

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



Al Dirigente Scolastico
I.C. "I. NIEVO" di Cinto Caomaggiore
Prof. Cristiano Rossi

OGGETTO: Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2019/2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs.n. 297/94;
Visto Il DPCM 07/06/1995;
Visto il D.Lgs.n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Vista la legge n. 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5,7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs.n. 81/2008;
Viste le sequenze contrattuali dell'8/04/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il CCNI- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR- OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota Prot.n. 8233 del 11/10/2019;
Tenuto conto della struttura edilizia dei plessi scolastici;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02/09/2019;
Visti I criteri di assegnazione ai plessi per il personale ATA comunicati dal dirigente scolastico nella riunione di apertura del tavolo sindacale del 14/09/2019;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



Il piano comprende i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionale:

- 1) Analisi della dotazione organica;
- 2) Disposizioni comuni;
- 3) Orario – Funzioni – Compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi;
- 4) Orario – Funzioni – Compiti dei Collaboratori Scolastici in servizio presso le sedi sottoelencate:

scuola dell'infanzia	Alice guarda il mondo	Comune di Annone Veneto
Scuola primaria	sorelle Angela e Paola Rampulla	
Scuola secondaria di I grado	Enrico Mattei	
scuola dell'infanzia		Comune di Cinto Caomaggiore
Scuola primaria	Giovanni Pascoli	
Scuola secondaria di I grado	Ippolito Nievo	
scuola dell'infanzia		Comune di Gruaro
Scuola primaria	Edmondo De Amicis	
Scuola secondaria di I grado	Leonardo Da Vinci	
scuola dell'infanzia	Italo Calvino	Comune di Pramaggiore
Scuola primaria	Guglielmo Marconi	
Scuola secondaria di I grado	Marco Polo	

- 5) Individuazione ambiti di lavoro richiedenti maggiore impegno professionale e responsabilità operativa – proposta incarichi specifici – incarichi di natura organizzativa;
- 6) Attività di formazione.

1. Analisi della dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA assegnato in organico di diritto è pari a 33 unità (1 DSGA + 7 assistenti amministrativi + 25 collaboratori scolastici).

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Bergamo Mirella

Incarico DSGA a.s. 2019/2020

Assistenti Amministrativi

1. Arregghini Veruska
2. Belluzzo Eva
3. Campagnolo Annalisa
4. Esposito Angela
5. Salvador Federica
6. Zanin Nadia
7. Lo Cicero Fernando
8. Masatto Elena

T.I. part-time 30/36

T.I.

T.I.

T.I.

T.I.

T.I.

T.D. 36 ore sett.li fino al 30/06/2020

T.D. 15 ore sett.li fino al 30/06/2020

Collaboratori scolastici

1. Amadio Paola
2. Arsego Carmen
3. Battiston Maria Teresa
4. Berti Catia
5. Bolognese Rosangela*
6. Bonaveno Loredana
7. Cappelletto Loretta
8. Coriale Monica

T.I.

T.I.

T.D. fino al 30/06/2020

T.I.

T.I.

T.I.

T.I.

T.I.

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



9. Da Tos Monica	T.I.
10. Demo Fabrizia	T.D. 12 ore sett.li fino al 30/06/2020
11. Di Vincenzo Stefano	T.I.
12. Favetta Barbara	T.I.
13. Favretto Daniela	T.I.
14. Ferrara Cristina	T.I.
15. Fontanel Emanuela	T.I.
16. Gazzola Sonia	T.I.
17. Grego Renato	T.I.
18. Maitan Patrizia	T.I. part-time 30/36
19. Marotta Giovanna	T.I.
20. Martin Ornella	T.I.
21. Mazzola Concetta	T.D. 27 ore sett.li fino al 30/06/20
22. Morassut Monica	T.D. fino al 30/06/20
23. Moro Simonetta	T.I.
24. Sasso Carmelina	T.I.
25. Sorgi Maria Emanuela	T.I.
26. Stefanuto Rosella	T.I.
27. Zanin Carmen	T.I. part-time 24/36
28. Zecchetto Gloria	T.I.

*a far data dal la Sig.ra Bolognese ha accettato incarico art. 59 dal 23/09/19 fino al 30/06/2020 ed al suo posto è stata spostata la Sig.ra Fontanel Emanuela

2. Disposizioni comuni

Prestazione dell'orario di lavoro.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni delle attività lavorative: orario flessibile, orario plurisettimanale e turnazione.

Le attività lavorative dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Verifica orario di lavoro – Viene effettuata mediante l'utilizzo del registro cartaceo presente in ogni plesso, non essendo a tutt'oggi presente un sistema di rilevazione presenze informatico. Nel registro cartaceo dovrà essere segnato personalmente da ciascun dipendente l'orario di ingresso e l'orario di uscita, nonché eventuali richieste di permessi orari, ritardi, ore di straordinario e relative motivazioni.

Il registro dovrà essere consegnato in segreteria al termine del corrente anno scolastico.

Eventuali straordinari effettuati per esigenze di servizio dovranno essere comunicati telefonicamente in segreteria il giorno dopo l'effettuazione all'ass.te amm.vo incaricato (ass.te amm.vo Lo Cicero ed in sua mancanza ad altro ass.te amm.vo dell'area personale).

Tutto il personale dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro giornaliero stabilito; eventuali ritardi/Permessi brevi dovranno essere tempestivamente comunicati alla segreteria, recuperati in giornata o cumulati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui il ritardo si sia verificato o, al più tardi, entro il termine dell'a.s. in corso. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



Su richiesta scritta degli interessati può essere consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare preventivamente con il DSGA.

Durante l'orario di servizio non è consentito uscire all'esterno della scuola senza una preventiva autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico, o in caso di contemporanea loro assenza, da personale esplicitamente delegato (ass. amm.vo vicario o docente vicario).

Assenze per malattia o altro: in caso di assenza, il dipendente deve darne comunicazione, tempestivamente, **dalle ore 7.30 alle ore 8.00 all'ufficio di Segreteria** specificando la tipologia di congedo richiesto; - **telefonticamente, appena in possesso della prognosi medica in caso di malattia, deve essere data comunicazione all'ufficio di segreteria del numero di protocollo del certificato e del numero dei giorni esatti di assenza.**

La copertura dell'orario di servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, turnazioni). Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei casi di riunioni, assemblee ecc. un'unità di personale (due se l'Amm.ne lo riterrà opportuno) effettuerà servizio straordinario fino ad un massimo di 9 ore giornaliere di servizio e in caso di superamento delle 7 ore e 12 minuti obbligatoriamente dovrà effettuare una pausa di 30 minuti (la pausa verrà anticipata durante la compresenza dei docenti e/o dei colleghi per garantire la continuità dell'apertura del plesso). In questo caso si adatterà il criterio della disponibilità e della rotazione.

Tutte le circolari/comunicazioni relative a riunioni, assemblee, ricevimento genitori ecc. pubblicate sul sito dovranno intendersi come ordini di servizio, pertanto i collaboratori scolastici prenderanno nota ed effettueranno il servizio come definito nel presente piano delle attività.

Per il personale occupato con orario di lavoro articolato su 5 gg., il giorno libero (sabato) coincidente con malattia del dipendente, sciopero, chiusura della scuola o ricadente in un giorno di festività infrasettimanali dovrà intendersi comunque goduto; stessa cosa vale per chi effettua i rientri pomeridiani per avere il sabato libero.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate dal DSGA. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo compensativo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e fruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o nei mesi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività della scuola. **In ogni caso non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.** Eventuali richieste di variazioni d'orario, debitamente motivate, saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.

Si precisa che, per esigenze di sicurezza, nessun collaboratore potrà svolgere servizio da solo in nessun plesso se non per un massimo di 15 minuti dopo l'uscita dei docenti e/o colleghi; nei casi in cui il collaboratore dovesse trovarsi in servizio da solo nel plesso di assegnazione, oltre i 15 minuti, è tenuto a spostarsi nel plesso più vicino dello stesso comune o nel plesso di segreteria.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza minima di almeno due unità di assistenti amministrativi e due di collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali di segreteria (7.30-13.30); nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria l'orario sarà 7.30-14.42 mentre nei restanti plessi di scuola sec. I grado sarà 7.30-13.30.

Si segnala che il Codice disciplinare è inserito nella Home page e nell'albo pretorio sul sito dell'Istituzione scolastica.

Il personale A.T.A. è tenuto come tutto il personale dipendente della Pubblica Amministrazione ad osservare scrupolosamente il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L.

In modo particolare nei suoi rapporti con il pubblico non dimenticherà che le figure centrali nella Istituzione Scolastica sono gli alunni e le loro famiglie e che un comportamento cordiale e corretto con loro è dovuto. Fondamentale per tutti sarà il ricordare costantemente di essere parte importante di un'organizzazione professionale che persegue un unico obiettivo: l'educazione, la formazione e la crescita culturale dei cittadini che ne abbisognano.

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



All'interno di questo gruppo di persone nessuno è marginale e tutti i componenti con le loro competenze sono ugualmente importanti al fine di raggiungere lo scopo prefissato ma senza una adeguata comunicazione interna tale obiettivo diventa difficile da perseguire.

Sarà quindi doveroso da parte di tutti dipendenti appartenenti al personale A.T.A. cercare di implementare una comunicazione efficace (verbale, non verbale e scritta) tra gli stessi e con le altre componenti dell'Istituzione Scolastica (alunni, famiglie, Dirigente e docenti) caratterizzata dai principi di cortesia, collaborazione e disponibilità.

Permessi brevi – i permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero possono essere concessi a domanda del dipendente, per particolari motivi personali e/o familiari. Il totale delle ore complessivamente fruite non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. Il recupero delle ore di permesso dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio.

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** (vacanze natalizie, carnevale, pasquali, sospensioni come da calendario scolastico e periodo estivo dal 01.07.2020 al 31.08.2020), salvo comprovate esigenze, **si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (su 6 ore o 7 ore e 12 secondo il proprio orario).**

Chiusure prefestive - Il Consiglio d'Istituto, con delibera n.34 del 30/09/2019 e delibera n. 48 del 13/11/2019 ha deliberato la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive sotto indicate:

- Sabato 02/11/2019
- Sabato 11/04/2020
- Lunedì 27/04/2020 (Santo Patrono il 28/04/2020)
- Sabato 02/05/2020
- Lunedì 01/06/2020
- Tutti i sabati di Luglio 2020 tranne il 04/07/2020
- Tutti i sabati di Agosto 2020 tranne il 29/08/2020

Le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi (o compensati con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio già effettuate o con giornate di ferie/festività sopresse).

Ferie - Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, comunque tenendo presente prioritariamente le esigenze di servizio e senza oneri per l'Amministrazione.

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

Durante l'attività didattica le ferie/festività sopresse e il recupero ore aggiuntive verranno concesse soltanto con l'accordo dei colleghi, che provvederanno alla sostituzione senza compenso, ad eccezione del solo personale al 30.06.2020, le cui ferie saranno fruibili, se necessario, anche durante l'attività didattica (vista la nuova normativa imposta dalla spending review).

Per assicurare l'apertura della segreteria ed una tempestiva comunicazione ai rispettivi Comuni per la programmazione del riscaldamento dei locali durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si comunica che devono essere rispettate le seguenti scadenze per la presentazione della domanda di ferie:

- ferie natalizie entro il **07 dicembre 2019**;
- ferie carnevale entro il **15 febbraio 2020**;
- ferie pasquali entro il **20 marzo 2020**
- ferie estive entro il **30 aprile 2020**

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire l'apertura del plesso di segreteria e pertanto il Personale ATA sarà in servizio presso la sede centrale; eventuali deroghe saranno di volta in volta richieste con motivazione e autorizzate salve esigenze di servizio.

La fruizione delle ferie avverrà entro il termine dell'anno scolastico di competenza, ovvero, in caso di particolari esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale e di malattia, **non oltre il mese di aprile 2021**. Per il personale a tempo determinato dovranno essere fruite entro e non oltre il 30.06.2020, prioritariamente durante le giornate di sospensione delle attività didattiche, nel mese di giugno e secondo un piano ferie che verrà concordato con il DSGA.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31.05.2020, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie eventuali richieste di modifiche del piano ferie saranno accolte solo se lo stesso piano non venga modificato nella struttura portante.

Nello specifico **le norme comportamentali e i doveri degli assistenti amministrativi** e del personale assegnato a compiti di segreteria saranno i seguenti:

- utilizzo costante nell'espletamento dell'azione amministrativa dei parametri di efficienza, efficacia, economicità;
- conoscenza e il rispetto della L. 241/90 riguardante la trasparenza e la motivazione degli atti amministrativi nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- garantire la comunicazione istituzionale con i genitori, docenti e i collaboratori scolastici;
- garantire il ricevimento del pubblico con disponibilità e cortesia negli orari previsti;
- attenersi al segreto d'ufficio garantendo la "privacy" con particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili di cui al D.Lgs. 101/2018 e GDPR 679/2016; si ricorda a tal proposito che le notizie riguardanti la salute, la sicurezza, la religione, le appartenenze politiche e sindacali sono particolarmente protette sia penalmente che civilmente. Per questi motivi non dovranno mai essere rilasciate informazioni che riguardino i dati personali sia degli operatori scolastici che degli allievi, sia all'esterno, che all'interno degli uffici e/o dell'Istituto Comprensivo;
- rispettare i termini di scadenza delle pratiche di propria competenza;
- Gli archivi dovranno essere accessibili solo al personale autorizzato.

Nello specifico **le norme comportamentali e i doveri dei collaboratori scolastici** sono i seguenti:

- Essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni negli spostamenti e nelle uscite degli alunni che si recano ai servizi o in altri locali;
- Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente.
- Essere tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Essere facilmente reperibili da parte dei docenti;
- Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- In caso di malessere dell'alunno, su indicazione del docente responsabile, contattare telefonicamente i genitori per l'eventuale uscita anticipata.
- Vigilare assiduamente sugli accessi agli edifici scolastici, accertando l'identità di coloro che chiedono ingresso e consentire l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo;
- Segnalare immediatamente ad un organo di polizia giudiziaria di pronto intervento l'accesso forzato di soggetti estranei o comunque la presenza nell'edificio di persone maggiorenni che si siano introdotte in violazione delle presenti disposizioni e/o di persone minorenni - non alunni - che non si attengano alle regole di comportamento e attuino condotte illecite;
- Segnalare per iscritto al DSGA, all'inizio della giornata lavorativa, l'eventuale scorretto uso degli edifici o delle attrezzature da parte di coloro che abbiano avuto in uso gli edifici scolastici e le palestre il giorno precedente, così come la sussistenza di danni o la non avvenuta pulizia dei locali da parte dei responsabili.
- Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- Adottare tutte le precauzioni finalizzate ad evitare infortuni sul luogo di lavoro – si raccomanda l'utilizzo dei dispositivi personali per la sicurezza;

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



- Accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, la possibilità di utilizzarli con facilità e comunicare eventuali anomalie ai referenti di sede per la sicurezza;
- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedere alla pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidati; custodire con attenzione e fuori dalla portata dei minori il materiale loro assegnato.
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Prendere visione delle circolari riguardanti il calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Ove vengano accertate situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in segreteria così come devono segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio, se coincidente con la chiusura del plesso, i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che venga inserito l'allarme, nei plessi dove è installato alla chiusura dell'edificio.

I collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici ed inserito l'allarme, immediatamente dopo l'uscita del personale dell'ufficio, salvo diversa disposizione verbale del Dirigente Scolastico e/o DSGA.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Tutti gli avvisi pubblicati sul sito della scuola nell'area personale ATA, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

3. ORARIO - FUNZIONI – COMPITI DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Direttore SGA Mirella Bergamo

L'orario di lavoro del Dsga, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio:

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30

36 ore
sett.li

Esso, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Collaborazione diretta e quotidiana con il Dirigente;

Organizzazione e coordinamento dei servizi generali e amministrativi: Organizzazione e promozione attività del personale A.T.A. e verifica dei risultati raggiunti.

Predisposizione e formalizzazione atti amministrativi.

Studio della diversa normativa e verifica della correttezza dell'applicazione della stessa, con momenti di confronto con gli assistenti amministrativi.

Attività di supporto amministrativo e contabile alle attività dell'Istituto: acquisti, docenti responsabili di progetto, ecc. e rapporti diretti con Revisori dei Conti, Istituto bancario, Enti vari; Gestione e applicazione normativa privacy; Bandi di gara, fatturazione elettronica e relativi adempimenti; Individuazione esperti e

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



conferimento incarichi, contratti, convenzioni, liquidazione compensi, versamenti ritenute, dichiarazioni fiscali;

Contabilità: Stesura programma annuale con definizione dei progetti. Relazione al Consiglio di Istituto su incassi e spese sostenute. Accertamenti, Riscossione, Impegni, Mandati, F24EP. Chiusura delle scritture contabili con elaborazione del Conto Consuntivo, contrattazione integrativa per la parte contabile.

Compensi: convalida stipendi supplenti brevi e relativi adempimenti erariali/previdenziali. Trasmissione telematica annuale finanze mod. 770, mod. Irap, Mod. CU.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il lavoro viene organizzato per raggiungere gli obiettivi previsti, all'insegna dei principi di efficacia, efficienza e trasparenza, in piena autonomia operativa attraverso un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e in conformità alle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Avuto riguardo della molteplicità di compiti e funzioni ai quali l'Ufficio deve adempiere si ritiene opportuno prevedere un'articolazione per Aree omogenee alle quali vengono assegnati gli Assistenti amministrativi con proprie specifiche competenze.

Vengono individuate le seguenti aree:

- Area Alunni
- Area Personale
- Area Acquisti
- Area Comunicazione e Sicurezza

Ciascun assistente amministrativo continuerà a protocollare in entrata ed in uscita gli atti di propria competenza mediante la segreteria digitale.

Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale. In particolare dovrà essere implementato l'uso della modulistica tramite Nuvola.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazioni, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto.

Orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria

Si propongono i seguenti orari di apertura al pubblico degli Uffici:

dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 10.00;

l'ufficio alunni e personale anche il lunedì ed il mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

Orari di lavoro degli Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi presteranno servizio come da scheda allegata (orari assistenti amministrativi)

Eventuali prestazioni eccedenti saranno possibili solo se autorizzate preventivamente.

Ai fini della sicurezza sul posto di lavoro (Decreto Lgs. n.81/2008), in termini di utilizzo dei videoterminali per più di 20 ore settimanali, il personale effettuerà una sospensione dell'uso dei VDT, con cambiamento di attività, almeno per 15 minuti ogni 2 ore di utilizzo ininterrotto dello stesso.

All'area **Alunni** saranno preposti gli Assistenti Amministrativi:

- **Campagnolo Annalisa**
- **Salvador Federica**
- **Masatto Elena T.D.** n. 15/36 ore sett.li

chiamate a svolgere i seguenti compiti :

Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, collaboratori del dirigente e DSGA;

Gestione alunni con programma informatico Nuvola e SIDI; gestione registro elettronico su Nuvola, utilizzo SIDI per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni alunni Scuola Infanzia, Primaria e secondaria, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti alunni, verifica tasse, contributi scolastici e assicurazione; richieste di esonero e rimborsi; libri di testo; archiviazione e

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; compilazione diplomi licenza media, registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; compilazione denunce infortuni alunni e personale docente/ATA per inoltro ai vari enti; per l'elezione degli Organi Collegiali preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori ed alunni; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; statistiche relative agli alunni; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; pratiche relative alle prove INVALSI; Circolari di settore e gestione attività di segreteria; Albo Scuola/trasparenza per settore interessato.

I compiti sopraindicati, suddivisi nella gestione quotidiana tra gli assistenti sopraindicati, dovranno comunque essere svolti in caso di assenza del collega di settore. In linea di massima l'ass.te Campagnolo si occuperà della gestione alunni in particolare del riservato e del registro elettronico su Nuvola, l'ass.te Salvador si occuperà delle rilevazioni/statistiche sugli alunni e l'ass.te Masatto degli infortuni alunni/personale.

L'ass.te amm.va Campagnolo si occuperà del coordinamento degli assistenti preposti all'area alunni.

All'area Personale saranno preposti gli Assistenti Amministrativi:

- **Arreghini Veruska** part-time 30/36
- **Esposito Angela**
- **Lo Cicero Fernando** T.D.

chiamati a svolgere i seguenti compiti :

Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, collaboratori del dirigente e DSGA;

trasmissione dei fascicoli personali del personale docente/ATA trasferito o richiesto dagli altri Istituti;

richiesta fascicoli del personale docente/ATA per unificazione fascicolo personale;

Aggiornamento dati fascicolo personale docenti/ATA; redazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente/ATA tramite il software SISSI/ Nuvola e SIDI; tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; richiesta e trasmissione notizie; registro matricola e tenuta dello stato personale e fascicoli e loro aggiornamento; rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo richiesta di accesso attività del credito, assegno nucleo familiare etc.)

Inserimento tempestivo dei congedi usufruiti dal personale a Nuvola e SIDI e relativi decreti da comunicare alla RTS; rilevazione permessi L104/92; permessi diritto allo studio; Rilevazione assenze mensile del personale docente/ATA;

Supporto al Dirigente Scolastico per la formulazione degli organici di diritto e di fatto;

Personale con contratto a T.I.: contratti, ricostruzione carriera, predisposizione della documentazione e inoltro all' UST delle domande presentate per dichiarazione servizi pre-ruolo; riscatto ai fini pensionistici, buonauscita TFS anche tramite portale Passweb se il suo utilizzo verrà confermato; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; trasferimenti/assegnazioni provvisorie utilizzi;

Personale con contratto a T.D.: ricerca supplenti docenti/ATA, contratti, Albo pretorio/amministrazione trasparente per nomine supplenti, decreti liquidazione ferie non godute, TFR1-TFR2;

Comunicazione al Centro per l'impiego per personale docente/ATA a T.I. e T.D. tramite Covenanto;

compilazione graduatorie d'istituto personale docente e ATA in caso di aggiornamento e verifica dei decreti di ridetermina/convalida punteggio; redazione graduatorie soprannumerari docenti/ATA;

tenuta conteggi permessi brevi e straordinari personale ATA, visite medico-fiscali e comunicazione riduzione compensi accessori con portale Assenze net;

supporto all'area personale in primis e in subordine ad altre aree in base alle esigenze di servizio che dovessero emergere.

Circolari di settore; Albo Scuola/trasparenza per settore interessato.

I compiti sopraindicati, suddivisi nella gestione quotidiana tra gli assistenti sopraindicati dovranno comunque essere svolti in caso di assenza del collega di settore. In linea di massima l'ass.te Arreghini si occuperà del reclutamento del personale docente e tutta la gestione amministrativa che ne consegue, l'ass.te Esposito si occuperà della gestione del personale a tempo indeterminato e l'ass.te Lo Cicero del reclutamento del personale ATA, pratiche di convalida punteggio docenti/ATA, rilevazione assenze, Covenanto.

L'ass.te amm.va Arreghini si occuperà del coordinamento degli assistenti preposti all'area personale.

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



All'area Acquisti sarà preposta l' Assistente Amministrativa:

– **Belluzzo Eva**

chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, collaboratori del dirigente e DSGA;

Redazione delle determinazioni a contrarre, buoni d'ordine, Richiesta DURC e CIG, AVCP, richiesta documentazione tracciabilità dei flussi finanziari, richiesta preventivi per acquisti forniture/servizi; prospetti comparativi; corrispondenza e rapporti con i fornitori; gestione del materiale di facile consumo; gestione uscite didattiche/visite d'istruzione/ progetti per la parte relativa acquisti materiali, trasporti e servizi didattici.

Supporto al DSGA nella predisposizione di bandi di gara, documenti contabili e fiscali

Gestione inventario mediante SIDI: predisposizione verbali di collaudo e consegna materiali ai referenti; assegnazione numeri di inventario e gestione ammortamento ed eliminazione beni;

Circolari di settore, Albo scuola/trasparenza per settore interessato.

All'area Comunicazione e Sicurezza sarà preposta l' Assistente Amministrativa:

– **Zanin Nadia**

chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e collaboratori del dirigente;

Tenuta rapporti con i 4 Comuni; segnalazioni manutenzioni;

Pubblicazione sul sito dei comunicati relativi a proposte didattiche, formative etc.

Gestione organi collegiali - collaborazione stesura e pubblicazione delle Delibere del consiglio di istituto;

Gestione delle attività di natura sindacali (RSU istituto); predisposizione circolari per organizzazione scioperi e assemblee sindacali; Elezioni organi collegiali (in collaborazione con Area Alunni); convenzioni di tirocinio e alternanza scuola-lavoro;

D.Lgs 81/2008: formazione del personale, contatti RSPP istituto e medico competente;

redazione incarichi per attività progettuali

Smistamento posta in arrivo quando non viene assunta da nessun assistente.

Circolari di settore; Albo Scuola/trasparenza per settore interessato.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale, in particolare tra gli assistenti assegnati alla stessa area e anche, nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze, tra assistenti di aree diverse.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 101/18 e Regolamento Europeo GDPR del 25/05/2018. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

Responsabilità dei procedimenti

Ciascun addetto ha responsabilità diretta relativamente alle pratiche assegnate secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e dal C.C.N.I. vigenti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni impartite dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

Le autocertificazioni o le copie di atti e documenti ritirati allo sportello previa verifica di regolarità dovranno essere firmate dal ricevente.

Ciascun addetto curerà i rapporti con Enti, Associazioni, Ditte, ecc. necessari alla definizione delle pratiche assegnate.

Ciascun addetto curerà i rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche assegnate fornendo, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e di quelle sulla trasparenza dell'azione amministrativa, le informazioni richieste.

Vengono inoltre messe in atto, per quanto consentito, tutte le misure atte a garantire la tutela della privacy e la sicurezza dei dati sensibili di cui al D.Lgs. n. 101/18 e GDPR 679/2016.

Queste consistono nel:

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



- **riporre i fascicoli degli allievi e del personale in armadi che devono essere chiusi a chiave e le chiavi tenute in posti sicuri e non accessibili agli estranei**, ma direttamente accessibili al Dirigente Scolastico, colleghi e DSGA in caso di assenza del personale addetto;
- non lasciare sulla scrivania alla fine della giornata di lavoro documentazione contenente dati personali o comunque da tutelare ai sensi del D.Lgs. n. 101/18;
- controllare che l'accesso ad archivi in uso nei locali di segreteria sia riservato solo al personale scolastico autorizzato;
- uniformarsi alle direttive impartite ai sensi del D.Lgs. n. 101/18 obbligatorie ai fini della sicurezza informatica, in particolare le password di accesso ai computer dovranno essere consegnate in busta chiusa al dsga e **modificate obbligatoriamente ogni 3 mesi**, provvedendo alla modifica prima del periodo di ferie e/o assenze programmate.

Criteria di sostituibilità

Resta ferma la possibilità che il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico dispongano la sostituzione affidando i compiti dell'Assistente amministrativo assente a più di uno degli Assistenti amministrativi in servizio, valutato il periodo dell'assenza e le necessità dell'ufficio.

Le seguenti **attività** dovranno essere garantite in caso di necessità da tutti gli assistenti amm.vi:

- Ricerca supplente, stipula contratto, inserimento in SIDI, gestione Coveneto;
- Certificati di frequenza alunni, schede di valutazione, rilascio password a docenti e genitori alunni per registro elettronico;
- Protocollo in entrata degli atti di propria competenza, rapporti con i Comuni per necessità urgenti predisposizioni circolari per scioperi e assemblee;
- Inserimento nel sito della documentazione ognuno per la parte di competenza;
- Infortuni alunni o personale (pratica INAIL secondo le nuove disposizioni su Sidi);
- Stipendi ed acquisti.

Per garantire la necessaria formazione il personale concorderà con il collega (gestione in comune delle pratiche – formazione calendarizzata – supporto in alcuni periodi dell'anno).

Per lo svolgimento delle mansioni si dovrà tenere conto di:

L'intestazione della corrispondenza dell'Istituto deve essere unica;

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e collocate nella gestione documentale "Nuvola" per essere sottoposti a firma digitale da parte del Dirigente.

L'orario di ricevimento dell'utenza sia interna che esterna deve essere fatto rispettare, salvo le eccezioni derivanti da urgenze, che dovranno essere comunicate al DSGA.

Tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento;

Le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine, ove possibile dare un'intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione e gli atti relativi a dati sensibili devono essere accuratamente custoditi;

Le disposizioni da tenere in evidenza e le pratiche in sospenso dovranno essere tenute con il massimo ordine, per garantire l'espletamento della pratica in caso di assenza della persona preposta;

Tenuto conto della responsabilità diretta nell'esecuzione del lavoro assegnato, le SS.LL. provvederanno a comunicare immediatamente alla scrivente qualsiasi ritardo dovesse verificarsi nell'espletamento del lavoro, facendo presente la motivazione del ritardo stesso;

Viste le nuove normative relative alla gestione documentale in formato elettronico, ancora in divenire, verranno formulate specifiche disposizioni a tutti gli uffici per la gestione corretta delle pratiche.

Le comunicazioni di assenza del personale dovranno essere immediatamente consegnate al personale addetto, che provvederà a gestire la pratica; le buste relative a gare di appalto e/o bandi per esperti dovranno essere consegnate alla Sig.ra Belluzzo – che provvederà alla protocollazione; le comunicazioni riguardanti infortuni dovranno essere poste immediatamente alla visione del Dirigente Scolastico e consegnate immediatamente alla Sig.ra Masatto o Sig.ra Belluzzo;

al termine della giornata di lavoro, la propria postazione di lavoro dovrà essere lasciata in ordine, le pratiche dovranno essere riposte in armadi o cassetti chiusi; il computer dovrà essere lasciato spento.

Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo”

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



Tutte le password personali dovranno essere tenute con la massima cura e modificate ogni tre mesi, quella relativa all'accesso al computer dovrà essere consegnata in busta chiusa da consegnare al dsga – la stessa deve contenere almeno otto caratteri alfanumerici e non deve riferirsi a nessun dato di carattere personale (nome, data di nascita propri o dei familiari); in caso di assenza la password verrà utilizzata per rendere operativo il computer e al rientro il dipendente è tenuto alla modifica della stessa.

Tutta la posta ricevuta in formato cartaceo dovrà essere scannerizzata e protocollata in base all'ufficio di pertinenza e posta “DA VISTARE” al Dirigente e DSGA; per quanto riguarda la posta pervenuta nella gestione documentale tutto il personale è tenuto giornalmente a smistare la posta pervenuta relativa alla propria area e a verificare eventuali compiti assegnati dal DSGA.

Le scadenze delle pratiche dovranno essere rispettate;

L'espletamento del lavoro d'ufficio avverrà con la massima tempestività e, comunque, nel rispetto delle modalità e dei termini indicati per ciascun servizio nella pagina seguente. Ogni dipendente è responsabile del buon andamento delle pratiche ricevute in consegna; a tale scopo è tenuto, se necessario, a documentarsi direttamente mediante ricerche e consultazione di norme prima di riferire al D.S.G.A.;

Gli avvisi telefonici riguardanti le assenze di tutto il personale, dovranno essere protocollati con oggetto “Fonogramma personale assente il giorno XX/XX/XXXX”; di ciò sarà fornita immediata annotazione al D.S. o al suo collaboratore e al D.S.G.A.; la visita fiscale, di norma, sarà richiesta su indicazione del Dirigente nei casi previsti dalla normativa;

Il lavoro urgente dell'assistente assente, rimasto in sospeso, verrà svolto “in primis” dal collega della stessa area; in caso di assenze lunghe, il lavoro verrà suddiviso secondo le direttive del D.S.G.A.;

Durante lo svolgimento del servizio non è consentito:

lasciare la postazione di lavoro se non in caso di esigenze improrogabili e per il tempo strettamente necessario;

svolgere occupazioni estranee ai compiti assegnati;

impiegare le strutture e le strumentazioni scolastiche (computer, fax, telefono, fotocopiatrice, ecc.) per usi non attinenti al lavoro d'ufficio;

L'uso del cellulare deve essere strettamente riservato a situazioni di urgenza;

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa sulla privacy (Decreto Legislativo n. 196/2003-GDPR n. 679/2016) e della sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008) e in particolare osservando le disposizioni dei piani d'emergenza.

4. Orario – Funzioni – Compiti dei Collaboratori Scolastici

L'Istituto comprensivo “Ippolito Nievo” si compone di 12 plessi dislocati su 4 Comuni.

Per maggiore chiarezza si suddividono gli orari di lavoro dei collaboratori in base al Comune/plesso di assegnazione, considerato che in determinati casi è previsto lo spostamento tra i plessi.

Gli orari di servizio di collaboratori scolastici delle sedi sono stati determinati, avuto riguardo sia della necessità di assicurare la copertura dell'intero arco orario di apertura delle scuole sia della consistenza organica del personale; secondo le disposizioni del Dirigente si è cercato di aumentare il personale nei plessi dove le classi sono più numerose.

Modalità organizzative dei Servizi Ausiliari

I Servizi ausiliari provvedono ad assicurare l'apertura e la chiusura dei locali scolastici curandone la custodia, provvedono all'accoglienza degli alunni e dei genitori, alla sorveglianza degli alunni e provvedono alle operazioni di pulizia necessarie.

Assicurano, inoltre, l'apertura, la sorveglianza e la custodia dei locali scolastici in occasione di riunioni o incontri organizzati nell'ambito delle attività promosse dall'Istituzione scolastica.

Compiti del personale Collaboratore scolastico

Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo”

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



I compiti dei Collaboratori scolastici sono tutti quelli previsti dal C.C.N.L. 29 novembre 2007 – Tabella A e a quanto indicato nelle premesse.

“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 colleghi e 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.”

COMUNE ANNONE VENETO – SCUOLA INFANZIA “ALICE GUARDA IL MONDO”

Collaborati scolastici assegnati:

BATTISTON MARIA TERESA

ZANIN CARMEN (24/36 ore sett.li)

MORASSUT MONICA (6/36 ore sett.li)

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato “orari scuole Annone Veneto”)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con la collega compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

COMUNE ANNONE VENETO – SCUOLA PRIMARIA “SORELLA ANGELA E PAOLA RAMPULLA”

Collaborati scolastici assegnati:

CAPPELLETTO LORETTA

DA TOS MONICA

FERRARA CRISTINA

DEMO FABRIZIA (6/36 ore sett.li)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso, centralino, ai piani

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



Pulizia palestra della scuola secondaria nelle giornate di martedì (Sig.ra Demo all'inizio e al termine del turno) e giovedì (a rotazione tra i coll.ri) al termine dell'utilizzo da parte degli alunni della primaria.

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato "orari scuole Annone Veneto")

COMUNE ANNONE VENETO – SCUOLA SECONDARIA I GRADO "E. MATTEI"

Collaborati scolastici assegnati:

FAVETTA BARBARA

MAITAN PATRIZIA (30/36 ore sett.li)

MORASSUT MONICA (6/36 ore sett.li)

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato "orari scuole Annone Veneto")

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con il collega compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Pulizia palestra della scuola secondaria nelle giornate di mercoledì (3^a ora) e sabato (2^a ora); il servizio verrà svolto a settimane alterne tra le due colleghe.

COMUNE CINTO CAOMAGGIORE – SCUOLA INFANZIA

Collaborati scolastici assegnati:

ARSEGO CARMEN

MARTIN ORNELLA

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato "orari scuole Cinto Caomaggiore")

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con il collega compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

COMUNE CINTO CAOMAGGIORE – SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI PASCOLI"

Collaborati scolastici assegnati:

DI VINCENZO STEFANO

MAROTTA GIOVANNA

MAZZOLA CONCETTA (21/36 ore sett.li)

Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo”

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



FONTANEL EMANUELA (5,50/36 ore sett.li)

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato “orari scuole Cinto Caomaggiore”)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Pulizia della palestra scuola sec. I grado martedì (10-11) e venerdì (9-10) dalla Sigra Fontanel

COMUNE CINTO CAOMAGGIORE – SCUOLA SECONDARIA I GRADO “IPPOLITO NIEVO”

Collaborati scolastici assegnati:

AMADIO PAOLA

SASSO CARMELINA

DEMO FABRIZIA (6 ore sett.li)

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato “orari scuole Cinto Caomaggiore”)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata al primo piano.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Pulizia della palestra scuola sec. I grado al termine dell'utilizzo da parte degli alunni

COMUNE GRUARO – SCUOLA INFANZIA DI GIAI

Collaborati scolastici assegnati:

FAVRETTO DANIELA

FONTANEL EMANUELA (30,5/36 ore sett.li)

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato “orari scuole Gruaro”)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino e primo piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo”

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

COMUNE GRUARO – SCUOLA PRIMARIA “ EDMONDO DE AMICIS”

Collaborati scolastici assegnati:

CORIALE MONICA

SORGI MARIA EMANUELA

FAVRETTO/FONTANEL a rotazione (11 ore sett.li)

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato “orari scuole Gruaro”)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Pulizia della palestra

COMUNE GRUARO – SCUOLA SECONDARIA I GRADO “LEONARDO DA VINCI”

Collaborati scolastici assegnati:

MORO SIMONETTA

MAZZOLA CONCETTA (6 ore sett.li)

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato “orari scuole Gruaro”)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

COMUNE PRAMAGGIORE – SCUOLA INFANZIA “ITALO CALVINO”

Collaborati scolastici assegnati:

GAZZIOLA SONIA

ZECCHETTO GLORIA

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato “orari scuole Pramaggiore”)

Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo”

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

COMUNE PRAMAGGIORE – SCUOLA PRIMARIA

Collaborati scolastici assegnati:

BERTI CATIA

STEFANUTO ROSELLA

MORASSUT MONICA (24 ore sett.li)

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato “orari scuole Pramaggiore”)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

COMUNE PRAMAGGIORE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “MARCO POLO”

Collaborati scolastici assegnati:

BONAVENO LOREDANA

GREGO RENATO

ORARIO DI LAVORO (vedi file allegato denominato “orari scuole Pramaggiore”)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Pulizia Palazzetto dello Sport al termine dell'utilizzo da parte degli alunni

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



NOTE COMUNI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- La sorveglianza degli alunni durante l'attività didattica è il più importante dovere da rispettare e a seguire ogni altra richiesta di servizio.
- La pulizia degli spazi scolastici dovrà essere garantita secondo il seguente ordine di priorità (in particolare in situazioni di assenza del personale):
 - servizi igienici – dovranno essere puliti dopo ogni ricreazione;
 - aule didattiche;
 - altri spazi, comprese le palestre.

Si ricorda che durante l'attività didattica dovrà essere garantita la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola, il supporto ai docenti in caso di necessità, poi si provvederà alla pulizia degli spazi disponibili.

- Le porte di accesso alla scuola devono essere aperte cinque minuti prima dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.
- L'atrio situato all'ingresso della scuola non deve mai rimanere incustodito; l'entrata da parte di persone estranee nei locali scolastici deve essere tenuta sotto costante controllo.
- Tutte le scale esterne ed interne all'Istituto saranno mantenute sgombre.
- I genitori sono ammessi ai colloqui con i docenti solo nelle ore prestabilite e/o concordate per appuntamento.
- L'orario dell'ufficio di segreteria deve essere rispettato.
- Il personale, all'inizio di ogni conversazione telefonica, si qualificherà indicando le proprie generalità e annoterà le richieste dell'interlocutore e le motivazioni della telefonata. In caso di assenza del personale la comunicazione dovrà essere prontamente data agli uffici di presidenza e segreteria.
- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa sulla privacy (Decreto Legislativo n. 101/18 e GDPR 679/2016) e della sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008) e in particolare osservando le disposizioni dei piani d'emergenza.
- Nello svolgimento del servizio il personale dovrà adottare tutte le precauzioni richieste e osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Dovranno essere indossati abiti, calzature idonei secondo le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 ed evitati altri effetti personali (bracciali ecc.) costituenti fattori di rischio. I prodotti di pulizia, carrelli, ecc. dovranno essere collocati durante l'attività didattica in spazi chiusi a chiave, se utilizzati per le pulizie dovranno rimanere sotto la stretta sorveglianza del personale ed i prodotti collocati in alto, per non essere accessibili agli alunni.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente ai docenti e/o all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sui davanzali per il pericolo di infortunio; non può essere affidato ai collaboratori scolastici se non per momentanei malesseri.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo.

L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato, con indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:

- Siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche di piano;
- Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche individuare eventuali responsabili;
- Parimenti dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente casi di furti, forzature di armadi o manomissioni di qualsiasi natura.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagna, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Non utilizzare prodotti non acquistati dall'istituto.

L'esecuzione del lavoro di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora e firma di avvenuto controllo nella scheda appositamente predisposta.
- La pulizia delle pareti dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente asciutto.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personale sia generali (uso di guanti, mascherine, occhiali, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal Decreto Legislativo n.81/2008 e successive modifiche.

Supporto al servizio mensa

Nelle scuole ove funziona il servizio mensa, qualora durante la porzionatura e distribuzione dei pasti si dovessero verificare episodi malessere degli alunni tale da richiedere interventi urgenti di pulizia, il personale collaboratore scolastico è tenuto tempestivamente a provvedere alle necessità del momento.

Supporto agli alunni con disabilità

Ai collaboratori scolastici è affidata l'assistenza di base degli alunni con disabilità. Per assistenza di base s'intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale degli alunni con particolare bisogno.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Direzione/DSGA ed in particolare è necessario:

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



- Segnalare all'ufficio di Direzione il nominativo del docente o supplente assente;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti.

5. Individuazione ambiti di lavoro richiedenti maggiore impegno professionale e responsabilità operativa – proposta incarichi specifici – incarichi di natura organizzativa;

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione per gli assistenti amministrativi:

Seconda posizione economica (art.2)	Descrizione incarico
Campagnolo Annalisa	Sostituto DSGA coordinamento ufficio alunni e registro elettronico
Zanin Nadia	Sostituto DSGA in caso di assenza della Sig.ra Campagnolo- Gestione documentazione sulla sicurezza

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione per i collaboratori scolastici:

Prima posizione economica (art.7)	Descrizione incarico
Amadio Paola	Attività di Primo Soccorso e Antincendio
Cappelletto Loretta	Assistenza alla persona
Favretto Daniela	Assistenza alla persona
Grego Renato	Attività di Primo Soccorso e Antincendio
Maitan Patrizia	Attività di Primo Soccorso e Antincendio
Moro Simonetta	Attività di Primo Soccorso e Antincendio
Sasso Carmelina	Attività di Primo Soccorso e Antincendio

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

Al fine di garantire la migliore organizzazione possibile per lo svolgimento degli adempimenti degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici in rapporto alle attività deliberate, vengono individuati i seguenti ambiti richiedenti maggiore responsabilità operativa:

Collaboratori Scolastici

Plesso infanzia di Annone Veneto:

- assistenza alla persona n. 3 unità

Plesso infanzia di Cinto Caomaggiore:

- assistenza alla persona n. 2 unità

Plesso infanzia di Gruaro:

- assistenza alla persona n. 1 unità

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



Plesso infanzia di Pramaggiore

- assistenza alla persona n. 2 unità

Plesso primaria di Annone Veneto:

- assistenza alla persona n. 2 unità

L'attribuzione degli Incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA: PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive derivanti da incarichi di natura organizzativa o da intensificazione del lavoro e retribuite con il Fondo d'Istituto per l'a.s. 2019/2020, risultano:

Assistenti amministrativi

ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro recuperate con riposi compensativi;
intensificazione per supporto e/o sostituzione colleghi, per supporto organizzativo e sostegno alle iniziative del PTOF comprese le uscite didattiche; intensificazione attività in particolari periodi dell'anno (iscrizioni, Invalsi, nomine inizio anno, valutazione domande docenti), trasferimento dati su Nuvola Area personale.

Collaboratori scolastici

ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro compatibilmente con le disponibilità finanziarie e non recuperate con riposi compensativi – attese le nuove disposizioni circa la sostituzione del personale assente;

Le attività didattiche realizzate nella Scuola non sono soltanto quelle ordinarie ma integrano una serie numerosa di iniziative che comportano anche per i Servizi dei collaboratori scolastici lo svolgimento di compiti di supporto che vengono indicate di seguito:

Sostituzione colleghi assenti;

Intensificazione per realizzazione Progetti PTOF;

Intensificazione nelle scuole con personale con mansioni ridotte;

disponibilità a piccoli lavori di manutenzione e pulizie straordinarie presso altri plessi e sistemazione archivi di segreteria e didattici, riordino spazi scolastici per diversa utilizzazione;

Supporto all'ufficio di segreteria;

Tali attività potranno essere svolte in orario di servizio come intensificazione o come orario aggiuntivo e verranno compensate in base alla contrattazione d'Istituto o recuperate

Il personale è invitato a dichiarare per iscritto la disponibilità ad effettuare le attività di cui sopra anche oltre l'orario d'obbligo.

6. Attività di formazione

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici frequenteranno corsi di formazione promossi dall'Amministrazione al fine di migliorare la qualificazione professionale. Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio saranno programmate attività di formazione autonoma mirata al raggiungimento di competenze specifiche sui seguenti temi:

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: www.icnievocinto.edu.it



- 1) sicurezza negli ambienti di lavoro, primo soccorso, addetto antincendio;
- 2) normativa in materia di accesso e trasparenza negli atti della P.A., della privacy e della sicurezza;
- 3) formazione specifica relativamente ad alcune situazioni relative agli alunni diversamente abili;
- 4) la comunicazione tra le diverse componenti interne e con l'utenza;
- 5) formazione specifica su argomenti propri del settore amministrativo – sulla base delle proposte che perverranno all'amministrazione in particolare sulle nuove competenze relative alla gestione informatizzata documentale.
- 6) Iniziative di formazione promosse dalla Rete di ambito n. 16.

Il suddetto piano di lavoro è suscettibile di integrazioni e variazioni, in base alle comunicazioni degli organi competenti circa l'assegnazione degli incarichi specifici spettanti a questo Istituto e la consistenza del Fondo di istituto, nonché per sopraggiunte esigenze dettate dalle attività non previste che saranno incluse ed approvate con i progetti relativi all'a.s. 2019/2020.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido fino alla redazione del successivo piano delle attività.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Cinto Caomaggiore, 20/12/2019

Il Direttore SGA
Mirella BERGAMO