2022/23, 2023/24, 2024/25;
CONSIDERATO l'organico di diritto dell'a.s. 2023/24, relativo al personale ATA e il suo adeguamento alle situazioni di fatto;
CONSIDERATA la struttura dell'Istituto comprensivo di Farra di Soligo, articolato in cinque plessi ciascuno con una differente struttura edilizia;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse negli scambi intercorsi fino alla data odierna con i Collaboratori scolastici e con gli Assistenti Amministrativi;
CONSIDERATE l'esperienza e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
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;
SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;

nell'ambito dei propri compiti di organizzazione del Personale A.T.A. dell'Istituto, il Direttore SGA

PROPONE

al Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive e per lavoro straordinario.

L'organizzazione dei servizi verrà assicurata in modo che ciascun dipendente uniformi la propria condotta in modo tale da favorire i seguenti aspetti:

- il buon clima lavorativo;
- l'adeguata accoglienza del pubblico (utenza);
- la correttezza e la celerità delle procedure;
- la trasparenza e la corretta informazione.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (n. 5 plessi, rispettivamente 1 scuola dell'infanzia; 3 scuole primarie e 1 scuola secondaria di primo grado) sono stati adottati i seguenti criteri:

- numero delle classi, delle sezioni e degli spazi utilizzati;
- durata e tipo delle attività didattiche;
- tipologia delle strutture delle sedi;
- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Dirigenza e Segreteria

La dotazione del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1 posti
Assistenti Amministrativi	4 posti
Assistenti Tecnici	0 posti
Collaboratori Scolastici	14 posti

**PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
Modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale**

Osservanza dell'orario di lavoro

Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora impossibilitato a presentarsi al lavoro "per comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e a giustificare l'assenza.

Eventuali assenze per malattia dovranno essere comunicate in segreteria in orario compreso tra le 7.30 e le 8.00, telefonando all'Ufficio di Segreteria.

I collaboratori scolastici, onde evitare disservizi, comunicheranno l'assenza anche a un collega del plesso ove presta servizio, per garantirne l'apertura.

Ogni cambiamento d'orario deve essere obbligatoriamente chiesto al Direttore SGA e al Dirigente, con largo anticipo. Bisognerà attendere l'autorizzazione, affinché il suddetto cambio sia effettivo.

Controllo presenze

Il personale è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio mediante la rilevazione digitale delle presenze sia all'inizio dell'orario di lavoro, che alla fine. L'attestazione della presenza deve essere registrata giornalmente, all'inizio e alla fine della propria giornata lavorativa. Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per qualsiasi motivo dovrà controfirmare l'uscita. Sarà cura del personale addetto al controllo segnalare al DSGA, a fine mese, per i provvedimenti necessari, le ore di servizio non svolte ed ogni altra eventuale difformità.

Chiusure festive e prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nei mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica. Pertanto, compatibilmente con le esigenze di servizio, si propongono le seguenti chiusure dell'Istituto:

Mercoledì 01 novembre 2023 (solennità tutti i santi)	Giovedì 25 aprile a sabato 27 aprile (ponte per anniversario della liberazione)
Martedì 21 novembre 2023 (festa santo patrono)	Mercoledì 1 maggio (festa del lavoro)
Venerdì 8 dicembre 2023 (festa dell'Immacolata)	Sabato 6,13,20,27 luglio 2024
Sabato 9 dicembre 2023 (ponte dell'Immacolata)	Sabato 3, 10 agosto 2024
Da sabato 23 dicembre a venerdì 5 gennaio 2024 (vacanze natalizie)	Mercoledì 14 agosto 2024
Da lunedì 12 febbraio a mercoledì 14 febbraio 2024 (vacanze di carnevale e mercoledì delle ceneri)	Sabato 17, 24 agosto 2024
Da giovedì 28 marzo a martedì 02 aprile 2024 (vacanze pasquali)	

Tale chiusura è stata disposta con apposito provvedimento, previa delibera del Consiglio di Istituto. Resta salva la condizione che il personale, per compensare le giornate lavorative non prestate nei suddetti periodi di chiusura prefestiva, recupererà le ore in una delle seguenti modalità:

- recupero di ore eccedenti già svolte in periodi di maggiore carico (sostituzione colleghi assenti ecc.);
- recupero ore durante i giorni di apertura pomeridiana della scuola;
- fruizione di un giorno di ferie o di festività soppresse.

Non è, invece, possibile fruire dei permessi ai sensi della legge 104/1992 (o altri analoghi permessi come quelli per visita specialistica ex art. 33 del CCNL 2018) nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

Ferie

Di norma, le ferie, non potranno essere concesse ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi in periodi coincidenti con l'attività didattica. Nel caso eccezionale in cui ciò non sia possibile, è necessario che si trovi il collega disponibile a sostituire.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste entro il 24 novembre 2023. Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio 2024 e il Dirigente scolastico le concede entro il 10 giugno 2024.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si chiederà al personale di concordare le eventuali disponibilità per i cambi e si valuterà una turnazione rispetto agli anni precedenti; qualora non ci fossero disponibilità si effettuerà il sorteggio.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Le ferie e le festività sopresse devono essere usufruite entro il 31 agosto 2024. Solo per sopravvenute esigenze straordinarie di servizio e in casi limitati e residuali, autorizzati dal Dirigente scolastico, possono essere fruiti entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie estive devono essere richieste nella misura di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi.

A tal fine si rammenta l'indispensabilità, per tutto il personale, di usufruire delle ferie dell' a. s. in corso a partire dai giorni di sospensione/chiusura attività didattica (ferie natalizie, carnevale, ferie pasquali o ponti vari) al fine di evitare la concentrazione delle stesse nei mesi estivi. Tale situazione può determinare il mancato funzionamento dell'Istituzione non garantendo il regolare svolgimento di varie attività amministrative che anche nei mesi di luglio e agosto possono verificarsi e potrebbero non essere autorizzate. Pertanto, è necessario che durante le suddette sospensioni dell'attività didattica, dovrà restare in servizio esclusivamente il personale necessario. Al fine di predisporre un'adeguata ed efficiente organizzazione e copertura del servizio è necessario procedere alla programmazione delle ferie per tutto l'anno scolastico 2023/24.

Nel periodo estivo e/o di sospensione delle lezioni dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici.

In caso di assegnazione provvisoria presso altra Istituzione scolastica, potranno essere richieste solo le ferie maturate presso questa istituzione scolastica. Altre richieste non verranno prese in considerazione.

Permessi retribuiti

(art. 31 Permessi orari o giornalieri retribuiti per motivi personali o familiari - art 32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge - art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici CCNL 2016-2018).

I permessi giornalieri devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.

L'art. 33 CCNL 2016-18 ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tutti i documenti giustificativi connessi a tali permessi devono essere consegnati in Segreteria improrogabilmente entro il giorno stesso.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, e secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.).

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art. 33 CCNL 2016/18 c. 15).

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo se non per motivate necessità.

Permessi (L. 104/1992)

I permessi per chi fruisce della l. 104/1992 devono essere richiesti - ove possibile - all'inizio del mese di riferimento, per permettere l'organizzazione e la sostituzione del personale.

Lavoro Straordinario

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio dovranno essere preventivamente richieste ed autorizzate e, in caso contrario, le stesse non verranno conteggiate in conto ore straordinarie.

Il lavoro straordinario, di norma, sarà compensato da corrispondenti riposi preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche o nei casi di minor carico di lavoro ed in base alle esigenze di funzionalità dell'Istituto.

Formazione

Il personale ATA parteciperà a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti accreditati dal MIUR, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo le disposizioni previste per il lavoro straordinario.

1. AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI DI SEGRETERIA E REFERENTI DEGLI ADEMPIMENTI FONDAMENTALI con riferimento ai profili professionali Tabella A del C.C.N.L. 24.07.2003

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

Per la segreteria l'orario di servizio è di 6 ore giornaliere continuative dalle ore 08:00 alle ore 14:00, oppure dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

La segreteria è aperta al pubblico con appuntamento.

Orari ricevimento uffici.

L'orario di ricevimento del pubblico, con accesso dell'utenza all'ufficio, avviene nella seguente fascia oraria previo appuntamento: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Durante le vacanze natalizie e pasquali e durante la sospensione delle attività nel periodo estivo l'orario pomeridiano è sospeso.

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI F.F.

Ass. Amm. Ronfini Giuliana

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al Personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Il relativo orario, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio d'obbligo è pari a 36 ore settimanali articolato su sei giorni. Sarà improntato a plausibile flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del Direttore SGA per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche

	<i>Cognome e nome</i>	<i>contratto di lavoro a tempo</i>	<i>ore</i>
1	De Martin Anna	Determinato al 30/6 - con 36/36 (su dsga)	36
2	Fornasier Antonella	Indeterminato con 18/36	18
3	Nisi Ida	Determinato al 30/6	30
4	Pietanza Francesca	Determinato al 31/8	36
4	Zilli Adriana	Indeterminato	36

Orario di lavoro

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente registrato secondo il sistema apposito.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (tale pausa deve essere certificata con timbratura o apposita firma). La pausa, pari a 30 minuti, è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno (qualora fosse previsto il ritorno in sede) per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro è oggetto di apposita appendice al seguente piano.

L'Ufficio di segreteria viene organizzato in linea di massima per aree di competenza - salvo necessità motivate che richiedono flessibilità organizzativa del lavoro - tenuto conto dei criteri di seguito riportati.

- A. UFFICIO DIDATTICA
- B. AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI
- C. UFFICIO PERSONALE

Firmato digitalmente da STEFANO AMBROSI

DE MARTIN ANNA
Ufficio Didattica

Gestione Alunni – Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria

1. Iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta.
2. Trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta e gestione pratiche degli alunni dall'iscrizione al conseguimento del Diploma del 1° ciclo di istruzione.
3. Attestazioni e certificati, registri assenze, stampa Schede di Valutazione, libri di testo, contatti con le famiglie.
4. Infortuni alunni e personale della Scuola.
5. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
6. Gestione alunni diversamente abili
7. Comunicati alunni.
8. Elezioni Organi Collegiali.
9. Contatti con Enti e Amministrazioni correlate.
10. Statistiche e monitoraggi specifici del settore.
11. Visite di istruzione – espletamento di tutta la procedura prevista (a scopo esemplificativo e non esaustivo: determina per l'avvio della procedura di avviso pubblico; valutazione delle offerte; commissione di valutazione; aggiudicazione; contratto;) e realizzazione della visita di istruzione con la redazione di tutta la modulistica prevista
12. Gestione monitoraggi, statistiche e procedure AROF, ARIS, INVALSI prevalentemente per l'area di competenza.
13. Gestione informatica di tutti i dati relativi la carriera dell'alunno, gestione pagellino, scheda finale e certificazioni competenze.
14. Tenuta e conservazione dei registri: assenze degli alunni, verbali dei Consigli di Classe, commissioni, voti e programmazioni.
15. Denunce di Infortunio alunni (INAIL e Assicurazione scolastica)
16. Gestione scrutini ed esami di licenza media e relative stampe
17. Compilazione e aggiornamento continuo Amministrazione trasparente a norma dell'allegato 2 della delibera ANAC n° 430 del 13 aprile 2016.
18. Servizio di sportello utenza

SGA, ZILLI ADRIANA, NISI IDA
Affari generali, Protocollo,

1. Archivio e protocollo informatico
2. Pubblicazione sul sito dei comunicati interni e tenuta registro comunicati;
3. Trasmissione comunicazione con gli enti esterni (comunicazioni guasti, richieste attivazione riscaldamento, calendario orario utilizzo palestra, ecc...)
4. Adempimenti ASL e tirocini (compilazione e trasmissione documenti)
5. Viaggi d'istruzione
6. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola
7. Collaborazione diretta con il DS
3. Assegnazione, ai vari Uffici della posta normale e pec in arrivo, ponendo la dovuta attenzione alle scadenze e agli adempimenti.

NISI IDA

Ufficio personale e ufficio alunni

Personale: docenti, amministrativi e collaboratori

- Ricezione e invio corrispondenza
- Controllo posta elettronica istituzionale
- Controllo siti istituzionali (UST, USR, Intranet ecc...)
- Protocollo pratiche di propria competenza.
- Comunicati/circolari
- Gestione fascicoli personale ATA (richiesta e trasmissione dati/documenti, privacy ecc...)
- Gestioni assenze personale docente (decreti, statistiche, rilevazione – GEDAP – SCIOPNET-ASSENZENET- S.I.D.I. – PERLAPA ecc...)
- Permessi diritto allo studio (con Antonella Fornasier in part-time)
- Gestione domande part-time (con Antonella Fornasier in part-time)
- Adempimenti per Scioperi e assemblee sindacali
- Monitoraggio scioperi, attraverso la piattaforma dedicata.

Firmato digitalmente da STEFANO AMBROSI

- Adempimenti personale neo immessi in ruolo
- Viaggi d'istruzione, espletamento di tutta la procedura prevista (a scopo esemplificativo e non esaustivo: determina per l'avvio della procedura di avviso pubblico; valutazione delle offerte; commissione di valutazione; aggiudicazione; contratto;) e realizzazione della visita di istruzione con la redazione di tutta la modulistica prevista
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line"
- Invio posta in modalità digitale compilando la distinta on line, e invio materiale cartaceo di tutti gli uffici all'Ente Poste.
- Collaborazione diretta con il DS
- Collaborazione diretta con la Vicaria
- Collaborazione diretta con il DSGA

FORNASIER ANTONELLA
Ufficio Personale

Personale Docente Scuola Secondaria /Primaria/ Amm. e coll. scol.

- Ricezione e invio corrispondenza di propria competenza
- Controllo posta elettronica istituzionale
- Controllo siti istituzionali (UST, USR, Intranet ecc...)
- Protocollo pratiche di propria competenza.
- Adempimenti istruttoria per Contratti di lavoro tempo determinato e indeterminato, ore eccedenti, e attività alternative (trasmissione RTS, S.I.D.I., M.E.F. ecc...)
- Intermediazione con Ragioneria Provinciale e Ufficio Scolastico.
- Tenuta registri contratti supplenti brevi
- Tenuta Elenchi del Personale Docente e ATA.
- TFR/ TFS
- Istruttoria Pensionamenti, passweb, congedi.
- Collaborazione con DS per l'organico
- Permessi diritto allo studio (con Nisi Ida)
- Gestione domande part-time (con Nisi Ida)
- Istruttoria riscatto/ricongiunzione e ricostruzione carriera
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola
- Supporto colleghi
- Collaborazione diretta con il DS
- Collaborazione diretta con la Vicaria
- Collaborazione diretta con il DSGA

PIETANZA FRANCESCA
Ufficio Personale

Personale Docente Scuola Secondaria /Primaria/ Amm. e coll. scol.

- Ricezione e invio corrispondenza
- Controllo posta elettronica istituzionale
- Controllo siti istituzionali (UST, USR, Intranet ecc...)
- Protocollo pratiche di propria competenza.
- Adempimenti personale neo immessi in ruolo (con
- Gestioni assenze personale docente (decreti, statistiche, rilevazione – GEDAP --ASSENZENET-S.I.D.I. – PERLAPA ecc...)
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola
- Graduatorie perdenti posto – Mobilità
- Istruttoria retribuzione ferie personale tempo determinato
- Adempimenti relativi alle convocazioni per l'attribuzione delle supplenze, valutazioni domande di inserimento graduatorie d'Istituto del personale supplente, gestione delle graduatorie provinciali e d'istituto del personale supplente.
- Gestione graduatorie provinciali e d'istituto del personale supplente.
- Valutazioni domande di inserimento graduatorie d'Istituto del personale supplente.
- Controllo titoli neo assunti e gestione graduatorie GPS.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola.
- Predisposizione file informatici per moduli on-line.
- Responsabile della gestione, aggiornamento sito web e indirizzi di posta elettronica.
- Predisposizione file informatici per moduli on-line.
- Supporto colleghi

Firmato digitalmente da **STEFANO AMBROSI**

- Collaborazione diretta con il DS
- Collaborazione diretta con la Vicaria
- Collaborazione diretta con il DSGA

ZILLI ADRIANA
Ufficio acquisti, contabilità

- Ricezione e invio corrispondenza
- Controllo posta elettronica istituzionale
- Controllo siti istituzionali (UST, USR, Intranet ecc...)
- Protocollo smistamento pratiche
- Registrazione versamenti alunni per assicurazione e contributo volontario
- Collaborazione con area affari generali per le attività inerenti al protocollo informatico
- Adempimenti inerenti gli ordini, il magazzino e l'inventario
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola
- Svolgimento delle procedure di acquisto come previsto dalla norma (a scopo esemplificativo e non esaustivo) pubblicazione bandi, richiesta di offerta MEPA, ricerca convenzioni, nomina commissione, prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, nomina commissione di collaudo, pubblicazione all'albo web della Scuola.
- Richiesta preventivi per acquisto materiali.
- Registrazione fatture e relativi adempimenti (durc - cig - pcc ecc.)
- Acquisti beni e servizi (preventivi - comparazioni - ordini)
- Gestione magazzino
- Gestione inventario
- Tenuta registro contratti esterni
- Tenuta ccp
- Invio flussi MIUR
- Anagrafe prestazioni
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola
- Collaborazione diretta con il DS.
- Supporto al R.U.P. e DSGA
- Attività amministrative PON
- Collaborazione diretta con il DS
- Collaborazione diretta con la Vicaria
- Collaborazione diretta con il DSGA

Disposizioni a cui tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi:

1. Ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere in caso di necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori.
2. Ciascun assistente amministrativo è tenuto alla puntualità nell'orario lavoro.
3. Ogni assistente amministrativo deve garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
4. Ogni assistente amministrativo deve curare le pratiche con ordine riponendo giornalmente e almeno al termine della propria giornata lavorativa i documenti in cartelline e armadi ben identificabili in modo che ognuno possa accedervi.
5. Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà, come sopra esposto, essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del DSGA.
6. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia.
7. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le relative competenze avente carattere di urgenza saranno eseguite dai colleghi della stessa area, così come sopra definite; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza del collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti. Se ciò non sarà possibile (a causa dell'assenza anche dell'altro collega), le relative incombenze urgenti e improrogabili saranno ripartite tra il personale presente.
8. Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il DSGA nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e/o contabili della scuola, anche e non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
9. Ogni assistente amministrativo deve spegnere il proprio pc alla fine del turno di lavoro e, nel caso si assenti dalla postazione, si deve attivare perché nel monitor non siano visibili i documenti su cui si sta lavorando.

Firmato digitalmente da STEFANO AMBROSI

10. L'ultimo assistente amministrativo che termina il suo orario di lavoro deve provvedere allo spegnimento del fotocopiatore e assicurarsi che gli armadi siano chiusi.
11. Tutti gli assistenti amministrativi – ognuno per le proprie aree di competenza – sono tenuti alla compilazione e all'aggiornamento continuo Amministrazione trasparente a norma dell'allegato 2 della delibera ANAC n° 430 del 13 aprile 2016.
12. In applicazione del D. M. sulla "dematerializzazione delle P. A.", ogni assistente amministrativo deve limitare l'uso e la riproduzione di documenti cartacei, preferendo l'uso dello strumento informatico anche per salvare e condividere i documenti.

2. AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

Profilo contrattuale

Area A: 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. È 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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico di diritto: **12** unità di personale.

Organico di fatto: **16** unità, di cui **7** unità a Tempo Normale, **4** unità a Tempo Parziale di 30 ore, **2** unità a tempo parziale di 24 ore, **1** unità a tempo parziale di 21 ore e **1** unità a tempo parziale di 12 ore.

Alla data odierna, tenuto conto della contrattazione di Istituto, l'assegnazione ai plessi è quella di seguito riportata. Non si escludono cambiamenti dovuti ad esigenze di servizio.

Sede	Unità di personale	Ore totali
Scuola dell'infanzia di Farra di Soligo "B. Munari"	2 per 30 ore settimanali da lunedì a venerdì. 1 per 6 ore settimanali il mercoledì	66
Scuola primaria di di Soligo "G. Ancillotto"	1 per 36 ore settimanali da lunedì a venerdì; 1 per 30 ore settimanali da lunedì al venerdì 1 per 18 ore settimanali da martedì al giovedì 1 per 12 ore settimanali il lunedì e il venerdì	96
Scuola primaria di Farra di Soligo "L. Milani"	1 per 36 ore settimanali da lunedì a sabato 1 per 24 ore settimanali da martedì a venerdì 1 per 21 ore settimanali da martedì a giovedì 1 per 12 ore settimanali il lunedì e il venerdì 1 per 6 ore settimanali il lunedì	99
Scuola primaria di Col San Martino "G. Rodari"	1 per 36 ore settimanali da lunedì a sabato 1 per 6 ore settimanali il martedì 1 per 6 ore settimanali il giovedì 1 per 6 ore settimanali il sabato	54
Scuola secondaria di 1° grado di Farra di Soligo "G. Zanella" Sede centrale con Uffici di segreteria	4 per 36 ore settimanali da lunedì a sabato 1 per 30 ore settimanali da martedì al sabato	174

I collaboratori scolastici, in servizio presso questo istituto comprensivo, sono:

n°	cognome e nome	contratto di lavoro a tempo	ore	sede
1	Bernardi Stefania	indeterminato	24	Primaria Farra
2	Biscaro Sara	determinato	12	Primaria CSM e Farra
3	Bonazzo Sonia	indeterminato	36	Primaria di CSM
4	Brun Santo	indeterminato	30	Primaria a Soligo
5	Campeol Marco	indeterminato	36	Secondaria a CSM
6	Carfora Daniela	determinato	36	Primaria Soligo, Farra e CSM
7	D'Amico Vincenza	determinato	24	Primaria a Farra a CSM e Infanzia

8	Dorigo Roberta	indeterminato	30	Infanzia
9	Fossa Silvia	indeterminato	30	Secondaria a CSM
10	Gaiotti Vendramina	indeterminato	36	Secondaria a CSM
11	Merotto Nada	indeterminato	30	Primaria a Soligo
12	Merotto Nelly Doris	indeterminato	24	Primaria a Farra
13	Piazza Vitamaria	indeterminato	36	Primaria a Farra
14	Pupetti Laura	indeterminato	36	Secondaria a CSM
15	Soligo Ivana	indeterminato	36	Secondaria a CSM
16	Zilli Laura	determinato	30	Infanzia

Orario di lavoro

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente registrato secondo il sistema apposito.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (tale pausa deve essere certificata con timbratura o apposita firma). La pausa, pari a 30 minuti, è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno (qualora fosse previsto il ritorno in sede) per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., si propone una organizzazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, informandone preventivamente l'ufficio personale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA o con l'Ufficio personale che avrà cura ad informare il DSGA.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile.

L'articolazione dell'orario di lavoro è oggetto di apposita appendice al seguente piano.

Sostituzione Collaboratori Scolastici Assenti

Rilevata l'assegnazione del personale CS, in caso di assenze inferiori a 7 giorni, di norma non si procederà con la nomina di un supplente in quanto si attingerà a spostamenti temporanei e con orari di servizio.

Tenuto conto che la competenza per la nomina del supplente a T.D. è del Dirigente Scolastico, di seguito si propongono dei criteri di massima per la sostituzione del personale collaboratore scolastico assente:

- la sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica in quanto, all'interno dell'orario di lavoro i colleghi in servizio dovranno garantire la pulizia dei locali e il servizio di sorveglianza del collaboratore scolastico assente per ferie e non farà maturare alcun compenso aggiuntivo;
- ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio, che svolgeranno la sostituzione, mediante cambi di orario di lavoro e/o servizio in più plessi, concordati, di volta in volta, con il Dirigente e il DSGA;
- nel caso in cui non sarà possibile attuare quanto indicato nei punti precedenti si procederà ad autorizzare il lavoro straordinario;
- in subordine si procederà a nominare il supplente su autorizzazione del Dirigente.

Il presente orario potrà essere modificato in caso di eventuale assegnazione di organico aggiuntivo.

Disposizioni comuni inerenti all'orario

Gli orari stabiliti e oggetto di apposita appendice possono variare in relazione alle esigenze di servizio scolastico.

I collaboratori, inoltre, devono adattare il proprio orario lavorativo secondo il piano delle attività dei docenti. Ogni adattamento deve essere comunicato al DSGA e concordato con i colleghi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, di Pasqua) tutti i Collaboratori scolastici, a turno, devono assicurare l'apertura della sede centrale per il funzionamento degli Uffici di segreteria. Per i plessi periferici, invece, è disposta di norma la chiusura. Durante la sospensione delle attività estive, invece, si procederà ad una calendarizzazione per assicurare le pulizie straordinarie dei plessi. A tal fine, si ricorda la necessità di garantire la calendarizzazione delle ferie.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. ○ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. ○ Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. ○ Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apertura e chiusura dei locali scolastici. ○ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.) ○ Compilazione del Registro dei controlli periodici sulla sicurezza di plesso; i registri devono essere riconsegnati il 31.8.2024 firmati come da copertina frontale
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. <p><i>A scopo esemplificativo e non esaustivo, per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piccola manutenzione dei beni ○ Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Duplicazione di atti ○ Approntamento sussidi didattici ○ Assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ufficio Postale, ○ INPS ○ BANCA ○ Altre scuole ○ INAIL
Servizi custodia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Controllo e custodia dei locali scolastici ○ Inserimento allarme ○ Chiusura scuola e cancelli esterni.
Assistenza alunni diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compiti specifici: ○ Cura sulla base delle istruzioni impartite dai Docenti di Sostegno ○ Assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale ○ Collaborazione con il Docente di Sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'Insegnante di Sostegno.

1) Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 e s.m.i.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- a. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- b. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- c. Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L. vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

2) Linee guida per fotocopie

- a. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

- b. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- c. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- d. Registrare sistematicamente il numero delle fotocopie eseguite, data e docente di riferimento.
- e. Non consentire l'uso del fotocopiatore a docenti se non autorizzati o alunni.

Il Direttore
dei Servizi Generali e Amministrativi
Giuliana Ronfini
(Documento firmato digitalmente
ai sensi della normativa vigente)

TVIC84300N - A447F3E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008387 - 23/11/2023 - VII - I