



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

Via A. Vescovo, 3 30030 - PIANIGA (VE) Tel 041/469424 Fax 041/5199043

veic83000g@istruzione.it veic83000g@pec.istruzione.it

Cod. Fisc. 82011600275 - Cod. Mecc. VEIC83000G



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO a.s. 2019/2020

OGGETTO: Adozione piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENEREALI AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SS.GG.AA. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

Visto il d.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

Visto la delibera n. 25/2018_2021 del Consiglio d'Istituto per l'approvazione delle chiusure prefestive;

Sentita la RSU di Istituto in data 5.12.2019, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

Valutate le consuetudini e le prassi consolidate;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2019/2020,

PROPONE

per l'anno scolastico in corso, il seguente piano delle attività del personale, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionali:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa;
- 2) professionalità individuale del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero della classi-spazi utilizzati (aule, speciali, biblioteche, uffici, ecc);
- 4) valutazione delle richieste degli interessi, tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

PROPOSTE IN ORDINE DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni ore aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7 e 12 minuti ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira a una fattiva sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato in 36 ore su **cinque giorni settimanali** nel seguente modo:

- turno antimeridiano dalle ore 7.20 alle ore 13.40;
- turno pomeridiano dalle ore 7.20 alle ore 16.20 a rotazione dal lunedì al giovedì.

L'unità in servizio PT per 18h svolge il seguente orario:

- turno antimeridiano dalle ore 7.20 alle ore 13.20.

L'unità di completamento per 18h svolge il seguente orario:

- turno antimeridiano dalle ore 7.20 alle ore 13.00.
- turno pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 16.20.
- turno pomeridiano dalle ore 12.40 alle ore 16.20.

Tale articolazione dell'orario di servizio consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per **cinque giorni settimanali** anche nel pomeriggio. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile:

- **L'apertura degli uffici di presidenza e segreteria è prevista nella sede della scuola secondaria di Pianiga con la seguente scansione orario:**
- **Mattina: dalle ore 11.00 alle ore 13.00 tutti i giorni;**
Pomeriggio: dalle ore 14.00 alle ore 15.00 il Lunedì e Mercoledì

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Svolge attività lavorativa di rilevate complessità e 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 e agli indirizzi impartiti, del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e del PTOF, attribuisce al personale ATA, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni mobili.

Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed

attuativi.

Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni delle funzioni sarà svolto ad assicurare l'unitarietà delle gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalizzazione rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Funzioni aggiuntive DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria; presta consulenza alla contrattazione integrativa d'istituto, predispone la bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di istituto, predispone la bozza della relazione del Programma Annuale del dirigente scolastico, predispone la bozza della relazione del Conto Consuntivo.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In merito all'assolvimento dei compiti legati a una assunzione di responsabilità ulteriore e/o compiti di particolare responsabilità, verranno individuati incarichi specifici che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal CCNL 29/11/2017, in base alle risorse assegnate a titolo di funzioni aggiuntive per l'anno scolastico 2019/2020 relativamente alle seguenti aree:

- Collaboratore del DSGA in relazione a nuovi adempimenti amministrativo-fiscali;
- Gestione sito scolastico - Adempimenti segreteria digitale.

MANSIONI

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico. Le attività dell'ufficio di segreteria verranno comunque suddivise tra il personale amministrativo suddetto, salvo situazioni aventi natura particolare e del tutto eccezionale, compatibilmente con le esigenze di servizio e in base al carico di lavoro esistente equilibrando e facilitando quindi un avvicinamento del personale che renda possibile un'immediata sostituzione degli interessati in caso di assenza o impedimento. In caso di necessità viene chiesta al personale la collaborazione nelle varie attività di segreteria.

Assistente Amministrativa T.I.

TAMARA CENZATO / DE GRANDIS VALERIA

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia nella predisposizione e istruttoria degli atti amministrativi-contabili nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA. Ha rapporto con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nello specifico segue le seguenti materie:

- Alunni Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Iscrizioni - frequenza - certificazioni-fascicoli schede valutazioni circolari in collaborazione con Giuseppina Gianfriddo;
- Inclusione Alunni con B.E.S. Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Pratiche assicurazioni alunni e personale scolastico denunce INAIL in collaborazione con Giuseppina Gianfriddo;
- Invalsi esami - schede di valutazione - diplomi - registro elettronico in collaborazione con Giuseppina Gianfriddo;
- Rilevazioni e monitoraggi alunni in collaborazione con Giuseppina Gianfriddo;
- Visite e uscite di istruzione;

- Predisposizione materiale per organi collegiali in collaborazione con Giuseppina Gianfriddo;
- Gestione sito nell'area di competenza segreteria digitale in collaborazione con Masiero Federica;
- Libri di testo in collaborazione con Giuseppina Gianfriddo;
- Comparazione preventivi per acquisto materiale;
- Tutto il personale utilizza la segreteria digitale e la gestione della posta elettronica del MIUR. In caso di necessità sarà richiesta la collaborazione nelle varie attività di segreteria.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario di lavoro in quanto non è ammesso servizio straordinario se non per esigenze specifiche che saranno valutate dalla DSGA. Eventuali variazioni d'orario devono essere evidenziate sull'apposito registro predisposto all'interno della scuola.

Assistente Amministrativa T.I.
MASIERO FEDERICA

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia nella predisposizione e istruttoria degli atti amministrativo-contabili della situazione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA. Ha rapporto con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nello specifico segue le seguenti materie:

- Stipendi liquidazione ferie cedolino unico;
- Ricostruzione carriera personale docente e ATA; legge 29 - dichiarazione ai fini della pensione in collaborazione;
- Progetti docenti e incarichi vari, fondo d'istituto e PTOF con predisposizione tabelle contabili, statini e certificazione allegata;
- Anagrafica prestazione e Dichiarazione ai fini fiscali (CUD - 770 - IRAP - INPS);
- Conguaglio fiscale - anagrafe prestazioni;
- Certificazioni crediti - PCC;
- Corsi di aggiornamento sulle pratiche amm.ve - sicurezza - bandi di gara;
- Richiesta CIG e DURC, Acquisti in Consip e MePA;
- Predisposizione atti e materiali per il lavoro degli organi collegiali;
- Gestione sito nell'area di competenza segreteria digitale;
- Tutto il personale utilizza la segreteria digitale e la gestione della posta elettronica del MIUR. In caso di necessità sarà richiesta la collaborazione nelle varie attività di segreteria.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario di lavoro in quanto non è ammesso servizio straordinario se non per esigenze specifiche che saranno valutate dalla DSGA. Eventuali variazioni d'orario devono essere evidenziate sull'apposito registro predisposto all'interno della scuola.

Assistente Amministrativa T.I. in PT a 18h / T.D. completamento 18h
LAZZARINI VALLI / TOSO MARTINA

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia nella predisposizione e istruttoria degli atti amministrativo-contabili della situazione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA. Ha rapporto con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nello specifico segue le seguenti materie:

- Protocollo Digitale - smistamento posta ai vari settori - spedizione posta - tenuta archivio;

- Visite fiscali personale scolastico ATA in collaborazione con Mazzucato Manuela;
- Circolari in assenza di Giuseppina Gianfriddo;
- Gestione personale: ATA – Assenze/permessi, rilevazioni statistiche, graduatorie, convocazioni e tenuta degli orari in collaborazione con Mazzucato Manuela;
- Rapporti con i collaboratori scolastici per riunioni, avvisi, ecc.;
- Predisposizione materiali e convocazioni contrattazione di Istituto;
- Tutto il personale utilizza la segreteria digitale e la gestione della posta elettronica del MIUR. In caso di necessità sarà richiesta la collaborazione nelle varie attività di segreteria.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario di lavoro in quanto non è ammesso servizio straordinario se non per esigenze specifiche che saranno valutate dalla DSGA. Eventuali variazioni d'orario devono essere evidenziate sull'apposito registro predisposto all'interno della scuola.

Assistente Amministrativo T.I.
MANUELA MAZZUCATO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia nella predisposizione e istruttoria degli atti amministrativo-contabili della situazione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA. Ha rapporto con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nello specifico segue le seguenti materie:

- Gestione supplenze e contratti supplenti annuali e temporanei e nuove immissioni in ruolo, comunicazioni al centro per l'impiego; predisposizione del prospetto finale mensile per validazione dello stipendio;
- Visite fiscali personale docente;
- Graduatorie istituto docenti Infanzia e Primaria;
- Organici di diritto e di fatto in collaborazione con i collaboratori del dirigente scolastico;
- Pratiche mobilità personale – trasferimenti;
- TFR personale in collaborazione con Prandin Cristina;
- Assenze del personale docente Infanzia e Primaria;
- Decreti compensi sostitutivi ferie non godute incaricati annuali;
- Richiesta certificati penali in collaborazione con Prandin Cristina;
- Adempimenti immissioni in ruolo e pratiche relative - dichiarazione servizi pre-ruolo;
- TFR personale;
- Tutto il personale utilizza la segreteria digitale e la gestione della posta elettronica del MIUR. In caso di necessità sarà richiesto la collaborazione nelle varie attività di segreteria.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario di lavoro in quanto non è ammesso servizio straordinario se non per esigenze specifiche che saranno valutate dalla DSGA. Eventuali variazioni d'orario devono essere evidenziate sull'apposito registro predisposto all'interno della scuola.

Assistente Amministrativo T.D.
GIUSEPPINA GIANFRIDDO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia nella predisposizione e istruttoria degli atti amministrativo-contabili della situazione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA. Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nello specifico segue le seguenti materie:

- Pubblicazioni circolari sul sito;
- Privacy di tutti gli atti;
- Protocollo Digitale in collaborazione con Toso Martina e Lazzarini Valli;
- Monitoraggi Ars – Aris - Sidi in collaborazione con Cenzato Tamara;
- Alunni Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Iscrizioni – frequenza – certificazioni - fascicoli alunni e schede valutazioni - circolari in collaborazione con Cenzato Tamara;
- Pratiche assicurazioni alunni e personale scolastico denunce INAIL in collaborazione con Cenzato Tamara;
- Invalsi esami – schede di valutazione – diplomi – registro elettronico in collaborazione con Cenzato Tamara;
- Rilevazioni e monitoraggi alunni in collaborazione con Cenzato Tamara;
- Libri di testo in collaborazione con Cenzato Tamara;
- Tutto il personale utilizza la segreteria digitale e la gestione della posta elettronica del MIUR. In caso di necessità sarà richiesto la collaborazione nelle varie attività di segreteria.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario di lavoro in quanto non è ammesso servizio straordinario se non per esigenze specifiche che saranno valutate dalla DSGA. Eventuali variazioni d'orario devono essere evidenziate sull'apposito registro predisposto all'interno della scuola.

Assistente Amministrativa T.I.

PRANDIN CRISTINA

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia nella predisposizione e istruttoria degli atti amministrativo-contabili della situazione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA. Ha rapporto con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nello specifico segue le seguenti materie:

- Corrispondenza dirigente scolastico e Dsga;
- Visite fiscali personale docente;
- Gestione supplenze e contratti supplenti annuali e temporanei e nuove immissioni in ruolo, comunicazione al centro per l'impiego. Predisposizione del prospetto finale mensile per validazione dello stipendio;
- Graduatorie istituto docenti scuola secondaria primo grado;
- Organici di diritto e di fatto in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Pratiche mobilità personale – trasferimenti-
- TFR personale in collaborazione con Mazzucato Manuela;
- Assenze del personale docente scuola secondaria primo grado;
- Richiesta certificati penali in collaborazione;
- Rilevazioni Scioperi e gestione delle Assemblee Sindacali del personale scolastico;
- Adempimenti immissione in ruolo e pratiche relative - dichiarazione servizi pre-ruolo;
- Tutto il personale utilizza la segreteria digitale e la gestione della posta elettronica del MIUR. In caso di necessità sarà richiesto la collaborazione nelle varie attività di segreteria.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario di lavoro in quanto non è ammesso servizio straordinario se non per esigenze specifiche che saranno valutate dalla DSGA. Eventuali variazioni d'orario devono essere evidenziate sull'apposito registro predisposto all'interno della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI**MANSIONI**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale in organico.

Sede	Unità	Funzioni	Compiti
INFANZIA RIVALE n. 2 Sezioni (alunni n. 45)	2	Controllo dell'accesso dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia locali scolastici, compresi spazi mensa, spazi scoperti e arredi. Spostamento occasionale suppellettili
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario

Sede	Unità	Funzioni	Compiti
PRIMARIA MELLAREDO n. 5 classi (alunni n. 108)	2	Controllo dell'accesso dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, Laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ed a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia locali mensa (il servizio mensa è svolto da personale incaricato dalla ditta individuata dall'Amministrazione Comunale)
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario
Sede	Unità	Funzioni	Compiti

PRIMARIA CAZZAGO n. 11 Classi (alunni n. 224)	4	Controllo dell'accesso dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia locali mensa (il servizio mensa è svolto da personale incaricato dalla ditta individuata dall'Amministrazione Comunale)
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario

Sede	Unità	Funzioni	Compiti
PRIMARIA PIANIGA n. 12 Classi (alunni n. 234)	4	Controllo dell'accesso dei locali Accoglienza e Accompagnamento gli alunni	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia locali mensa (il servizio mensa è svolto da personale incaricato dalla ditta individuata dall'Amministrazione Comunale)
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario

Sede	Unità	Funzioni	Compiti
------	-------	----------	---------

SECONDARIA PIANIGA n. 8 Classi (alunni 152)	3 + 12h	Controllo dell'accesso dei locali Centralino – Accoglienza alunni	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia palestra
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario
Sede	Unità	Funzioni	Compiti
SECONDARIA CAZZAGO (succursale) n. 8 Classi (alunni n. 172)	2 + 12h + 6h	Controllo dell'accesso dei locali – Centralino	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia palestra
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni nello spostamento, nell'entrata e uscita dalla scuola, la custodia e sorveglianza dei locali scolastici, il supporto e la collaborazione con i docenti e l'amministrazione, la pulizia dei locali, la regolazione dell'accesso dell'utenza.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

In considerazione dell'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona,

all'assistenza alla disabilità e al primo soccorso, verranno individuati incarichi specifici che saranno assegnati in base alle risorse accreditate per l'a.s. 2019/2020.

Incarichi Specifici	Compiti
Collaboratori Scolastici	Ausilio materiale ai bambini di scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assistenza agli alunni con handicap in tutti i plessi.
Assistenti Amministrativi	Migliorare gli standard di qualità per l'espletamento delle attività amministrative specifiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi del PTOF Carico di lavoro conseguente alle assenze del personale Realizzazione forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere agli obiettivi previsti al PTOF.

ORARIO DI LAVORO – MODALITA' ORGANIZZATIVE

- I rientri pomeridiani possono subire variazioni per esigenze di servizio o personali e dovranno essere comunicati al DSGA;
- I recuperi compensativi della flessibilità oraria avverranno durante il periodo di chiusura delle attività didattiche;
- L'orario di lavoro (orario ordinario, flessibilità, turni ecc.) è definito per il periodo delle attività didattiche;
- In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche, la programmazione dell'orario di servizio con chiusura pomeridiana dei locali scolastici si riorganizza in un unico turno.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico e alle richieste dei collaboratori scolastici, vengono previsti i seguenti orari di lavoro e il numero di unità di personale impegnate:

Scuola Infanzia di Rivale (h7 e 12 minuti per 5 gg.)

- Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (un collaboratore)
 - Orario pomeridiano dalle 10.30 alle ore 17.42 (un collaboratore)
- Coll. Scol. Faustini Alessandra
Coll. Scol. Tanduo Ornella

Scuola Primaria di Mellaredo (h7 e 12 minuti per 5 gg.)

- Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42
 - Il giorno di rientro dalle ore 11.00 alle ore 18.12
 - Il giorno del coordinamento il lunedì dalle ore 9.00 alle 16.12
- Coll. Scol. De Gaspari Loredana
Coll. Scol. Biagio Marotta

Scuola Primaria di Pianiga (h7 e 12 minuti per 5gg. fino all'avvio dell'orario definitivo delle lezioni; in seguito e fino al termine delle lezioni) – presente servizio di Prescuola

- Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 / dalle ore 7.30 alle ore 14.30
 - Orario pomeridiano dalle ore 11.12 alle ore 18.30 / 11.30 alle ore 18.30
- Coll. Scol. Antonucci Cataldo
Coll. Scol. Stocco Bertilla

Coll. Scol. Pravato Fabio

Coll. Scol. Bovo Andrea (sostituto di Tilotta Francesca fino al 31/08/2020)

Scuola Primaria di Cazzago (h 7 e 12 minuti per 5gg. fino all'avvio dell'orario definitivo delle lezioni; in seguito e fino al termine delle lezioni) – presente il servizio Prescuola.

Vista la situazione di particolarità dovuta alla ubicazione della mensa scolastica presso la scuola secondaria adiacente e al fine di garantire la completa vigilanza degli anni per entrambi i piani della scuola primaria, si stabilisce che la pulizia del locale mensa avvenga al termine delle lezioni dalle ore 16.05 alle ore 18.30.

- Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 / dalle ore 7.30 alle ore 14.30
- Orario pomeridiano dalle ore 11.12 alle ore 18.30 / 11.30 alle ore 18.30

Coll. Scol. Zorzi Rina

Coll. Scol. Montin Marco

Coll. Scol. Zuin Cristina

Coll. Scol. Benvegnù Marusca

Scuola Secondaria di Pianiga

- Orario antimeridiano (h 7 e 12 minuti per 5 gg.)
 - Orario antimeridiano dalle ore 7.18 alle 14.30
 - Orario pomeridiano dalle ore 9.18 alle ore 16.30
- Coll. Scol. Semenzato Ornella
- Coll. Scol. Zuin Valentina
- Coll. Scol. Testolina Michela
 - Coll. Scol. Franceschet Silvia T.D. al 30/06/2020 per 12 ore

Scuola Secondaria di Cazzago (h 7 e 12 minuti per 5gg.)

- Orario antimeridiano dalle ore 7.45 alle ore 14.57
- Coll. Scol. Bello Gianna
- Coll. Scol. Favaretto Sonia
- Coll. Scol. Franceschet Silvia T.D. al 30/06/2020 per 12 ore
 - Coll. Scol. Caser Stefania T.D. al 30/06/2020 per 6 ore

NORME COMUNI

- 1)** Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro d'entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma nell'apposito registro presenze; alla fine del mese sarà consegnato in segreteria per controllo periodico. Eventuali straordinari saranno conteggiati solo se autorizzati dal Dsga.
- 2)** I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico sentito il Dsga.
- 3)** La pausa di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata sette ore e 12 minuti.
- 4)** **In caso di assenza** del personale la comunicazione deve arrivare entro le ore 7.30 per via telefonica in segreteria. L'istituto dispone della visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (D.L. 112/08, convertito in legge n. 133/2008 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

- 5) **I ritardi** fino a 10 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i 10 minuti il recupero si effettua quando il servizio lo richiede, non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- 6) **L'orario straordinario** viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, e preferibilmente durante il periodo della sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dsga, altrimenti non sarà preso in considerazione.
- 7) **Ferie:** Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;
Totale per tutti = gg. 28 più 4 oppure gg. 26 più 4 per i primi 3 anni di servizio per gg. 5 settimanali. Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo e accordate dal Dsga. Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Nei mesi di luglio e agosto il funzionamento ordinario dell'istituto scolastico sarà garantito con la presenza di n. 2 collaboratori nella sede centrale e n. 2 Assistenti Amministrativi in segreteria, tranne diverse disposizioni del DSGA.
Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto gli assistenti amministrativi della stessa area/ufficio dovranno richiedere le ferie in periodi diversi.
- 8) **Permessi.** Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Dsga, utilizzando gli appositi moduli, con almeno 4 gg. di anticipo.
Permessi brevi. Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di **3,30 ore**; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
- 9) **Chiusura prefestiva**, nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle azioni previste nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola; è disposta dal Dirigente Scolastico dopo la delibera del Consiglio d'Istituto. Il personale può richiedere il conteggio a compensazione:
- Ore straordinarie di lavoro autorizzate e non retribuite;
 - Giorni di ferie o festività soppresses su richiesta del personale;
 - Prefestivi: 2019/2020 il 24/12/2019, il 31/12/2019 e il 14/08/2020 come da delibera n. 25/2018_2021;
 - Il recupero dei prefestivi saranno inclusi nell'orario di servizio antimeridiano.

RIUNIONE PERIODICHE

L'assemblea ATA può essere convocata per verifica dell'intesa a fine quadrimestrale e/o a fine anno scolastico.

AGGIORNAMENTO

La formazione è umanamente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Il Dsga propone la formazione per adeguamento normative privacy per tutto il personale ATA, corsi di formazione obbligatori per primo soccorso e prima emergenza sul tema della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal d.lgs. 81/2008.

Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione centrale e periferica, da

enti riconosciuti inerenti l'attività amministrativa. Fa parte integrante del piano delle attività del personale ATA il codice di disciplina del personale così come previsto dal CCNL.

Il personale procederà a flessibilità oraria in caso di riunioni pomeridiane o brevi sostituzioni di colleghi assenti in sede o fuori sede (fino a 7 giorni). E' stato concordato con il personale che le ore aggiuntive di servizio autorizzate verranno utilizzate per recupero prefestivi o giorni di riposo compensativi.

Si precisa che i collaboratori scolastici Benvegna' Marusca, Pravato Fabio e Semenzato Ornella sono assegnatari di art. 7.

Per ciascun plesso di scuola secondaria è presente un addetto responsabile della biblioteca.

MODALITA' DI TURNAZIONE

- La turnazione deve coinvolgere, senza eccezione, tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.
- Su richiesta degli interessati, motivato da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro, previa autorizzazione del Direttore SS.GG.AA.
- L'orario di lavoro recepito dalle attività (orario ordinario, turni, ecc.) è definito per il periodo delle attività didattiche.
- Nel periodo natalizio, pasquale, durante le chiusure programmate e durante i mesi estivi il personale sarà utilizzato presso la sede centrale, Scuola secondaria di Pianiga, al fine di garantire la regolare apertura e chiusura della segreteria.
- Vista la nota ministeriale n. 25141 del 10/08/2015 che prevede per il profilo di collaboratore scolastico la nomina del supplente solamente dall'ottavo giorno di assenza, sarà possibile lo spostamento nei plessi dei collaboratori che danno la disponibilità per garantire lo svolgimento della regolare attività didattica.

ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Per quando riguarda i criteri da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, si propone:

Collaboratori Scolastici:

- Intensificazione prestazioni lavorative per sostituzione colleghi assenti in sede e fuori sede e servizio in più sedi;
- Supporto tecnico nell'attività amministrativa didattica con collaborazione nelle pulizie straordinarie negli interventi di manutenzione;
- Nella sede centrale consegna e ritiro della posta dall'ufficio Postale e consegna corrispondenza all'Amministrazione Comunale.

Assistenti Amministrativi:

- Disponibilità a turnazione o oscillazione oraria per esigenze di servizio;
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- Sostituzione colleghi assenti (ad eccezione assenza per ferie);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inderogabili;
- Lavori contabili di particolare rilevanza;
- Utilizzo programmi ministeriali, monitoraggi, trasmissioni telematiche ecc.

Il DSGA

Dott. Giuseppe Gabriele Finocchiaro

Il dirigente scolastico

Michela Michieletto