

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO
SCOLASTICO 2024/2025**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE COSTABISSARA**

Oggetto: Proposta di piano di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 18/01/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, e dall'art. 63 del CCNL 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la formulazione della proposta del piano delle attività del personale ATA, da sottoporre all'adozione del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico;

VISTO il D.L.vo 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTI l'art. 21 L. 59/97, l'art. 14 DPR 275/99, l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTA la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2024/2025 del Dirigente Scolastico prot. n. 7171 del 02/09/2024;

VISTO il CCNL 07/12/2005 art. 5, 7, e 9;

VISTO il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

VISTI gli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse) e del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTA la direttiva sul lavoro agile 2n. 3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2024/2025 del personale ATA ed il suo adeguamento alle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO del D.L.vo 27/10/2009, n. 150 attuativo della legge 04/03/2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTI il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed il Piano delle Attività;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'istituto;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio;

CONSIDERATO che l'organizzazione delle risorse umane e strumentali è funzionale al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia, da realizzare attraverso la massima fruibilità del servizio scolastico da parte degli utenti e la valorizzazione delle capacità individuali dei dipendenti, in modo da ottenere il massimo risultato al minor costo;

SENTITE e CONSIDERATE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nella riunione tenutasi il 13/09/2024 con i Collaboratori Scolastici e la riunione con gli Assistenti Amministrativi tenutasi il 27/09/2024;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per il corrente anno scolastico 2024/2025, fatte salve ulteriori integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale agli orari di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

ORARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SCUOLA	ORA APERTURA	ORA CHIUSURA	NOTE
Infanzia MONTEVIALE	7:30	17:30	da LU a VE
Infanzia COSTABISSARA	7:30	18:00	da LU a VE
Primaria COSTABISSARA	7:30	18:00	da LU a VE
Primaria MONTEVIALE	7:30	17:42	LU
	7:30	14:42	da MA a VE
Primaria MOTTA	7:30	18:00	LU
	7:30	14:42	da MA a VE
Secondaria COSTABISSARA	7:30	19:15	LU
	7:30	18:50	MA
	7:30	18:45	ME
	7:30	16:30	GI
	7:30	18:00	VE
Secondaria MONTEVIALE	7:30	14:42	Da LU a VE

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1
 Assistenti Amministrativi n. 6 (n. 3 – 30h)
 Collaboratori Scolastici n. 18 (n. 1 - 18h)

A supporto dalla scuola Polo IC Valdagno 2
 Assistente Tecnico n. 1 (6h sett.li)

n°	Dipendente		status		h/sett
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi					
1	Salvaggio	Giorgio	T.D.	31/08/2025	36
Assistenti Amministrativi					
1	Caldognetto	Daniela	T.I.	Ruolo	30
2	Cambrea	Concetta	T.I.	Ruolo	36
3	Comisso	Santina	T.I.	Ruolo	36
4	Fracasso	Monica	T.I.	Ruolo	30
5	Grotto	Giuliana	T.I.	Ruolo	30
6	Pucciarelli	Lidia	T.D.	30/06/2025	36
Assistenti Tecnici (a supporto da IC Valdagno 2)					
1	Marocco	Marco	T.D.	31/08/2025	6
Collaboratori Scolastici					
1	Alberti	Valentina	T.I.	Ruolo	36
2	Cerbone	Annamaria	T.I.	Ruolo - 01/09/2023	36
3	Cuccarolo	Margherita	T.I.	Ruolo	36
4	Cusumano	Gaspere	T.I.	Ruolo - 01/09/2023	36
5	Palumbo	Salvatore	T.D.	30/06/2025	36
6	Grigolato	Mariuccia	T.I.	Ruolo	36
7	Leo	Serafino	T.D.	31/08/2025	36
8	Minardo	Vincenzo	T.D.	31/08/2025	36
9	Mosca	Simona	T.D.	Ruolo - 01/09/2024	36

10	Pozzan	Laura	T.D.	05/01/25	18
11	Zappia	Valeria	T.D.	30/06/2025 - 05/01/24	18+18
12	Ambrosino	Giovanni	T.D.	31/08/2025	36
13	Spoto	Filippo	T.D.	Ruolo – 01/09/2024	36
14	Visalli	Francesco	T.D.	31/08/2025	36
15	Anzaldo	Stefano	T.D.	31/08/2025	36
16	Brigida	Salvatore	T.D.	31/08/2025	36
17	Nocera	Alessia	T.D.	31/08/2025	36
18	Volpe	Antonio	T.D.	18/12/2024	36

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le funzioni spettanti al DSGA:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, disponendo gli ordini di servizio.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei Progetti;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- provvede alla liquidazione delle spese;
- predispone il Conto Consuntivo;
- tiene l'Inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della Contabilità e degli Adempimenti Fiscali;
- cura e tiene i Verbali dei Revisori dei Conti.

Contabilità finanziaria

1. Contabilità
 - Elaborazione dati Programma Annuale e Conto Consuntivo;

- Variazioni di Bilancio;
 - Mandati di pagamento e Reversali di incasso;
 - Giornale di cassa. Registro del fondo di anticipazione delle minute spese. Rapporti con Istituto Cassiere: Convenzioni di cassa, verifiche di Cassa;
 - Registro partitario delle entrate e delle spese;
 - Rendicontazioni, gestione statistiche contabili, monitoraggi, flussi di Cassa;
 - Adempimenti contabili connessi ai POF;
2. supporto adempimenti fiscali e previdenziali: elaborazione e invio dichiarazione 770, dichiarazione Irap, Accessori Fuori Sistema, ex conguaglio contributivo e fiscale Pre96, PerlaPA di Esperti Esterni (A.A. Caldognetto D.). Anagrafe delle Prestazioni (coadiuvato da A.A. del personale Comisso S.).
 3. Gestione liquidazioni compensi accessori di tutto il personale sia cartacea che con procedure informatizzate quali cedolino unico, registro compensi accessori
 4. Elaborazione tabelle per F24 e supporto Inoltro F24EP tramite Entratel relativi a liquidazioni e versamenti delle ritenute previdenziali e assistenziali e fiscali, dovuti per legge (A.A. Caldognetto D.),
 5. Ammortamento beni - Prospetto A e predisposizione Mod. K.

Orario DSGA

Il DSGA presta di norma il seguente orario di servizio: dal LU al VE ore 7:48:- 15:00

Organizza tuttavia la propria presenza in istituto ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto, seguendo le direttive di massima del D.S.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni nel modo seguente:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	h/sett
CALDOGNETTO D.	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	30
CAMBREA C.	07.30/14.30	07.30/14.30 14.00/16.00	07.30/14.30	07.30/13.30	07.30/14.30	36
COMISSO S.	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	36
FRACASSO M.	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	30
GROTTO G.	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	30
PUCCIARELLI L.	7.30/14.30	7.30/14.30	8.30/14.30 15.00/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	36

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Deve essere privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria dal lunedì al venerdì:

Lunedì	dalle ore 07.30 alle ore 09.30 ;
Martedì - Giovedì	dalle ore 11.30 alle ore 13.30 ;
Mercoledì	dalle ore 15.00 alle ore 17.00 ;
Venerdì	dalle ore 07.30 alle ore 09.30 .

Organizzazione degli uffici e mansioni degli assistenti amministrativi.

I compiti del personale ATA sono definiti nell'art. 47 del CCNL2007/09

Le mansioni sono descritte nella tabella A CCNL/07

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Assistente Amministrativo svolge la propria specifica attività "con autonomia organizzativa e responsabilità diretta", in particolare l'Assistente Amm/vo esegue attività richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti informatici.

Al fine di garantire una accurata accoglienza dell'utenza ed una gestione amministrativa funzionale alle esigenze del POF si ritiene opportuno affidare la responsabilità di ogni area gestionale (affari generali, alunni, personale e contabilità) all'Assistente Amministrativo responsabile della stessa.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

GROTTO GIULIANA – AREA ALUNNI - FAMIGLIE E DIDATTICA

Incaricata a svolgere i seguenti compiti utilizzando gli strumenti di volta in volta più idonei e/o i software obbligatoriamente in uso:

Area Gestione ALUNNI e didattica:

- Collaborazione con DS e DSGA.
- Rispetto e applicazione norme Privacy con frequenza aggiornamento della norma su incarico del D.S.
- Segreteria Digitale per le proprie aree di competenza e in collaborazione con la collega referente del Protocollo digitale.
- Operatore di segreteria con qualifica di Supervisore Registro elettronico.
- Responsabilità dell'Area Alunni, dell'anagrafica alunni, dei rapporti Scuola e Genitori e/o Tutori.
- Gestione alunni - iscrizione, trasferimenti, fascicoli personali: trasmissione, rilascio di certificati, assenze, ritiri, religione;
- Gestione alunni di ogni ordine e grado: iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio attestati, certificazioni, deleghe;
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione del foglio notizie;
- Pratiche alunni diversamente abili in collaborazione con la Funzione Strumentale;
- Tenuta fascicoli riservati alunni diversamente abili. Certificazioni e rapporti con strutture sanitarie;
- Alunni stranieri, intercultura;
- Monitoraggi e statistiche: ARIS, AROF, SIDI, Comune relative agli alunni;
- Registro elettronico- registri (parte relativa agli alunni);
- Esami Licenza Media - Predisposizione materiale per scrutini ed Esami di Stato;
- Anagrafica alunni, scrutini, esami, tutori, organi collegiali.
- Compilazione diplomi e tenuta relativi registri.
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni.
- Supporto gestione mensa scolastica relativamente agli alunni: allergie, diete specifiche, ecc.
- Gestione Richieste somministrazione farmaci;
- Organico alunni;
- Obbligo scolastico e formativo: orientamento didattico;
- Gestione INVALSI.

- Libri di testo e cedole librarie.
- Gestione Anagrafiche alunni in Sidi e Segreteria Digitale Nuvola;
- Gestione Piattaforma alunni certificati, richieste e cura delle deroghe alunni H.
- Circolari e avvisi agli alunni certificati e famiglie, gestione pratiche alunni BES (Bisogni Educativi Speciali);
- Monitoraggi: ARS, ARIS, Anagrafe alunni, Rilevazione integrativa SIDI;
- Elezioni consigli di classe e sezione;
- Relazioni, rapporti e relazioni con gli Enti Locali, Asl (collaborazione con collega del Protocollo);
- Supporto allo Sportello Consulenza e Ascolto;
- Supporto ai genitori/famiglie per iscrizioni on-line;
- Registro elettronico, inserimento dati, predisposizione password, supporto ai genitori;
- Scrutini on-line supporto al personale docente;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi per la Didattica;
- Assegnazioni codici per il Registro Elettronico ai Genitori/Tutori, in collaborazione con la collega sig.ra Comisso S., per Area Docenti - Vaccinazioni).
- Gestione pratiche Infortunio alunni: denunce e pratiche relative. Rapporti con l'Assicurazione.
- Gestione e collaborazione per l'organizzazione di eventi sportivi e giochi, gruppi sportivi studenteschi.
- Sostituzione sig.ra Comisso Santa, in caso di assenza per inserimento dati Organici.
- Sportello (calendario settimanale da definire).
- Supporto alla collega nelle pratiche inerenti ai viaggi ed alle visite di istruzione;
- Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza.
- Protocollo, conservazione (pratiche di competenza), registrazione della corrispondenza in partenza (in arrivo in caso di assenza di Fracasso M.) con il programma NUVOLA.

FRACASSO MONICA – AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AREA AFFARI GENERALI

Incaricata a svolgere i seguenti compiti utilizzando gli strumenti di volta in volta più idonei e/o i software obbligatoriamente in uso:

- Collaborazione con DS e DSGA.
- Rispetto e applicazione norme Privacy con frequenza aggiornamento della norma su incarico del D.S.
- Gestione Sito.
- Nuove procedure Segreteria e Archivio Digitale per le proprie aree di competenza;
- Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza.
- Coordinamento delle comunicazioni tra l'utenza, il Dirigente, i Docenti e altro personale.
- Protocollo, conservazione (della documentazione di competenza), registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza con il programma NUVOLA;
- Smistamento, diffusione e trasmissione della corrispondenza agli interessati e alle varie sedi.
- Spedizione della corrispondenza e smistamento mediante posta elettronica ai Plessi.
- Spedizioni Ente Posta e altri e controllo spese postali.
- Posta Istituzionale – posta elettronica certificata - PEC
- Gestione degli atti generali della scuola mediante le procedure informatiche – dematerializzazione – rapporti con la Conservatoria archivio digitale.
- Responsabilità dell'archivio storico e cartaceo.
- Predisposizione corrispondenze per lo scarto degli atti d'ufficio.
- Gestione impegni DS, Collaboratori D.S. e Fiduciari di Plesso.
- Ricevimento appuntamenti utenza esterna.
- Pubblicazione atti sul sito istituzionale (amministrazione trasparente, albo pretorio on-line).
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) La contrattazione integrativa;
- Rapporti con le Amministrazioni Comunali di Costabissara, Monteviale e Gambugliano con particolare riferimento a pratiche di Gestione Generale: Sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria dei Plessi, rapporti Scuola-Comune-Enti Esterni.
- Rapporti relativi a pratiche per la sicurezza tra RSPP ed Enti Locali, comunicazioni riguardanti gli edifici scolastici, uso locali, riscaldamento.

- Rapporti e relazioni con altri Enti Locali, Asl e Associazioni (in collaborazione anche con Sig.ra Giuliana Grotto).
- Autorizzazione uso locali scolastici.
- Circolari ai Docenti, Genitori e Personale
- Corsi di formazione aggiornamento Docenti: stampa attestati
- Scioperi: comunicazioni date al personale, raccolta adesioni, relative circolari e comunicazioni.
- Assemblee: comunicazioni date al personale, raccolta adesioni, relative circolari e comunicazioni.
- Scuola in Chiaro.
- Gestione comunicazioni digitali con le famiglie e il personale.
- Elezioni Consiglio d'Istituto e RSU.
- Convocazioni e predisposizioni materiali organi collegiali: Consigli d'Istituto, Collegio Docenti, Giunta e relativi verbali ecc
- Gestione e pubblicazioni delle Delibere e di documentazione su indicazioni del D.S. e/o Vicario e/o Dsga.
- Sicurezza: tenuta rapporti con RSPP e docenti referenti.
- Collaborazione con i Collaboratori del D.S. per stesure organizzative del Piano delle Attività dei Docenti.
- Supporto alla Didattica per i rapporti Scuola-Famiglie.
- Info su Vaccinazioni.
- Collaborazione con il Dsga riguardo l'avvio delle comunicazioni all'ANAC ex AVCP
- Circolari relative alle summenzionate funzioni
- Sportello telefonico.
- Orientamento.
- Frutta e latte nelle scuole,
- GESTIONE PAGO PA -PAGO NUVOLA
- Letture e trasmissione interventi fotocopiatori.

COMISSO SANTINA – AREA PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Incaricata a svolgere i seguenti compiti utilizzando gli strumenti di volta in volta più idonei e/o i software obbligatoriamente in uso:

- Collaborazione con DS e DSGA.
- Rispetto e applicazione norme Privacy con frequenza aggiornamento della norma su incarico del D.S.
- Nuove procedure Segreteria Digitale Nuvola per le proprie aree di competenza e in collaborazione con la collega referente del Protocollo digitale.
- Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza.
- Gestione contratti di lavoro docenti a tempo indeterminato e TD con scadenza 31/08 o fino al termine delle attività didattiche 30/06 – relative procedure SIDI - MSW - SISSI VENETO LAVORO - CASELLARIO GIUDIZIALE - NUVOLA per anagrafiche.
- Gestione MAD Docenti su indicazioni D.S. e coadiuva la collega sig.ra Cambrea Mad Docenti.
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Gestione assenze di Aspettativa e Congedo biennale;
- Sportello.
- Gestione Assenze docenti: decreti di assenza, procedura assenze-net, Sciop-net rilevazioni e tenuta registri assenze Docenti con la collaborazione di PUCCIARELLI L.
- Visite Fiscali portale INPS, su indicazione del DS.
- Procedure per accesso servizi on-line di tutto il personale Docente.
- Comunicazioni on-line per gestione assunzioni, variazioni posizioni di stato,
- Gestione pratiche personale neo-assunto: assunzione, controllo documenti, documenti di rito, periodo di prova, corso di formazione, conferma in ruolo.
- Dichiarazione dei servizi, ricostruzione della carriera.
- Tenuta fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, stato personale Docente.
- Attestazioni riguardo ai servizi del personale e relative registrazioni.
- Gestione cessazione del servizio, pratiche pensionistiche, cause di servizio, inidoneità -TSF-TFR-Gestione PASS WEB

Gestione compenso sostitutivo ferie non godute.

- Registro dei Decreti.
- Decreti di nomina ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti da retribuire con Cedolino Unico in collaborazione con fiduciari di plesso.
- Gestione contratti e decreti per assegnazione ore eccedenti l'orario di cattedra.
- Autorizzazioni libere professioni.
- Anagrafe delle Prestazioni Docenti
- Graduatorie soprannumerari Docenti.
- Graduatorie soprannumerari ATA.
- Tenuta rapporti con UST, Ragioneria Territoriale e DPSV, INPS, INPDAP, ecc...
- Pratiche di rimborso all'amministrazione in conseguenza a incidenti
- Diritto allo studio
- La dotazione organica-Inserimento organico Docenti e Ata in collaborazione con il DSGA;
- Protocollo, conservazione (pratiche di competenza), registrazione della corrispondenza in partenza (in arrivo in caso di assenza di Fracasso M.) con il programma NUVOLA.

CAMBREA CONCETTA - AREA PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Incaricata a svolgere i seguenti compiti utilizzando gli strumenti di volta in volta più idonei e/o i software obbligatoriamente in uso:

- Collaborazione con DS e DSGA.
- Rispetto e applicazione norme Privacy con frequenza aggiornamento della norma su incarico del D.S.
- Nuove procedure Segreteria Digitale Nuvola per le proprie aree di competenza e in collaborazione con la collega referente del Protocollo digitale.
- Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza.
- Gestione contratti di lavoro CTD nomina capo Istituto, e ATA + Programmi SISSI - SIDI – MSW - COVENETO – NUVOLA-CASELLARIO GIUDIZIALE. Con supporto da parte di Comisso
- Sportello.
- Procedure per accesso servizi on-line di tutto il personale.
- Convocazioni supplenti Docenti e ATA
- Assegno nucleo familiare ATA
- Circolari personale ATA
- Gestione Assenze ATA: decreti di assenza, procedura assenze-net, Sciop-net rilevazioni e tenuta registri assenze ATA
- Visite Fiscali portale INPS, su indicazione del DS.
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Organizzazione e ausilio al Dsga per la gestione personale ATA.
- Comunicazioni on-line per gestione assunzioni, variazioni, variazioni posizioni di stato, assenze, detrazioni, pratiche Espero, ecc..
- Tenuta fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, registro stato personale.
- Certificati di servizio e relativa registrazione.
- Graduatorie di Istituto: gestione domande e graduatorie ATA-Convalida Titoli.
- Gestione pratiche Infortunio personale ATA: denuncia e pratiche relative.
- Procedura assenze-net atti di assenza e tenuta registri assenza – sciopnet – conteggio assemblee sindacali e permessi sindacali con supporto informatico.
- Controllo orari - timbrature cartellini personale ATA – Ferie – Straordinari – Recupero e permessi brevi Ata con il supporto del D.S.G.A.
- Tenuta rapporti con USP, Ragioneria Territoriale e DPSV, INPS, INPDAP, ecc...
- Corsi di formazione e/o aggiornamento ATA, gestione della relativa corrispondenza e monitoraggi.
- Sportello personale ATA Procedure per accesso servizi on-line di tutto il personale ATA.
- Incarichi al personale interno nel rispetto della Contrattazione di Istituto.
- Gestione Incarichi al personale che esercita Funzioni Miste convenzionate con i Comuni.

- Protocollo, conservazione (pratiche di competenza), registrazione della corrispondenza in partenza (in arrivo in caso di assenza di Fracasso M.) con il programma NUVOLA.

CALDOGNETTO DANIELA

AREA CONTABILITA' - AREA FINANZIARIA, FISCALE, GESTIONE ATTIVITA' NEGOZIALE

Incaricata a svolgere i seguenti compiti in autonomia utilizzando strumenti informatici e software:

- Collaborazione con DS e DSGA
- Rispetto e applicazione norme Privacy con frequenza aggiornamento della norma su incarico del D.S.
- Nuove procedure Segreteria Digitale Nuvola, per le proprie aree di competenza e in collaborazione con la collega referente del Protocollo digitale.
- Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza.
- Protocollo Entrata e Uscita per le pratiche e Atti di competenza.
- Dichiarazioni IRAP-770-F24 in collaborazione con il DSGA.
- Provvedimenti - Determine - Ordini di acquisto - Controllo Fatture Elettroniche preparazione pratiche per i pagamenti.
- Collaborazione con i docenti per tutti i progetti P.O.F
- Rapporti con le Amministrazioni Comunali di Costabissara e Monteviale con particolare riferimento a pratiche di Gestione Generale: progetti, finanziamenti e rendicontazioni.
- Raccolta di rilevazioni, rendiconti e monitoraggi relativi a tutti i Progetti
- Gestione contratti ed incarichi ed Esperti Esterni per Progetti: individuazione, assunzione curriculum vitae, stipula contratto, CUP, CIG, DURC, dichiarazione resa ai sensi della L.136/2010 tracciabilità flussi, ecc...
- Collaborazione con il Dsga riguardo l'avvio delle comunicazioni all'ANAC ex AVCP - dichiarazione pagamenti fatture;
- Procedura attività negoziale acquisti: bandi di gara, preventivi, prospetti comparati, CONSIP, MEPA, RDO, aggiudicazione gara, fornitura beni e servizi, CUP, CIG, DURC, dichiarazione resa ai sensi della L.136/2010 tracciabilità flussi, ecc..., cura nella preparazione di tutti gli allegati utili alle liquidazioni.
- Supporto alla stesura compensi C.U. - MEF nel rispetto della Contrattazione di Istituto.
- Progetto retribuito con C.U. Art.9 tabella e incarichi al personale segnalato dalla docente Referente.
- Corrispondenza e rapporti con i Fornitori.
- Contratti di manutenzione, riparazione dei sussidi didattici, noleggio, ecc...
- Pubblicazione atti sul sito istituzionale (amministrazione trasparente, albo pretorio on-line).
- Circolari relative alle summenzionate funzioni.
- Gestione inventario con DSGA;
- Viaggi d'istruzione: parte contabile conclusiva in collaborazione con Pucciarelli L.
- Protocollo, conservazione (pratiche di competenza), registrazione della corrispondenza in partenza (in arrivo in caso di assenza di Fracasso M.) con il programma NUVOLA.

PUCCIARELLI LIDIA

SUPPORTO: AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AREA AFFARI GENERALI- AREA ALUNNI - FAMIGLIE E DIDATTICA - AREA CONTABILITA' - AREA FINANZIARIA, FISCALE, GESTIONE ATTIVITA' NEGOZIALE

Incaricata a svolgere i seguenti compiti utilizzando gli strumenti di volta in volta più idonei e/o i software obbligatoriamente in uso:

- Collaborazione con DS e DSGA.
- Supporto totale di tutte le Aree: Area personale- Personale e Stato Giuridico - Personale a Tempo Indeterminato e Determinato - Area Affari Generali e Protocollo - Finanziaria e Contabile Personale e Stato Giuridico Personale ATA a T.D.
- Rispetto e applicazione norme Privacy con frequenza aggiornamento della norma su incarico del D.S.
- Nuove procedure Segreteria Digitale Nuvola per le proprie aree di competenza e in collaborazione con la collega referente del Protocollo digitale.
- Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza.
- Rilevazioni assenze e supporto pratiche infortunio Docenti.

- Gestione Assenze docenti: decreti di assenza, procedura assenze-net, Sciop-net rilevazioni e tenuta registri assenze Docenti;
- Visite Fiscali portale INPS, su indicazione del DS (collaborazione COMISSO e CAMBREA).
- Tenuta fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, registro stato personale docente ed ATA (in collaborazione con le colleghe COMISSO e CAMBREA)
- Protocollo, conservazione (pratiche di competenza), registrazione della corrispondenza in partenza (in arrivo in caso di assenza di Fracasso M.) con il programma NUVOLA.
- Coordinamento, organizzazione e controllo della gestione dei viaggi e visite di istruzione (con supporto della collega Grotto G. – Area Didattica);
- Cura i rapporti con i docenti per le gite scolastiche ed eventi sportivi e/o Teatro, collabora alla stesura della richiesta preventivi vedi compilazione tabellone visite di istruzione, oltre ai prospetti comparativi per l'aggiudicazione (in collaborazione con la collega Caldognetto D. - Area Finanziaria e Contabile).
- Controllo regolarità di tutti i dati compresi nella scheda di ogni visita di istruzione e/o eventi e verifica rapporto numero docenti/alunni per la sorveglianza.
- Comunicazione alla sezione di Polizia Stradale/nota Miur prot. 674 del 03/02/2016;
- PREDISPOSIZIONE PAGO PA- PAGO NUVOLA con la collaborazione della collega Fracasso M.

PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.B. SI PRECISA CHE A FRONTE DI PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO ED IN CASO DI PROLUNGATE ASSENZE O IN PROSSIMITÀ DI SCADENZE IMPROROGABILI, TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A PRESTARE LA PROPRIA FATTIVA COLLABORAZIONE INDIPENDENTEMENTE DALLE MANSIONI AD ESSO AFFIDATE CON IL SEGUENTE PIANO.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA

ASSISTENTE TECNICO

MAROCCO MARCO: assistente tecnico informatico a supporto, assegnato dallo UAT di Vicenza, tramite la scuola capofila IC Valdagno 2.

Le mansioni sono descritte nella tabella A CCNL/07

ASSISTENTI TECNICI

L'Assistente Tecnico svolge la propria specifica attività "con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

COMPITI

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche presenti nei vari plessi dell'istituto (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc.), verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...)

Fornisce supporto tecnico informatico all'utilizzo delle piattaforme digitali necessarie, e alle funzioni espletate dall'Animatore Digitale d'Istituto; risoluzione di eventuali problematiche intercorse durante le lezioni, su segnalazione dei docenti.

Lo stesso rimane a disposizione per il supporto tecnico informatico alla Segreteria."

In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, per gli opportuni provvedimenti.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI - SUDDIVISIONE PLESSI**

Sede	Tipologia turno	h plesso	h sett.li	35 h	Cognome e Nome	Stato Giuridico
Infanzia Costabissara	turnaz.matt-pom	35	36	SI	CUSUMANO Gaspare	TI
	turnaz.matt-pom	35	36	SI	ZAPPIA Valeria	TD
Infanzia Monteviale	turnaz.matt-pom	36	36	NO	ALBERTI Valentina	TI
	turnaz.matt-pom	36	36	NO	AMBROSINO Giovanni	TD
Primaria Costabissara	turnaz.matt-pom	35	36	SI	MINARDO Vincenzo	TI
	turnaz.matt-pom	35	36	SI	ANZALDO Stefano	TD
	turnaz.matt-pom	35	36	SI	VISALLI Francesco	TD
	turnaz.matt-pom	35	36	SI	BRIGIDA Salvatore	TD
Primaria Motta	Turno fisso mattina	36	36	NO	LEO Serafino	TI
	LUNEDI' pomeriggio	6	36	NO	POZZAN Laura	TD
Primaria Monteviale	Turno fisso mattina	36	36	NO	GRIGOLATO Mariuccia	TI
	LUN-MAR-MER.	18	36	NO	Volpe Antonio	TD
Secondaria Costabissara	n. 4 turni matt-pom	35	36	SI	CERBONE Annamaria	TI
	n. 4 turni matt-pom	35	36	SI	SPOTO Filippo	TI
	n. 4 turni matt-pom	35	36	SI	PALUMBO Salvatore	TD
	n. 4 turni matt-pom	12	36	SI	VOLPE Antonio	TD
	MART. e MERC.	12	18	SI	POZZAN Laura	TD
Secondaria Monteviale	Turno fisso mattina	36	36	NO	CUCCAROLO Margherita	TI

PRINCIPALI MANSIONI E NORME COMUNI.
TABELLA A CCNL/07: Area A - COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- presta l'assistenza necessaria, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, pulizia e lavaggio degli alunni nonché cambio dei pannolini anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Considerata la tipologia dell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici (turnazioni, flessibilità, lavoro su più plessi) non si definisce a priori nel dettaglio la ripartizione dei reparti. Nelle sedi di piccole dimensioni e nella scuola dell'infanzia, per le complessità, l'organizzazione del lavoro è delegata al personale ivi assegnato, che si impegnerà ad operare in stretta collaborazione con il Docente Responsabile di Plesso.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

Rapporti con gli alunni.

I collaboratori scolastici sono direttamente responsabili sia sotto il profilo civile che penale di ogni danno che accada a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza (culpa in vigilando). Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Vigilanza PRE E POST SCUOLA.

Come si evince dalla tabella A allegata al CCNL, vengono elencate le mansioni dei Collaboratori Scolastici e si precisa che la vigilanza sugli alunni nel periodo "immediatamente prima e dopo" le lezioni spetta ai collaboratori scolastici.

Il termine "immediatamente" è stato esplicitato nel CCNL per significare che deve trattarsi di "periodo attiguo all'orario delle lezioni".

Si tratta di periodi di breve durata, che non vanno confusi col tempo "pre-scuola" e "dopo-scuola" che comprende un periodo ben più lungo durante il quale si svolgono attività parascolastiche.

Sorveglianza generica dei locali.

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

I collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno dell'edificio e controllare se sono in possesso di autorizzazione, da verificare con il Docente Referente di Plesso.

Pulizia di carattere materiale.

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Assistenza per la cura e igiene della persona.

- Il CCNL ha stabilito, che i compiti ordinari dei collaboratori scolastici sono: prestare l'assistenza necessaria, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, pulizia e lavaggio degli alunni nonché cambio dei pannolini anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. "In tale norma si precisa che i collaboratori scolastici svolgono, oltre alle mansioni ordinarie, anche "compiti di particolare responsabilità necessari per lo svolgimento del piano dell'offerta formativa (PTOF)".

Questi compiti sono quindi obbligatori per il personale beneficiario della 1^ posizione economica e vengono assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base delle risorse provenienti dagli incarichi specifici al restante personale, secondo la contrattazione decentrata di Istituto.

Servizi.

In caso di assenza di un collaboratore, gli altri colleghi faranno le pulizie dei locali del collega assente.

Se necessario saranno spostati collaboratori da altri Plessi.

E' possibile richiedere l'intervento di tutte le unità disponibili in momenti particolari e straordinari, ad esempio:

- Necessità di traslochi per lavori di manutenzione/rinnovamento/ristrutturazioni dei locali scolastici.
- Pulizia straordinaria in caso di necessità per allagamento o altre cause eccezionali.
- Scarico dei materiali quando arrivano le forniture.
- Spostamenti di arredi e sussidi didattici nei plessi/Istituto.
- Turni per eventuali riunioni pomeridiane o servizio serale.
- Pulizie o manutenzioni straordinarie.
- Pulizia spazi esterni, cortili, giardini, marciapiedi attigui alle recinzioni scolastiche.

I collaboratori sono tenuti, a norma di legge, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap dalla classe ai servizi e viceversa, con l'attenzione di dare loro assistenza.

Particolari interventi non specialistici.

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Supporto amm.vo e didattico.

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi Portineria.

L'accesso del pubblico dovrà essere controllato identificando le persone non conosciute ed eventualmente dare la corretta indicazione.

L'accesso agli uffici è consentito solo durante l'orario di ricevimento.

In caso di telefonate dall'esterno, dopo aver risposto gentilmente e dopo essersi qualificati, va chiesta la motivazione (in forma generale) per poter passare il personale d'ufficio addetto.

Nessun dipendente può fare telefonate personali se non è autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. o dal docente Responsabile del plesso.

Durante il servizio pomeridiano e serale la porta d'ingresso va tenuta sorvegliata e chiusa ma con la possibilità di immediata apertura in caso di emergenza.

Apertura e chiusura dell'Edificio scolastico.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore **07.30**. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Sicurezza.

Durante la normale attività dell'Istituto tutte le uscite dovranno essere agibili e le porte immediatamente apribili, non devono essere chiuse a chiave o mediante, catene, ecc.

Le uscite non possono essere impedita da oggetti, attrezzature, ingombri.

Le vie di uscita devono essere assolutamente libere per l'utilizzo di vie di fuga. Tutti i Collaboratori devono attenersi alle previsioni del piano di evacuazione e segnalarne eventuali impedimenti all'attuazione.

Servizi esterni Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

Il servizio bancario o postale, quando richiesto dal D.S. o dal D.S.G.A., dovrà essere espletato con cura e sollecitudine. Si precisa che tutta la corrispondenza deve essere consegnata subito al Protocollo.

Ogni altra commissione per l'Istituto dovrà essere autorizzata preventivamente.

Servizi custodia.

Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

I collaboratori del turno pomeridiano e serale, alla fine del proprio servizio faranno un giro d'ispezione accertandosi che le porte e le finestre siano ben chiuse e che tutte le luci siano spente.

Ogni anomalia, **guasto o mancanza di dispositivi che potrebbero diminuire il grado di sicurezza delle attrezzature e dei locali**, dovranno essere tempestivamente comunicate al Referente della sicurezza del plesso, al Dirigente Scolastico o al Vicario/a.

Servizio di assistenza durante la mensa.

Il CCNL precisa che "l'assistenza necessaria durante le mense spetta ai collaboratori scolastici."

Tale assistenza non comprende anche il cosiddetto "scodellamento" cioè il servire nei piatti le pietanze.

Tale mansione è rimasta a carico dei dipendenti degli Enti Locali e non transitato nei ruoli dell'Amministrazione Scolastica Statale come i collaboratori scolastici.

La Legge 124 del 1999 e l'art.8 dell'intesa del 27/09/2000 tra gli Enti Locali e le OO.SS. ha disciplinato la gestione dei servizi scolastici.

Il servizio svolto dai Collaboratori Scolastici consiste in:

- 1) Comunicazione all'ente gestore della mensa del numero degli aderenti e della tipologia dei pasti da fornire in rapporto alle specifiche diete previste;
- 2) Pulizia/riordino locali adibiti a refettorio;
- 3) Ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto ove occorra in base a specifiche esigenze, quale supporto ai docenti;

mentre a carico degli Enti locali o gestori della mensa scolastica rimangono:

- 1) Fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio;
- 2) Ricevimento pasti (trasportati con il sistema del catering);
- 3) Predisposizione del refettorio e preparazione e pulizia dei tavoli per i pasti;
- 4) Scodellamento e distribuzione dei pasti, se regolarizzato da stipula di incarico per la relativa Funzione Miste;
- 5) Pulizia/riordino dei tavoli dopo i pasti
- 6) Lavaggio e riordino delle stoviglie, accurati lavaggi delle caraffe;
- 7) Gestione rifiuti.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA

Lavoro ordinario

■ Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio, descritta in modo dettagliato nei Plessi con più unità in servizio, sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

CHIARIMENTI E RACCOMANDAZIONI

- Gli orari dei Collaboratori Scolastici sono sviluppati e distribuiti tenendo presenti le necessità e bisogni della Scuola, al fine di dare la copertura efficace negli orari delle attività e lezioni.
- Si cerca, il più possibile, di assegnare le turnazioni nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- L'attività dei collaboratori scolastici è indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità.
- Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza nei locali interni e aree esterne della sede di servizio.
- Tutti hanno il dovere di segnalare tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Dirigenza e/o ai Referenti di Plesso, eventuali Situazioni anomale di pericolo e/o di rischi per la sicurezza.
- Ai collaboratori scolastici è richiesto di eseguire, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa all'esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

I collaboratori sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- mantenere segretezza di ogni dato o informazione venuta a conoscenza nell'ambiente scolastico;
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nei momenti di cambio orario delle lezioni;
- accoglienza del pubblico e pertanto saranno forniti ad ognuno tesserino di riconoscimento e grembiule;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i responsabili di Plesso, i Referenti dei Progetti, i docenti ed il personale di Segreteria.
- Ausilio agli alunni portatori di handicap nei momenti di accesso/uscita dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Si chiede particolare cura nella chiusura delle porte di ingresso e degli infissi al termine delle giornate lavorative.

Si raccomanda di segnalare eventuali rotture o i bisogni di intervento per manutenzione dei beni della Scuola. I bisogni di interventi e riparazioni devono essere segnalati alla Segreteria, mai di propria iniziativa agli uffici dei Comuni.

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà operare con criteri uniformi per tutti i reparti dell'Istituto, al fine di mantenere puliti i locali e arredi.

Si ricorda l'importanza di arieggiare le aule, di organizzare le attività di lavaggio dei pavimenti, dei banchi, dei vetri e prestare particolare cura nella pulizia dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

" SI RACCOMANDA DI TENERE I PRODOTTI DI PULIZIA CHIUSI NEGLI APPOSITI ARMADI (questo è un compito inderogabile). "

Si dispone di non sprecare il materiale fornito per le pulizie, di usarlo con parsimonia nel rispetto dei principi di economicità, risparmio e rispetto dell'ambiente.

È vietato mescolare detersivi e prodotti vari, queste operazioni possono essere veramente dannose per la salute. Si raccomanda il corretto uso e la lettura delle relative istruzioni.

NON versare e conservare detersivi e/o prodotti vari in bottiglie o contenitori che potrebbero essere scambiati e usati per alimenti.

Per doveroso risparmio e considerato che i prodotti per l'igiene sono particolarmente concentrati, si raccomanda l'uso corretto secondo le istruzioni sui prodotti (che siano debitamente diluiti).

Ogni collaboratore dovrà garantire la pulizia accurata del proprio reparto e/o collaborare con i colleghi per una pianificazione dei lavori di pulizia delle aree/zone/locali in comune, sia interni che esterni)

Si dispone di non usare scale (salvo attrezzatura idonea con para-petto, se sarà acquistata quanto prima);

I collaboratori scolastici devono prestare attenzione ed esporre le apposite tabelle quando i pavimenti sono bagnati. I collaboratori durante le loro mansioni devono indossare scarpe idonee - NO ciabatte, infradito, sandali aperti, scarpe di tela, ecc.

Non devono essere usati fornelli, piastre elettriche. Se queste attrezzature sono nei plessi, devono essere consegnate in sede centrale.

Non vanno somministrate di propria iniziativa bevande o alimenti agli alunni.

Ogni collaboratore scolastico dovrà inoltre:

collaborare con gli altri colleghi nello svolgimento dei lavori in caso di personale assente;

non abbandonare il posto di lavoro assegnato;

osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale adottate dall'Istituto.

È vietato l'uso del cellulare durante l'orario di lavoro.

Non è consentito connettersi in Internet durante l'orario di servizio, per motivi personali.

È vietato leggere e sfogliare riviste e giornali durante l'orario di servizio, queste attività possono essere motivo di superficiale attenzione nella sorveglianza.

È vietato allontanarsi dai locali dove si deve effettuare servizio.

Particolari eccezioni dovranno essere accordate con il proprio gruppo di lavoro, autorizzate dal Direttore SGA.

Per comunicazioni all'amministrazione si chiede di mandare mail a viic81600l@istruzione.it

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, le ferie e recuperi, saranno concordate, in modo di rispettare le esigenze di ognuno ma nel rispetto del diritto di tutti e tenendo conto delle necessità di servizio.

INFANZIA MONTEVIALE

(Plesso con 2 unità che si alternano mattina e pomeriggio con lavoro di gruppo)

ALBERTI VALENTINA e GIOVANNI AMBROSINO

(VEDERE "SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI") Rapporti con gli alunni - Vigilanza pre e post scuola - Sorveglianza generica dei locali - Assistenza per la cura e igiene della persona – Servizi - Particolari interventi non specialistici -Supporto amministrativo e didattico. Servizi di portineria - Vigilanza sugli alunni - Pulizia di carattere materiale.

INFANZIA COSTABISSARA

(Plesso con 2 unità che si alternano mattina e pomeriggio con lavoro di gruppo)

CUSUMANO GASPARE e ZAPPÀ VALERIA

(VEDERE "SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI") Rapporti con gli alunni - Vigilanza pre e post scuola - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Assistenza per la cura e igiene della persona - Servizi-Particolari interventi non specialistici -Supporto amministrativo e didattico. Servizi di portineria - Vigilanza sugli alunni - Pulizia di carattere materiale.

PRIMARIA COSTABISSARA

(Plesso con 4 unità con turnazione mattina e pomeriggio a coppia su 2 turni orari)

MINARDO VINCENZO – ANZALDO STEFANO - VISALLI FRANCESCO – BRIGIDA SALVATORE

(VEDERE "SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI") Rapporti con gli alunni - Vigilanza pre e post scuola - Sorveglianza generica dei locali - Assistenza per la cura e igiene della persona – Servizi - Particolari interventi non specialistici -Supporto amministrativo e didattico. Servizi di portineria - Vigilanza sugli alunni - Pulizia di carattere materiale.

Reparti

PT → VISALLI e MINARDO

1° P → BRIGIDA e ANZALDO

TURNO DI MATTINA

7.30 Apertura scuola con collega

7.55 Apertura cancelli con collega

8.00 Chiusura cancelli

8.05 Pulizia palestra

8.30 Sorveglianza, portineria, fotocopie ecc.

9.45 Ricreazione:

(CS - PT) sorveglianza, ripristino aule, corridoio, scala sud, pulizia bagno sud/nord piano terra;

(CS - 1°P) sorveglianza bagni primo piano, ripristino bagni primo piano + corridoio, svuotare cestino nelle aule + scale nord.

11.05 (CS – PT) Pulizia cortile con collega (CS 1°P) .

13.00 Pulizia aule piano di competenza (se necessario supporto al collega di turno), aula sostegno, aula docenti, portineria, ripristino dei bagni piano terra.

TURNO DI POMERIGGIO

11.00 Sorveglianza, portineria, ecc.

12.55 Apertura cancelli, sorveglianza

13.00 Uscita alunni

13.10 Pulizia aule piano di competenza (se necessario supporto al collega di turno), ripristino dei bagni piano terra.

14.00 Pulizia mensa con collega.

15.55 Apertura cancelli

16.00 Uscita alunni e chiusura cancelli

16.05 Pulizia aule, bagni, scale, corridoio piano terra e 1° piano, entrata sud e nord

PS: solo il venerdì pulizia palestra.

NB: Durante la sorveglianza spolvera finestre, davanzali, corrimano scale, termosifoni ecc.

PRIMARIA MONTEVIALE

(Plesso con 1 unità fissa al mattino ed 1 unità a supporto)

GRIGOLATO MARIUCCIA e VOLPE ANTONIO

(VEDERE “SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI”) Rapporti con gli alunni - Vigilanza pre e post scuola - Sorveglianza generica dei locali - Assistenza per la cura e igiene della persona – Servizi - Particolari interventi non specialistici -Supporto amministrativo e didattico. Servizi di portineria - Vigilanza sugli alunni - Pulizia di carattere materiale.

LUNEDI’-Supporto alla collega per mensa e pulizia e sanificazione locali scolastici

MARTEDI’-MERCOLEDI’ supporto per pulizia e sanificazione locali scolastici

PRIMARIA MOTTA

(Plesso con 1 unità)

LEO SERAFINO

(VEDERE “SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI”) Rapporti con gli alunni - Vigilanza pre e post scuola - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Assistenza per la cura e igiene della persona - Servizi-Particolari interventi non specialistici -Supporto amministrativo e didattico. Servizi di portineria - Vigilanza sugli alunni - Pulizia di carattere materiale.

A supporto:

POZZAN LAURA

LUNEDI’ – Supporto per la mensa e la pulizia e sanificazione dei locali.

SECONDARIA COSTABISSARA

(Plesso con 4 unità con turnazione mattina e pomeriggio su 4 turni orari)

CERBONE ANNAMARIA – PALUMBO SALVATORE – SPOTO FILIPPO – VOLPE ANTONIO – POZZAN LAURA

(VEDERE “SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI”) Rapporti con gli alunni - Vigilanza pre e post scuola - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Assistenza per la cura e igiene della persona - Servizi-Particolari interventi non specialistici -Supporto amministrativo e didattico. Servizi di portineria - Vigilanza sugli alunni - Pulizia di carattere materiale.

Collaboratore 1° turno (7.30 – 14.30)

7.30 – apertura uffici, aule palestra;

7.55 – apertura cancelli;

sorveglianza piano terra e controllo bagni;

9.30 – portineria;

dopo la 1^ merenda pulizia corridoio e bagni;

pulizia delle aule libere dopo le ore 13.00, pulizia delle aule musicale in collaborazione del collega del piano terra;

Collaboratore 2° turno (orari variabili)

Sorveglianza del piano superiore e controllo bagni, all'occorrenza, supporto al collega del piano terra;

1^ merenda sorveglianza ai bagni (anche del piano superiore in caso di pioggia)

Pulizie corridoio e bagni dopo la 2^ merenda

All'inizio del terzo turno supporto alla portineria e sorveglianza piano terra;

13:55 pulizia delle aule musicale

Chiusura palestra e pulizie bagni

Collaboratore 3° turno (orari variabili)

Sorveglianza piano superiore e pulizia bagni

Si accerta che tutti siano scesi durante la merenda

Dopo la 2^ merenda, pulizie di corridoio, bagni e scale in collaborazione del collega del piano

Controllo cortile e ripristino sacchi immondizia cortile,

pulizia aule, pulizia uffici liberi

Collaboratore 4°e 5° turno (orari variabili)

Sorveglianza, pulizia delle aule liberatesi prima delle 14.00, pulizia in collaborazione del collega del reparto, pulizia uffici liberi.

SECONDARIA MONTEVIALE

(Plesso con 1 unità)

CUCCAROLO MARGHERITA

(VEDERE "SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI") Rapporti con gli alunni - Vigilanza pre e post scuola - Sorveglianza generica dei locali - Assistenza per la cura e igiene della persona – Servizi - Particolari interventi non specialistici -Supporto amministrativo e didattico. Servizi di portineria - Vigilanza sugli alunni - Pulizia di carattere materiale.

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**INFANZIA MONTEVIALE****1^SETTIMANA**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ALBERTI Valentina	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42
AMBROSINO Giovanni	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30

2^SETTIMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ALBERTI Valentina	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30
AMBROSINO Giovanni	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42

INFANZIA COSTABISSARA**1^SETTIMANA**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CUSUMANO Gaspare	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	11:00/18:00	11:00/18:00
ZAPPIA Valeria	11:00/18:00	11:00/18:00	11:00/18:00	7:30/14:30	7:30/14:30

2^SETTIMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CUSUMANO Gaspare	11:00/18:00	11:00/18:00	11:00/18:00	7:30/14:30	7:30/14:30
ZAPPIA Valeria	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	11:00/18:00	11:00/18:00

PRIMARIA COSTABISSARA**1^SETTIMANA**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ANZALDO Stefano	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30
MINARDO Vincenzo	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00
BRIGIDA Salvatore	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30
VISALLI Francesco	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00

2^SETTIMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ANZALDO Stefano	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00
MINARDO Vincenzo	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30
BRIGIDA Salvatore	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00
VISALLI Francesco	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30	11:00/18:00	7:30/14:30

PRIMARIA MONTEVIALE

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GRIGOLATO Mariuccia	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
VOLPE Antonio	10:30/17:42	7:30/14:42	7:30/14:42		

PRIMARIA MOTTA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LEO Serafino	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
POZZAN Laura	12:00/18:00	-----	-----	-----	-----

SECONDARIA COSTABISSARA

1^ SETTIMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CERBONE Annamaria	7:30/14:30	11:50/18:50	7:30/14:30	9:30/16:30	8:00/15:00
SPOTO Filippo	12:15/19:15	7:30/14:30	8:00/15:00	9:30/16:30	9:30/16:30
PALUMBO Salvatore	9:00/16:00	9:30/16:30	11:45/18:45	8:00/15:00	7:30/14:30
VOLPE Antonio				7:30/14:30	11:00/18:00
POZZAN Laura		09:00/15:00	10:30/16:30		

2^ SETTIMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CERBONE Annamaria	9:00/16:00	9:30/16:30	11:45/18:45	7:30/14:30	9:30/16:30
SPOTO Filippo	7:30/14:30	11:50/18:50	7:30/14:30	9:30/16:30	8:00/15:00
PALUMBO Salvatore	12:15/19:15	7:30/14:30	8:00/15:00	8:00/15:00	11:00/18:00
VOLPE Antonio				9:30/16:30	7:30/14:30
POZZAN Laura		09:00/15:00	10:30/16:30		

3^ SETTIMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CERBONE Annamaria	12:15/19:15	7:30/14:30	8:00/15:00	8:00/15:00	7:30/14:30
SPOTO Filippo	9:00/16:00	9:30/16:30	11:45/18:45	7:30/14:30	9:30/16:30
PALUMBO Salvatore	7:30/14:30	11:50/18:50	7:30/14:30	9:30/16:30	8:00/15:00
VOLPE Antonio				9:30/16:30	11:00/18:00
POZZAN Laura		09:00/15:00	10:30/16:30		

SECONDARIA MONTEVIALE

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CUCCAROLO Margherita	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

NORME RIGUARDANTI ORARIO DI LAVORO, PRESENZE, ASSENZE, SICUREZZA

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Tutto il personale effettua l'orario di lavoro di 36 ore settimanali su 5 giorni (7h e 12') dal lunedì al venerdì (con chiusura il sabato).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, con prestazione del servizio nella sede centrale, tranne nei giorni (se necessario) immediatamente precedenti alla ripresa delle attività didattiche per ripristino dei locali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, salvo casi eccezionali, che necessitano di autorizzazione preventiva, è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni aggiuntive.

Dopo 7 ore e 12' di servizio continuativo, deve essere concessa ed effettuata una pausa di almeno 30' (art. 51, 3° comma CCNL).

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica di luglio-agosto**, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, tutto il personale presterà servizio su 5 giorni (ore 7,12 giornaliere) nella sede Centrale di Costabissara tranne per il completamento dei lavori di pulizia o di ripristino e proseguirà con il medesimo orario anche nei mesi di luglio e agosto.

L'orario potrà essere di 6 ore giornaliere, a richiesta dell'interessato usufruendo del relativo recupero di ore già lavorate durante l'anno scolastico.

TURNAZIONE

Le turnazioni del personale per le attività straordinarie (assemblee genitori, visitoni, riunioni organi collegiali, riunioni di Giunta Esecutiva, Consiglio di istituto, periodi di particolari necessità, Progetti, ecc..) in genere saranno effettuate dal personale in turno pomeridiano e/o comunque con accordo tra colleghi.

Per eventuali attività extracurricolari in orario serale o di sabato e/o domenica, si provvederà prima, con le disponibilità di volontari, altrimenti con disposizioni di servizio che rispettino criteri di turnazioni e di equità. Si cercherà di dare precedenza al personale con minor numero di ore a suo attivo, da utilizzare con recupero dei pre-festivi o altri permessi in periodi di sospensione delle attività didattiche.

FLESSIBILITA' ORARIA

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA di norma, presterà servizio dalle ore 7:48 alle ore 15:00, ma variabile a seconda delle necessità. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali. Entrata flessibile pomeridiana su richiesta dell'interessato.
- ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

La flessibilità dell'orario anche in fascia pomeridiana è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, con l'impegno al recupero di eventuali passivi entro il mese successivo all'utilizzo del beneficio. Queste richieste sono autorizzate solo se non comportano problemi per il regolare e buon funzionamento dei plessi dell'Istituto.

L'adozione dell'orario flessibile deve essere autorizzata dal DSGA su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura. In caso di mancata timbratura occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

RITARDI

Si intende ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti, che deve comunque tempestivamente avvisare con priorità la Segreteria e il proprio plesso di servizio. Il ritardo di ingresso al lavoro non potrà avere carattere abitudinario quotidiano, deve essere giustificato. Il dipendente ha l'obbligo di recuperare il tempo non lavorato nella stessa giornata o come previsto dall'art. 54 del CCNL entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo previo accordo con il D.S.G.A.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si dovrà operare per la proporzionale decurtazione retributiva.

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per un massimo di 36 ore annue, devono essere autorizzati dal DSGA e dal DS (art. 16 CCNL), previa verifica della garanzia di funzionamento del plesso. Tali richieste saranno presentate su apposito modulo e saranno tenute agli atti al fine del relativo conteggio. I permessi brevi devono essere comunque recuperati con il corrispondente tempo lavoro.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi a quello di fruizione del permesso stesso, avverrà dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero, prioritariamente in giorni o periodi di maggiore necessità.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si provvederà ad operare la proporzionale decurtazione retributiva.

L'eventuale mancata concessione sarà motivata per iscritto.

CONTROLLO ORARIO: UTILIZZO DEL BADGE

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza.

La disciplina in materia è quella del contratto collettivo. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Nell'Istituto è in vigore l'uso del badge di nuvola presso tutti i plessi.

Le uscite per motivi di servizio, documentate con incarico, sono considerate effettivo servizio. Sono comunque soggette a beggiatura, per valorizzare l'entità di tempo impiegato.

Qualsiasi altro movimento del personale sia in entrata sia in uscita, preventivamente autorizzato, sarà documentato dall'utilizzo del badge.

Il non "beggiare" il proprio tesserino o il "beggiare" il tesserino altrui costituisce una grave infrazione disciplinare e penale.

Ai fini del riscontro contabile delle "beggiature", si terrà conto solo dell'inizio previsto dal proprio orario, con esclusione pertanto di qualsiasi anticipo o posticipo non autorizzato. Mensilmente verrà consegnato al dipendente la situazione dei crediti/debiti orari.

RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ore settimanali

Il Dirigente Scolastico, tenendo presenti le condizioni oggettive (scuola aperta per almeno 3 giorni la settimana per più di 10 ore) e soggettive (personale soggetto a turnazioni o a sensibili oscillazioni dell'orario di servizio finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa) individua i plessi scolastici e i beneficiari della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Per l'a.s. 2024/25 risultano aventi diritto alla riduzione, da 36 a 35 ore settimanali, i collaboratori scolastici in servizio presso i Plessi:

- Scuola Infanzia di Costabissara (2 coll.ri scol.)
- Scuola Primaria di Costabissara (5 coll.ri scol.)
- Scuola Secondaria 1° di Costabissara (4 coll.ri scol.)

Non hanno diritto alla decurtazione della 36^a ora: i collaboratori in servizio presso gli altri plessi.

La 36^a ora è decurtata di 12' minuti giornalieri = 1h/settimanale. Nell'impossibilità e per documentati bisogni di copertura lavorativa a causa di assenze, potrà essere recuperata durante le sospensioni delle attività didattiche e nel periodo estivo.

PRESTAZIONI DI LAVORO ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO – RIPOSI COMPENSATIVI

Per far fronte ad esigenze impreviste, necessarie al funzionamento ordinato delle attività della scuola, il DSGA dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA anche oltre l'orario di servizio previsto.

Il tempo orario, prestato in eccedenza al normale orario lavorativo, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, nei cartellini marcatempo verranno lasciati in evidenza soltanto gli straordinari autorizzati.

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, può essere prestato per la sostituzione di colleghi assenti o per altre esigenze di servizio.

Le ore quantificate potranno essere compensate e usufruite con:

- recuperi orari o cumulate in giornate di riposo compensativo da godersi nei periodi di sospensione dell'attività didattica,
- in occasione delle chiusure pre-festive,
- per riduzione orario durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

e comunque compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

In ogni caso dovranno essere usufruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Le ore maturate dal personale a tempo determinato dovranno di norma essere fruite entro la data di cessazione del proprio contratto di lavoro.

Se la quantità di ore da recuperare potesse provocare disguidi nell'organizzazione del personale, parte di queste potranno essere usufruite a giorni interi e parte su più giorni, con entrate posticipate o uscite anticipate del dipendente interessato (sempre in accordo e autorizzazione del Dsga).

In base a necessità organizzative si prevede che il personale possa effettuare ore di straordinario che saranno utilizzate per il recupero di pre-festivi e/o per l'eventuale riduzione d'orario durante la sospensione dell'attività didattica.

Quando il dipendente raggiunge il pacchetto di h 30 di straordinario, con previsione di recuperi nel periodo estivo, sarà bloccata la modalità di fare ore straordinarie e si passerà all'organizzazione con slittamento orario del turno di servizio, rispettando il regolare orario settimanale.

Il resoconto delle ore di lavoro straordinario effettuate sarà fornito a ciascun dipendente mensilmente (salvo ritardi per difficoltà o altre priorità amministrative).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e in subordine quello della rotazione che ne presuppone l'obbligatorietà.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e, precisamente, **ad inizio giornata** (dalle ore 7:30 ed entro e non oltre le ore 8:00), indipendentemente dall'orario di inizio del proprio turno lavorativo. A conoscenza del numero dei giorni dati dal medico, il dipendente è tenuto a comunicare in segreteria il numero di protocollo del certificato.

Il certificato medico sarà trasmesso per via telematica dall'INPS. L'Istituto potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattie fino ad un totale di 18 ore

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse, in linea generale valgono i seguenti criteri:

- **Personale a Tempo Indeterminato:**
Le festività sopresse devono essere fruite entro l'anno scolastico (31 agosto)
Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere usufruite entro il 31 agosto, a meno che non intervengano motivi di servizio o di salute per la sospensione delle ferie stesse. Le eventuali ferie residue nella misura massima di x giorni dovranno essere usufruite tassativamente entro il 30 aprile dell'a.s. successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- **Personale a Tempo Determinato:** usufruirà delle ferie/festività maturate entro la data di cessazione del proprio contratto di lavoro.

Per i periodi di sospensione delle festività natalizie e per le ferie estive verrà predisposto il piano ferie che sarà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico rispettivamente entro il 15 dicembre ed entro il 31 maggio.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza, sarà applicato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale - figli fino all'età di 3 anni - situazione di handicap), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA.

Le ferie residue non godute dell'anno precedente, potranno essere fruite alle medesime condizioni.

Durante la sospensione delle attività didattiche la sede centrale è sempre aperta, ad eccezione dei giorni prefestivi stabiliti, mentre le altre scuole dell'I.C. possono rimanere chiuse su provvedimento del D.S. Variazioni potrebbero essere necessarie per bisogni di aperture per lavori di manutenzione assegnati dai Comuni nei Plessi Scolastici.

Il personale dei Plessi può essere utilizzato, durante il periodo estivo e nei giorni di sospensione delle attività didattiche, per la gestione e funzionamento della sede centrale.

Eventuali richieste non pianificate, di ferie, festività, assenze per motivi di famiglia, dovranno (salvo motivati casi eccezionali) essere presentate con largo anticipo (minimo 5 giorni prima).

La relativa autorizzazione avverrà dopo aver salvaguardato le esigenze di servizio.

PRESENZE MINIME

Il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e dall'1/7 alla penultima settimana di agosto sarà di:

- Personale Amministrativo n. **2 persone**; riducibili a 1 in casi eccezionali
- Personale Collaboratore scolastico n. **2 persone**. riducibili a 1 in casi eccezionali

L'ultima settimana di agosto (dal 25.08.2025) il personale sarà in servizio nei rispettivi plessi. Eventuali concessioni di ferie in questa settimana, saranno valutate secondo la situazione delle pulizie e lo stato del plesso interessato, per garantire il buon avviamento del nuovo anno scolastico.

CHIUSURE PRE-FESTIVE A.S. 2024/25

In considerazione della sospensione dell'attività didattica durante le vacanze scolastiche si indicano le giornate di chiusura pre-festiva dell'Istituto, deliberate dal Consiglio di Istituto del N. 252 del 08/05/2024, nel rispetto delle attività programmate nel POF: 24 e 31 dicembre 2024 – 30 aprile (chiusura - solo per servizi di sportello) e 15 agosto 2025.

Di norma i prefestivi vanno coperti con ore già lavorate o con ferie.

Nei casi di impossibilità di copertura con ore già lavorate, il dipendente si assume la responsabilità di essere debitore nei confronti dell'Amministrazione del numero di ore che dovrà impegnarsi a lavorare in più, concordando con il Dsga.

Eventuali debiti di ore saranno così gestiti:

- 1) priorità di copertura servizio di personale assente
- 2) altri bisogni a beneficio del funzionamento delle attività didattiche.

ASSEMBLEE

- Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
- Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.
- Fermo restando quanto previsto dal CCNL Scuola 2019-2021, le assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, possono essere indette sia dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 singolarmente o congiuntamente, dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative.
- Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- Il Dirigente Scolastico, quindi, trasmette il primo giorno utile le comunicazioni, di cui al periodo precedente, a tutto il personale al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. A tale monte ore si aggiunge anche il tempo necessario al raggiungimento della sede di servizio che ogni dipendente scriverà e conterà nella stessa richiesta di partecipazione. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro all'ora indicata nella richiesta di partecipazione nella classe o nel settore di competenza.
- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico in ogni plesso, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.

SCIOPERO

Fermo restando il diritto di astenersi dalla prestazione lavorativa, devono comunque essere garantite le prestazioni considerate essenziali nell'ambito del comparto scuola:

- La continuità dei servizi delle scuole materne ed elementari
- Lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami
- Igiene, sanità e attività di assistenza a tutela dell'integrità fisica delle persone

USO DEI TELEFONI CELLULARI

È vietato l'uso del cellulare durante l'orario di lavoro. I familiari, al bisogno, possono chiamare al numero fisso del Plesso o all'Ufficio Segreteria e l'interessato sarà subito avisato.

Si ricorda che l'uso del cellulare è vietato anche agli studenti e ai docenti. Non possiamo diventare esempio di comportamento contrario alle regole.

In caso di necessità particolari si chiede di parlarne al DSGA e/o al Dirigente Scolastico.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Direttiva PCM 14/12/1995 e della L. 16/01/2003 n. 3, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Pertanto è vietato fumare in tutta la scuola, compreso il cortile, tutti gli spazi aperti di pertinenza agli edifici, nei bagni, scantinati, ecc.

SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali dell'istituto, nel pubblico interesse e per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Tutto il personale è tenuto alla conoscenza ed all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, dal vigente C.C.N.L. e dal D.P.R. N. 62 DEL 16/04/2013 - REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N.165 (G.U. N.129 DEL 04/06/2013) IN VIGORE DAL 19/06/2013;

https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/VIIC81600L/4/IN_PUBBLICAZIONE/f8549ef7-b40a-4501-9c98-7dc045951b1e/show

NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali, a quelli specifici della propria attività e al piano di evacuazione dall'edificio.

Deve inoltre segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. per dar modo al Dirigente scolastico, quale responsabile della materia, di inoltrare la segnalazione di difformità agli organi competenti.

Il personale sarà opportunamente informato dall'RSPP sulle norme da seguire.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE - La Formazione in servizio: artt. da 63 a 71 CCNL /07 29/11/2007

- Il personale ha diritto a partecipare ad iniziative di formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa autorizzazione del DS
- La partecipazione è considerata orario di servizio (dentro le 36 ore settimanali), se si partecipa al di fuori si recupera.
- Il piano di formazione per il personale Ata è predisposto dal DSGA, come parte integrante del piano delle attività.
- L'attività di formazione è intesa come imprescindibile diritto del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Si propone di favorire la partecipazione a seminari, corsi di formazione e di aggiornamento, inerenti al profilo professionale di appartenenza e di autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio e di risorse finanziarie, corsi:

- organizzati o autorizzati dal MIUR, USR, UST
- organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori
- organizzati in rete con altre scuole
- organizzati da enti accreditati (CTI Vicenza, ULSS, CTSS, Anquap, Italia scuola, ecc.)
- organizzati da ditte o imprese fornitrici, su richiesta della scuola stessa, in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e macchinari.

L'amministrazione comunicherà, con tempestività, tutte le iniziative di formazione.

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti: le ore eccedenti verranno recuperate con riposi compensativi concordati, recupero pre-festivi, ecc.

Di norma le iniziative di formazione si svolgono in orario di servizio.

Il tempo per raggiungere la sede del corso verrà calcolato come servizio, con tabellare distanza dalla sede di servizio alla sede del corso e viceversa.

Per i corsi di formazione che prevedono anche la formazione a distanza:

- le ore in presenza (in aula) vengono riconosciute, come servizio.
- le ore di corsi on-line l'amministrazione scolastica provvederà a mettere a disposizione i PC dei laboratori di informatica per permettere, prioritariamente l'effettuazione in orario di servizio. (compatibilmente con le esigenze lavorative).

La formazione per le seguenti tematiche avrà particolare importanza:

- Sicurezza
- Tutela dati sensibili con gestione della Privacy e Amministrazione Trasparente
- Primo soccorso
- Prevenzione incendi
- Innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative
- Assistenza ai portatori di handicap
- Igiene e somministrazione farmaci
- Scodellamento pasti

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Sono esclusi dal lavoro agile i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Preso atto dell'ultimo comma dell'art. 53, considerato che alcune attività degli assistenti amministrativi possono essere espletate anche al di fuori dell'istituto, non necessitando del contatto con l'utenza e della consultazione di documenti cartacei agli atti, per circoscritti attività e periodi, su richiesta del lavoratore che si trovi in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure, sarà possibile concedere il lavoro agile applicando, in relazione all'accordo individuale, all'articolazione della prestazione e alla formazione, quanto disposto dagli artt. 13, 14 e 15 del C.C.N.L. cui si rimanda in toto.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti. Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. – pubblicato in amministrazione/trasparente https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/VIIC81600L/4/IN_PUBBLICAZIONE/f8549ef7-b40a-4501-9c98-7dc045951b1e/show

INDIVIDUAZIONE DI POSIZIONI ECONOMICHE

(ART. 2 COMI 2 E 3 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE (EX ART.62 ccnl/2007) SOTTOSCRITTA IL 25 LUGLO 2008)

BENEFICI EX ART. 7 CCNL 2004-2005 (1° POSIZIONE ECONOMICA)

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**:

Prime posizioni economiche (Art.7)	Descrizione incarico
Comisso Santina	Coordinamento Area Personale Docente Sostituzione DSGA in caso di assenza
Grotto Giuliana	Gestione e coordinamento Area alunni
Cuccarolo Margherita	Supporto alunni diversamente abili, primo soccorso e cura della persona
Grigolato Mariuccia	Supporto alunni diversamente abili, primo soccorso e cura della persona

Il suddetto personale risulta già beneficiario di posizione economica e art.7 in Cedolino Unico

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**.

I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

n		
1	A.A.	Coordinatore gestione Personale ATA - gestione C.S. in collaborazione con D.S.G.A.
1	A.A.	Gestione graduatorie Docenti
4	C.S.	Cura e igiene della persona nella scuola dell'Infanzia
2	C.S.	Assistenza alunni disabili
2	C.S.	Interventi di primo soccorso e assistenza alla persona
1	C.S.	Servizi di Manutenzione
1	C.S.	Centralino-Portineria-Servizio Posta
1	C.S.	Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini - gestione materiale di pulizia.
2	C.S.	Sostituzione colleghi plessi.

Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo art.58 c.8 CCNL 2006 2009.

Eventuali modifiche, al presente Piano delle Attività ATA, potranno essere apportate, in caso di discordanze con quanto stipulato in Contrattazione di Istituto A.S. 2024/25.

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

Costabissara, 11 dicembre 2024

Il Direttore S.G.A.
F.to Giorgio Salvaggio