



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

Prot. N. (fa fede la segnatura in alto)

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cinzia Masella

Al Personale A.T.A.

E p.c. Alla RSU

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/ 2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2020, con particolare riferimento agli artt. 9,22,24 e 41, comma 3;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la L. 107/2015;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, recante *"Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19"*, convertito con modificazioni dalla L. 5 marzo 2020, n. 13;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

Visto	il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, recante <i>"Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19"</i> , convertito, con mod., dalla L. 24 aprile 2020, n. 27;
Visto	il D.L. 25 marzo 2020, n. 19, recante <i>"Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"</i> , convertito, con mod., dalla L. 22 maggio 2020, n. 35;
Visto	il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR);
Visto	il D.Lgs 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti, ed il correttivo n. 56/2016;
Visto	il D.L. 129/2018, contenente il Nuovo Regolamento Amministrativo-Contabile delle Istituzioni Scolastiche;
Vista	la L. 77/2020 di conversione del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, recante <i>"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro ed all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19"</i> ;
Viste	le indicazioni del Comitato Tecnico scientifico del 12.07.21 (verbale n. 34);
Visto	il decreto M.I. di avvio dell'anno scolastico 2021/22 - nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021;
Viste	le direttive di massima della Dirigente Scolastica;
Considerato	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Tenuto conto	delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto	che il Ministero dell'Istruzione, con nota prot. n. 21503 del 30 settembre 2021, ha comunicato l'ammontare del Fondo di Istituto per l'a.s. 21-22;
Considerato	che nel corrente anno scolastico continuerà l'opera di riorganizzazione ed adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze del personale interessato,

Propone

il sotto indicato piano annuale delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2021/2022, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica.

Il Piano è organizzato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo – gestionali:

1. Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica e del P.T.O.F.;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione degli incarichi specifici, ai sensi degli artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione della intensificazione dell'attività lavorativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Attività di formazione.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A., ai sensi dell'art. 47, comma 2°, CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto - dovere del personale A.T.A., diretta a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale A.T.A., direttamente predisposto dal D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 66, comma 1°, C.C.N.L. del 29/11/2007, e dall'art. 2, C.C.N.I. del 04/07/2008.

PRINCIPI GENERALI

Tutta l'attività amministrativa, organizzativa e gestionale dei servizi generali deve ispirarsi ai principi generali del buon andamento di ogni Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di :

- Realizzare un servizio efficiente ed efficace;
- Garantire una gestione unitaria, efficiente ed efficace, nonché semplificata, di tutta l'attività amministrativa, organizzativa e gestionale dei servizi generali;
- Realizzare un'azione amministrativa coerente, funzionalmente e strutturalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica;
- Promuovere un rapporto di fiducia tra utenti ed istituzione scolastica;
- Creare un clima positivo e sereno di lavoro, garantendo correttezza, lealtà e diligenza nei rapporti professionali;
- Promuovere la valorizzazione e la formazione delle risorse professionali A.T.A., anche con interventi formativi diretti;
- Interagire positivamente con il territorio, in particolare con il Comune e le Istituzioni Scolastiche e Locali.

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell' Istituto, dal quale tutto il personale docente e A.T.A. dipende gerarchicamente, ed è il responsabile del servizio. Pertanto, tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

I collaboratori del Dirigente Scolastico ricoprono tale ruolo e svolgono la propria attività, in sinergia con il Dirigente Scolastico. Perciò, il personale A.T.A. è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da questi impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi organizza l'attività del personale A.T.A. con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., 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. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

E' la figura di riferimento per il personale A.T.A., il quale è tenuto a rispettarne le disposizioni.

Il personale A.T.A. è tenuto ad improntare i rapporti di colleganza alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano professionale, che su quello personale, al fine di evitare l' insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, che possano minare il sereno e proficuo svolgimento delle proprie mansioni, nonché dei servizi generali ed amministrativi complessivamente intesi.

A tal fine, diligenza, spirito di collaborazione, lealtà e correttezza sono da considerarsi valori primari ed imprescindibili, nella prospettiva di una azione sinergica tesa a realizzare il primario interesse pubblico.

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, fungendo, l'attività del personale A.T.A., da supporto alla didattica, ed assicurandone, per quanto di propria competenza, il corretto svolgimento.

Nel relazionarsi con tutte le componenti della Comunità Scolastica, il comportamento ed il linguaggio utilizzati dal personale A.T.A. devono essere improntati al rispetto della persona, dei ruoli e delle funzioni esercitate.

Al fine di garantire, pertanto, i corretti rapporti relazionali interni, fondamentali ad assicurare l'efficienza e l'efficacia richieste, il personale ATA non può prescindere dalla conoscenza della struttura dell'amministrazione di appartenenza e del corretto rapporto di dipendenza, nonché del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 62/2013), di cui si rammenta, in particolare, il dovere di segretezza e di riservatezza, al fine di scongiurare la diffusione di notizie di alcun tipo che possano arrecare pregiudizio all'istituto, agli utenti o al personale scolastico (si leggano, in materia, anche gli artt. 10 e ss. C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca del 19/04/2018).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

Per l'anno scolastico 2021/2022 la dotazione organica del personale ATA è di n. 23 unità di personale:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Donatella Saracino

- N. 5 Assistenti Amministrativi:

1. Picco Pietro
2. La Barbera Antonina
3. Modafferi Diego
4. Maria Elena Militello
5. Ficicchia Sonia
6. Cestonaro Monica

- N. 1 Assistente Tecnico

Perrone Paolo

- N. 15 Collaboratori Scolastici

1. Giunta Francesco
2. Dal Lago Barbara
3. Ruggiero Antonio
4. Lombardo Giuseppe
5. Stio Maria
6. Catapano Angelo
7. Amoroso Francesco
8. Maran Tiziana
9. Madonna Raffaele
10. Scibelli Costantino
11. Molino Santina Antonina
12. Manazza Francesca
13. Cecchetto Edi
14. Cagalli Simonetta
15. Bonfiglio Patrizia

N. 2 Collaboratori scolastici (organico covid)

- Caputo Vincenza (sino al 31.12.21)
- Giusti Leonardo (sino al 31.12.21)

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola ed alle esigenze di servizio.

L'orario di servizio del personale A.T.A., con profilo collaboratore scolastico, è pari a 36 ore settimanali, articolate in 7 ore e 12 minuti continuative su cinque giorni, con turnazioni antimeridiane e pomeridiane, equamente ripartite.

L'orario di lavoro del personale A.T.A., con profilo assistente amministrativo, è di 36 ore settimanali, articolate in sei ore lavorative continuative antimeridiane il martedì, il mercoledì ed il venerdì, e 9 ore il lunedì ed il giovedì.

In occasione della prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche. In caso di allontanamento dal luogo di lavoro, la pausa dovrà essere registrata, in uscita ed in entrata, mediante il rilevatore elettronico delle presenze, previa richiesta di autorizzazione al D.S.G.A.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

La pausa di 30 minuti diventa obbligatoria quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Nel caso in cui, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, si renda necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività sarà da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, o eccedente l'orario di servizio, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Considerata:

1. l'esigenza di ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, che tenga, tuttavia, conto del protrarsi dell'emergenza epidemiologica;
2. la necessità di organizzare il servizio in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e di miglioramento della qualità delle prestazioni,

si propone

l'articolazione dell'orario di servizio per l'a.s. 2021/2022, come di seguito specificato:

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO ED ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
--

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di

- apertura dell'Istituto:

Lunedì	07.30 / 13.30 – 14.00 / 17.00
Martedì	07.30 / 13.30
Mercoledì	07.30 / 13.30
Giovedì	07.30 / 13.30 – 14.00 / 17.00
Venerdì	07.30 / 13.30

- apertura al pubblico:

Lunedì	11.30 / 13.00 – 14.00 / 16.30
Martedì	11.30 / 13.00
Mercoledì	11.30 / 13.00
Giovedì	11.30 / 13.00 – 14.00 / 16.30
Venerdì	11.30 / 13.00

Stante il protrarsi dell'emergenza sanitaria, saranno ancora da preferire ed agevolare le gestioni telefoniche e telematiche delle istanze degli utenti, il cui accesso a scuola sarà consentito solo previo appuntamento e nei casi eccezionali in cui l'adempimento richiesto possa svolgersi solo in presenza.

In tali casi, il ricevimento dell'utenza potrà avvenire esclusivamente allo sportello, in modo tale da garantire la sicurezza di utenti e personale.

Per le stesse finalità, il ricevimento dei docenti avverrà allo sportello, salvo casi eccezionali in cui l'adempimento di quanto richiesto implichi l'accesso agli uffici.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi sarà così strutturato:

Assistente Amministrativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Picco Pietro	07.30 / 13.30 14.00 / 17.00	07.30 / 13.30	07.30 / 13.30	07.30 / 13.30 14.00 / 17.00	07.30 / 13.30
La Barbera Antonina	07.30 / 13.30 14.00 / 17.00	07.30 / 13.30	07.30 / 13.30	07.30 / 13.30 14.00 / 17.00	07.30 / 13.30
Modafferi Diego	07.30 / 13.30 14.00 / 17.00	07.30 / 13.30	07.30 / 13.30	07.30 / 13.30 14.00 / 17.00	07.30 / 13.30
Militello Maria Elena	07.30 / 13.30 14.00 / 17.00	07.30 / 13.30	07.30 / 13.30	07.30 / 13.30 14.00 / 17.00	07.30 / 13.30
Ficicchia Sonia	07.30 / 13.30 14.00 / 16.00	07.30 / 14.30	07.30 / 14.30	07.30 / 13.30 14.00 / 16.00	07.30 / 13.30
Cestonaro Monica	07.30 / 12.00	-- --	07.30 / 12.00	07.30 / 12.00	07.30 / 12.00

Assistente Tecnico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Perrone Paolo	-- --	-- --	08.00 / 14.00	-- --	-- --

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, nelle turnazioni antimeridiane e pomeridiane, sarà così articolato:

PLESSO MUNARI – DA VINCI	07.30 / 14.42 – 10.00 / 17.12
PLESSO MARCONI	07.30 / 14.42 – 11.18 / 18.30
PLESSO A. FRANK	07.30 / 14.42 – 11.48 / 19.00

Plesso	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Munari (*orario a settimane alternate)	Bonfiglio Patrizia	07.30 14.42	07.30 14.42	10.00 17.12	10.00 17.12	10.00 17.12
	Cecchetto Edi	10.00 17.12	10.00 17.12	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42
Da Vinci (*orario a settimane alternate)	Manazza Francesca	07.30 14.42	07.30 14.42	10.00 17.12	10.00 17.12	10.00 17.12
	Cagalli Simonetta	10.00 17.12	10.00 17.12	10.00 17.12	07.30 14.42	07.30 14.42



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

Marconi	Molino Santina	07.30	11.18	11.18	11.18	07.30
	Antonina	14.42	18.30	18.30	18.30	14.42
	Maran Tiziana	11.18	07.30	11.18	11.18	07.30
		18.30	14.42	18.30	18.30	14.42
	Scibelli Costantino	11.18	11.18	07.30	07.30	11.18
		18.30	18.30	14.42	14.42	18.30
	Amoroso Francesco	11.18	07.30	11.18	07.30	11.18
		18.30	14.42	18.30	14.42	18.30
	Madonna Raffaele	07.30	11.18	07.30	11.18	11.18
		14.42	18.30	14.42	18.30	18.30
	Caputo Vincenza	11.18	11.18	11.18	11.18	11.18
		18.30	18.30	18.30	18.30	18.30
Anna Frank	Dal Lago Barbara	11.48	07.30	11.48	11.48	07.30
		19.00	14.42	19.00	19.00	14.42
	Catapano Angelo	11.48	07.30	11.48	07.30	11.48
		19.00	14.42	19.00	14.42	19.00
	Stio Maria	07.30	11.48	07.30	11.48	11.48
		14.42	19.00	14.42	19.00	19.00
	Ruggiero Antonio	07.30	11.48	11.48	11.48	07.30
		14.42	19.00	19.00	19.00	14.42
	Lombardo Giuseppe	07.30	11.48	07.30	11.48	11.48
		14.42	19.00	14.42	19.00	19.00
	Giunta Francesco	11.48	11.48	11.48	07.30	07.30
		19.00	19.00	19.00	14.42	14.42
	Giusti Leonardo	11.48	11.48	11.48	11.48	11.48
		19.00	19.00	19.00	19.00	19.00

Al fine di conciliare il più possibile le esigenze di servizio con quelle personali manifestate dai c.s., l'orario di lavoro è passibile di modifiche temporanee, purché non venga intaccato l'orario di lavoro settimanale nella sua struttura portante, e previo accordo/disponibilità dei c.s.; richiesta di cambio turno debitamente sottoscritta da entrambi i Collaboratori Scolastici interessati, ed autorizzazione del D.S.G.A. In siffatti casi, inoltre, sarà cura dei collaboratori scolastici richiedenti il cambio di turno, adempiere integralmente il mansionario spettante al Collaboratore Scolastico che avrebbe dovuto svolgere il relativo turno.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell' INPDAP, dell' INPS, dell' INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo pari a 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione, per un' azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell' efficienza e dell' economicità. Normalmente l'orario di servizio sarà dalle ore 07.30 alle ore 13.30 il martedì, il mercoledì ed il venerdì e dalle ore 07.30 alle ore 17.00 il lunedì ed il giovedì.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO.
 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.

L'orario di servizio è soggetto a rilevazione magnetica. Pertanto tutto il personale Ata è tenuto alla timbratura di un cartellino elettronico (*badge*), tramite un rilevatore elettronico delle presenze. Nel caso eccezionale, di dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente firmerà, in entrata ed in uscita, su un apposito registro, informandone nell'immediatezza il D.S.G.A o suo sostituto.

Il *badge* è tassativamente personale. È severamente vietato delegarne la timbratura, pena, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso.

Lo scostamento giornaliero, sia in entrata che in uscita, non può essere superiore ai 15 minuti e non può pregiudicare i compiti individuali assegnati. Gli scostamenti, in entrata ed in uscita, sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal dipendente come regola del proprio orario.

In caso di ritardo, sarà cura del dipendente avvisare telefonicamente la scuola.

Lo scostamento, in negativo, dall'orario di servizio dovrà essere recuperato, in accordo con il D.S.G.A. e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

La scuola fornirà, mensilmente, un quadro riepilogativo individuale al personale A.T.A., contenente gli eventuali debiti e crediti orari del personale stesso.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., da presentare mediante apposito modulo predisposto, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni eccedenti l'orario ordinario, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Eventuali ore eccedenti l'orario ordinario, non previamente autorizzate, non saranno riconosciute.

Qualora per esigenze di servizio, e secondo le disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero compensativo di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

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, ai sensi dell'art. 11, c. 3, lett. e), CCNL 19/4/2018. In caso contrario, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il relativo recupero potrà avvenire entro i due mesi successivi. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, e dell'art. 22 c.4, co.6, del CCNL 2016-2018 comparto istruzione e ricerca, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola, disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal competente Consiglio di Istituto, per il corrente anno scolastico è prevista per le giornate del 24/12/20; 31/12/20.

FERIE – PERMESSI - CONGEDI

Per venire incontro alle esigenze del personale e, al contempo, assicurare comunque il regolare svolgimento del servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di aprile 2021.

Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, e, comunque, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, purché preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Dette ferie dovranno, comunque, obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile. Il piano di ferie estive verrà predisposto entro un congruo termine e, comunque, non oltre il 10/05/2021 dal D.S.G.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alle tempistiche degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Il D.S.G.A. provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

FERIE NATALIZIE:

Il piano di ferie, in occasione delle vacanze natalizie, dovrà essere predisposto entro il 30 novembre 2021 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 15 novembre 2021.

FERIE PASQUALI:

Il piano delle ferie, in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 15/03/2022 e le domande da parte del personale dovranno essere presentate entro il 01/03/2022.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

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

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, alla necessità di accertare che le modifiche da apportarsi non intacchino il piano ferie nella sua struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 2 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il D.S.G.A., per quanto riguarda la compatibilità con le esigenze di servizio.

La richiesta di permesso dovrà pervenire con almeno due giorni di anticipo rispetto alla fruizione del relativo permesso, salvo casi eccezionali ed urgenze, e dovrà essere consegnata al D.S.G.A., per l'eventuale autorizzazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
--

Profilo contrattuale – Area D, Tabella A, CCNL 2006/2009
--

“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. 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Provvede al rilascio di certificazioni e di estratti di copie di documenti che non comportino una valutazione discrezionale, ossia:

- certificati di servizio dei docenti e del personale A.T.A.;
- dichiarazioni di dati in possesso della scuola.

Provvede all'esecuzione delle delibere degli OO.CC. aventi carattere contabile, nonché quelle sottoposte a procedimento vincolato.

È responsabile della contabilità finanziaria (elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo; mandati di pagamento “split” e “no split” payment e reversali d'incasso; variazioni di bilancio; rendicontazioni comune; gestione statistiche contabili – monitoraggi; flussi di cassa; verifiche di cassa; convenzioni di cassa; versamenti ritenute on-line con F24 –Compilazione e trasmissione F24EP ad agenzia delle entrate; Compilazione e rilascio modelli di CUD-Certificazione Unica; Compilazione e trasmissione on-line dei modelli 770 e IRAP (ENTRATEL); adempimenti contabili connessi ai progetti; registro del fondo di anticipazione delle minute spese; giornale di cassa; registro partitario delle entrate; registro partitario delle spese; prospetti Fondo di Istituto; progetti POF con relativi incarichi ; gestione degli organici dell'Istituto in collaborazione con il D.S.; coordinamento di tutte le aree).

È consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione dei beni inventariabili. Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi anche in relazione all'uso delle procedure informatiche.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzione con soggetti esterni.

È individuato quale responsabile dell'attività istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, L. 241/90, nonché dell'art. 10, c. 1, D.M. 190/1995. Il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale A.T.A., nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.

Riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Effettua un costante controllo, almeno settimanale ed in diversi momenti della giornata lavorativa, delle operazioni di pulizia (e della compilazione del registro delle pulizie) effettuate dai Collaboratori Scolastici di tutti i plessi, tenuto conto del cronoprogramma delle pulizie stabilito nel protocollo sicurezza attualmente vigente in Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE
 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**Profilo contrattuale
 Tabella A – CCNL Scuola 2006/2009**

Nei diversi profili, svolge le seguenti attività specifiche:

- **Profilo amministrativo**

“attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell’esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l’utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell’area B. Coordina più addetti dell’area B”.

- **Profilo tecnico**

“attività lavorativa complessa 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, e’ 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. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell’area B. Coordina più addetti dell’area B”.

Istruzioni di carattere generale

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa e con l’utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno autonomia operativa, svolgono attività di diretta e di immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività.

Nell’assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici, nello stabilire i compiti loro affidati e nella determinazione omogenea dei carichi di lavoro, si sono tenute presenti le esigenze di servizio, le esperienze pregresse, le competenze acquisite, le preferenze specifiche, in subordine e laddove possibile, al fine del perseguimento dell’efficacia, dell’efficienza e della economicità della gestione

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza vanno individuati tenuto conto dei profili di area del personale A.T.A. (Tab. A del vigente CCNL) e dei diversi livelli di professionalità all’interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i canali previsti della formazione e dell’aggiornamento. I settori di competenza, così individuati, di ciascun Assistente Amministrativo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L’interscambio nelle varie Aree, infatti, deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per una attività che non rivesta carattere meramente ripetitivo ed al fine di agevolare ed accrescere il giusto spirito di proficua collaborazione e di sana colleganza.

Il Contratto integrativo di istituto riconosce agli Assistenti Amministrativi un compenso aggiuntivo forfettario (“Intensificazione dell’attività lavorativa”), per i maggiori compiti derivanti dalla gestione della “Autonomia scolastica” che risultano sempre più a carico degli uffici amministrativi.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal D.S.G.A., avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l’incarico di “responsabile”, incaricati del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l’attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice della privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell’11/02/2005 e dal GDPR n-. 679/2016). In proposito, ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l’incarico non deve intendersi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

solo per la singola persona, ma per l'intera unità organizzativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente il salvataggio degli archivi e dei dati dei programmi in uso. Provvedono a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria, in caso di assenza temporanea dei colleghi.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione, saranno impegnati in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi/e.

Visto l'art. 14, c. 4, del D.P.R. 275/99, il quale 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:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it P.E.C: vic82300q@pec.istruzione.it

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
DIDATTICA Unità Operativa per i Servizi allo Studente ed alla Didattica	PICCO PIETRO CESTONARO MONICA (18H) MODAFFERI DIEGO (SUPPORTO DIDATTICA)	- Relazioni con il pubblico - Informazione utenza interna ed esterna - Corrispondenza telefonica e tramite posta elettronica – Ricevimento/smistamento telefonate; - Consultazione della posta elettronica istituzionale (pec e peo) mediante il gestionale "Nuvola" e relativa presa in carico delle pratiche assegnate; - Iscrizioni e trasferimenti alunni – Relazioni con genitori e docenti - Gestione Fascicoli/Documentazione – Richiesta/ Trasmissione documentazione/certificazione – Gestione registri; - Gestione alunni mediante <i>Mediasoft – Nuvola – Sidi</i> - Gestione registro matricolare; pagelle, diplomi, tabelloni, assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo; - Gestione denunce infortuni e trasmissione documentazione INAIL entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni – Assicurazione integrativa alunni; - Collaborazione con docenti referenti per l'attuazione del PTOF e con i docenti/Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - Gestione distribuzione/invio prove INVALSI; - Gestione esami conclusivi del primo ciclo di istruzione e predisposizione programma scrutini in collaborazione con i docenti – Formazione delle commissioni; - Gestione adempimenti connessi al passaggio dalla scuola secondaria di I grado alla scuola secondaria di II grado; - Gestione adempimenti connessi alle elezioni scolastiche degli organi collegiali; - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività ed alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti mediante SIDI – Adempimento obbligo scolastico e formativo; - Gestione adempimenti connessi al registro elettronico; - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti – Carta dello studente; - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); - statistiche, comunicazioni al Sistema MIUR, ARIS, AROF, INDIRE, INVALSI etc; - Aggiornamento costante del fascicolo personale degli alunni, sia in formato digitale che cartaceo, con tutta la documentazione che li riguarda; - Collaborazione con la DSGA nella gestione dei pagamenti mediante pagopa; - Gestione procedura attivazione corsi di recupero; - Verifica situazione vaccinale studenti; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; - Collabora con le diverse aree amministrative, per quanto di propria competenza; - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	MODAFFERI DIEGO	- Collaborazione con il DSGA nella tenuta dei registri degli inventari: inventario generale e materiali di facile consumo - Carico e scarico dall'inventario - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Gestione distribuzione prodotti di facile consumo - Tenuta dei registri di magazzino - Controllo dei materiali consegnati e giacenze, controllo schede di sicurezza dei prodotti; - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso ed alla sicurezza; - Collaborazione con il DSGA e con il DS per attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione tracciabilità dei flussi - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali, comprese quelle svolte sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive; - Attenta analisi/verifica degli avvisi di assegnazione di risorse finanziarie finalizzate e del relativo piano delle destinazioni; - Controllo dei contratti pluriennali in scadenza (in particolare, contratti per noleggio fotocopiatori) e verifica convenzioni Consip attive; - Controllo sulla distribuzione a Ditte/contraenti della modulistica sulla privacy (informative, autorizzazione al trattamento, ecc.) secondo i modelli elaborati dal Gdpr scuola; - Ricognizione dei beni ai fini del rinnovo degli inventari ed aggiornamento annuale dei valori - ammortamento in collaborazione con il DSGA; - Verbali di collaudo, in seguito alla conclusione delle procedure di acquisto dei beni; - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (in base alle linee guida 4 dell'ANAC) - Gestione dell'aspetto fiscale delle gite didattiche; - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo; - Collaborazione nella gestione, insieme alla sig. ra Ficicchia Sonia ed al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale", nella prospettiva di un incremento sempre crescente della digitalizzazione; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi; - Collaborazione con le diverse aree amministrative, per quanto di propria competenza.
---	-------------------------------	---



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"

Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)

C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q

☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080

e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

Personale Unità Operativa del Personale Docente e ATA e Stato Giuridico	MILITELLO MARIA ELENA LA BARBERA ANTONINA	- Relazioni con il pubblico - Corrispondenza telefonica e tramite posta elettronica - Smistamento telefonate; - Consultazione della posta elettronica istituzionale (pec e peo) mediante il gestionale "Nuvola" e relativa presa in carico delle pratiche assegnate; - Costituzione, svolgimento, modificazione, cessazione del rapporto di lavoro - Adempimenti connessi alla predisposizione del contratto di lavoro, a tempo determinato ed indeterminato, con relativa documentazione di rito - Invio dei contratti alla ragioneria territoriale dello stato, per il visto di regolarità amministrativo contabile - Gestione e predisposizione documentazione connessa al periodo di prova, ai fini della conferma in ruolo - Decreto di conferma in ruolo - Comunicazione al D.S.G.A. di esiti convocazioni e contratti stipulati; - Verifica del rispetto delle procedure per la stipula dei contratti (eventuali problematiche dovranno essere segnalate al DSGA); - Controllo sulla distribuzione a tutto il personale interno di nuova nomina, della modulistica sulla <i>privacy</i> (informativa, autorizzazione al trattamento, ecc.) secondo i modelli elaborati dal Gdpr scuola; - Monitoraggio del controllo e verifica dei titoli per il personale assunto a t.d. e t.i. entro 30 gg dall'assunzione in servizio; - Gestione del fascicolo del personale scolastico, assegnazioni, documenti di rito, trasferimenti; - Gestione istanze di accesso documentale agli atti (ai sensi della L. 241/1990) - Istanze di accesso civico c.d. "semplice" (ai sensi del D.lgs 33/2013) - Istanze di accesso civico "generalizzato" (ai sensi del D.Lgs 33/2013, come mod. dal D.lgs 97/2016); - Gestione degli organici, di diritto e di fatto, del personale docente ed ATA - Gestione anagrafica - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documentazione a e ad altre istituzioni scolastiche; - Valutazione delle domande di inserimento a SIDI e gestione delle graduatorie del personale ATA, con relativi controlli sulle autocertificazioni - Comunicazione delle variazioni di punteggio o dei depennamenti agli altri Istituti; - Convocazione dalle graduatorie interne di istituto per l'attribuzione di supplenze annuali, brevi e saltuarie - Gestione supplenze personale ATA; - Gestione e rilascio dichiarazione di servizio, stati matricolari, ricongiunzione - Inserimento al SIDI, predisposizione ed invio documentazione all'Inps (ex Inpdap) - Redazione certificati di servizio; - Verifica e gestione assenze del personale docente ed ATA - Certificati medici on-line, visite fiscali; Trasmissione alla Dirigente Scolastica del personale assente per malattia entro e non oltre la giornata stessa di comunicazione dell'assenza; - Verifica e gestione orario ordinario ed ore eccedenti l'orario ordinario, previamente autorizzate, del personale ATA, mediante il sistema di rilevazione presenze "Nuvola"- Gestione registro ore eccedenti orario ordinario del personale ATA, verifica e gestione permessi orari brevi, in collaborazione con il DSGA; Riepilogo mensile di ferie, permessi e lavoro straordinario; - Gestione permessi diritto allo studio del personale docente e ATA; - Gestione ed inserimento variazioni stato giuridico al sistema SIDI - Nuvola - Mediasoft; - Rapporti con l'INPS; Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per assenze, dati retributivi e fiscali - Comunicazione alla RTS di pratiche e decreti di pagamento ferie maturate e non godute, come pure di applicazione sanzione multa a seguito di procedimenti disciplinari; - Avvisi interni per assemblee e scioperi del personale/registrazione assenze e scioperi del personale; - Comunicazioni a SIDI del prestato servizio mensile (personale a tempo determinato) - Gestione del personale docente e ATA che usufruisce della L. 104/92 - Rilevazione permessi ed aspettative - Aggiornamento con nuova documentazione e certificazioni; - Verifica e gestione permessi orari brevi del personale docente, in collaborazione con il Dirigente Scolastico - Gestione permessi diritto allo studio del personale docente e ATA; - Gestione pratiche cause di servizio, dinanzi al Tribunale - Sezione Giudice del Lavoro;
---	---	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

		- Comunicazioni instaurazioni, proroghe, variazioni e cessazioni del rapporto di lavoro al centro per l'impiego (sito internet cliclavoro.gov.it); - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi; - Collaborazione con le diverse aree amministrative, per quanto di propria competenza.
<u>Unità operativa Protocollo e Affari Generali</u>	FICICCHIA SONIA	- Tenuta registro protocollo informatico - Gestione e smistamento corrispondenza elettronica ordinaria ed istituzionale tramite PEO (posta elettronica ordinaria) e PEC (posta elettronica certificata), mediante il software "Segreteria digitale" - Gestione e smistamento della corrispondenza cartacea - Gestione del titolario; - Gestione e protocollazione circolari e note (Ministero Istruzione, Usr, Uat, RTS): nello specifico, la gestione e la protocollazione avverrà mediante la creazione ed il costante aggiornamento di una cartella digitale in "Amministrazione Digitale"; - Gestione e protocollazione di documenti cartacei (ad es. contratti, progetti, lettere di incarico, candidature a bandi di gara etc.) mediante la scansione e la relativa allegazione al protocollo informatico; - Protocollo manuale in caso di offerte per gare con rilascio di ricevuta; - Archiviazione dei documenti protocollati e trasferimento dei documenti del protocollo all'archivio a fine anno; - Consultazione giornaliera dei siti internet istituzionali (MIUR, USR, UAT, Regione); - Collaborazione con il D.S.G.A., per quanto attiene gli adempimenti più urgenti notificati a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata; - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e modulistica sportello all'utenza - Gestione dell'archivio digitale - Gestione ed implementazione della digitalizzazione, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/05, così come modificato dal D.l. 162/19) - Gestione della de-certificazione; - Rinnovo ed aggiornamento della modulistica cartacea e digitale; - Gestione e comunicazione delle richieste di manutenzione al Comune - Tenuta del registro manutenzioni da effettuarsi - Gestione richieste di concessione dei locali scolastici; - Supporto all'ufficio del personale; - Collaborazione con le tutte le unità operative.

Servizi e compiti Assistenti Tecnici

Profilo contrattuale

CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Assistente tecnico

Orario di servizio

Compiti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

Perrone Paolo	Mer. 08.00/14.00	Supporto nello svolgimento di attività tecnico-pratiche e di laboratorio. Supporto nell'utilizzo e risoluzione problematiche di strumenti digitali ed informatici.
---------------	------------------	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Resta inteso che il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e qualora necessario per ragioni di servizio.

Individuazione ed articolazione dei servizi ausiliari
 Collaboratore scolastico

Profilo contrattuale
 Tabella A - CCNL Scuola 2006/2009

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Istruzioni di carattere generale

- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi generali ed amministrativi.
- In caso di impedimento temporaneo o di assenza temporanea di un collega, tutti i collaboratori scolastici dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio/piano, al fine di garantire continuità e stabilità nel funzionamento delle attività amministrative e didattiche.
- Sussiste il divieto di allontanarsi dal posto assegnato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- I permessi orari dovranno essere richiesti al DSGA o al suo sostituto almeno due giorni prima, salvo esigenze di carattere eccezionale.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie. Eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
- I collaboratori scolastici assolveranno, in caso di necessità, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A", Profili di Area del personale A.T.A. allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007, area "A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico". Rispetteranno, inoltre, le modalità e le tempistiche di pulizia e sanificazione, così come previste nel cronoprogramma.
- Le mansioni previste dal relativo profilo dovranno essere espletate con solerzia, efficienza e spirito di collaborazione, nel rispetto della persona, del ruolo e della funzione esercitata da ciascuno nell'ambito della comunità scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it P.E.C: vic82300q@pec.istruzione.it

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	• <u>Sorveglianza</u> degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente ed in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula o dagli spazi comuni, o in occasione dell'uso dei servizi igienici, e, in uscita, nella fase di accompagnamento dei bambini al pulmino, a supporto dei docenti; • <u>Vigilanza</u> sugli allievi. Nessun allievo può sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. A tale proposito, devono essere segnalati al Dirigente Scolastico (o ai suoi Collaboratori) o al DSGA, a tutela della sicurezza comune e del patrimonio dell'istituzione scolastica, situazioni anomale di indisciplina, pericolo, rischio per la salute, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi, ovvero guasti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP, che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano. • <u>Presenza</u> nella postazione assegnata e sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro; • <u>Accoglienza ed Ausilio;</u> • <u>Controllo</u> temperatura con termoscanner;
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura di ogni punto di accesso dell'istituto, <u>verificando che tutte le luci siano spente.</u> <u>Tutti i cancelli dovranno essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso e chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle attività didattiche.</u> Le postazioni assegnate dovranno essere <u>sempre</u> coperte da un collaboratore scolastico, al fine di garantire vigilanza e sorveglianza. In particolare, la postazione di ingresso, salvo casi eccezionali, dovrà essere sempre coperta da un CS. Quando non è presente il collaboratore specificamente incaricato del servizio, in portineria/centralino si alterneranno gli altri colleghi, senza distinzione di mansioni o di piani, a turno e usando il comune buon senso. Si ribadisce <u>che in ogni momento della giornata in portineria/centralino deve essere presente un collaboratore.</u> Sarà, al contrario, da evitarsi la presenza contemporanea di più collaboratori scolastici nella stessa postazione, quando questo non risponda ad alcuna utilità ed al fine di garantire presenza e disponibilità nelle diverse aree dell'istituto, specie durante lo svolgimento delle attività didattiche. <u>Sarà indispensabile assicurare la presenza di almeno un CS per piano o, quantomeno, la facile reperibilità.</u> All'inizio e al termine del turno di servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, compresi i servizi igienici. Le anomalie, anche di piccola entità, devono essere segnalate tempestivamente, allo scopo di eliminare i disagi, individuare gli eventuali responsabili e provvedere agli interventi di manutenzione. Tutto il personale dovrà conoscere il funzionamento generale dell'<u>impianto di allarme</u> e sapere chi sono i responsabili del servizio di sicurezza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it P.E.C: vic82300q@pec.istruzione.it

Rapporti con l'utenza	• Accesso e movimento interno del pubblico – servizio di portineria (U.R.P.) – Controllo temperatura mediante il termoscanner/controllo della Certificazione Verde (c.d. <i>greenpass</i>) con tablet, in quanto delegati dalla Dirigente Scolastica al controllo, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021. Tale controllo dovrà estendersi al personale scolastico, nel caso in cui, previa verifica della Dirigente Scolastica della piattaforma on line, e successiva segnalazione ai delegati, tale controllo si renda necessario. In occasione dell'uscita anticipata degli alunni, accertarsi che il libretto giustificativo sia stato correttamente compilato e che l'eventuale delegato del genitore/tutore abbia con sé la delega sottoscritta dal genitore/tutore ed un documento di identità. • Centralino: i collaboratori scolastici dovranno smistare le telefonate agli uffici amministrativi negli orari di ricevimento predisposti, salvo casi eccezionali ed urgenze. Il Collaboratore che risponde al telefono dovrà comunicare nome e scuola e, nel caso siano richieste informazioni, potrà passare la telefonata a chi di competenza, se disponibile e se in orario di ricevimento, comunicando il nominativo dell'utente. In caso contrario, se l'A.A. o il DSGA non è disponibile, il Collaboratore dovrà un modello di comunicazione e consegnarlo con sollecitudine alla persona interessata o depositare tale modello sulla sua scrivania o luogo di lavoro; • Informazioni al pubblico.
-------------------------------------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: viic82300q@istruzione.it P.E.C: viic82300q@pec.istruzione.it

Pulizia di carattere materiale	• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. • Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: apertura delle finestre, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetrate, sedie, scale, svuotamento dei cestini, spolvero e lavaggio dei banchi quotidianamente con apposito sgrassatore. Tutti i CS dovranno utilizzare i normali criteri per quanto riguarda il <u>ricambio frequente d'acqua di lavaggio</u> e l'uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, durante il quale si raccomanda la scrupolosa osservanza delle norme sulla sicurezza e l'utilizzo di tutte le protezioni necessarie, fornite dalla istituzione scolastica, per la prevenzione dei rischi connessi all'uso di sostanze chimiche (Guanti da lavoro, occhiali, mascherina FFP2). Si invitano i collaboratori ad attenersi alle schede tecniche dei prodotti e a <u>non mescolare impropriamente prodotti diversi</u>. I prodotti per la pulizia messi a disposizione dall'istituzione scolastica dovranno essere utilizzati secondo quanto previsto dal produttore, <u>essendo vietata la destinazione ad altri usi che possano mettere a repentaglio la sicurezza del lavoratore</u>. I Collaboratori, inoltre, sono tenuti ad <u>indossare sempre</u> i camici da lavoro ed i <u>tesserini identificativi</u>. La pulizia dei locali dovrà essere sempre accompagnata dallo svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni dovrà essere garantita per tutto l'arco della giornata, provvedendovi soprattutto in seguito alla ricreazione ed al termine dell'attività didattica, in modo tale da garantire la corretta igiene di pavimentazioni e wc. La pulizia dei bagni comprende la disincrostazione di turchie e wc, la disinfezione di lavabi e pavimento; il lavaggio e l'asciugatura con tira-acqua e mocio. La pulizia dei bagni comprende, inoltre, la pulizia quotidiana dei davanzali delle finestre. La pulizia, invece, delle vetrate interne dovrà essere effettuata con cadenza settimanale. Si chiarisce, inoltre, che la pulizia dei WC comprende sia quelli degli alunni sia quelli dei docenti, affiancati, e spetta a tutti i Collaboratori Scolastici, secondo il principio della turnazione e di un'equa ripartizione delle mansioni. La pulizia dei corridoi comprende le scale annesse ad ogni corridoio di pertinenza, le scale di emergenza, i davanzali delle finestre, i termosifoni, le vetrate. <u>La pulizia di bagni e corridoi, quando sia ancora in corso lo svolgimento dell'ultima ora di attività didattica, dovrà essere effettuata in modo tale da non inibire l'accesso ai bagni e non creare ostacoli nel passaggio lungo i corridoi.</u> La pulizia del plesso comprende gli spazi comuni, sia interni (laboratori, palestra, aula magna) che esterni (cortile ed atrio), che dovranno essere puliti, con regolare alternanza, da tutti i collaboratori scolastici, al fine di garantire un'equa ripartizione delle mansioni. <u>Al termine delle pulizie, tutti i Collaboratori Scolastici in servizio avranno quotidianamente cura di riporre i carrelli delle pulizie, unitamente ai prodotti utilizzati, in locali inaccessibili agli alunni. Il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere custodito in un luogo accessibile al solo personale scolastico.</u> <u>Per quanto attiene il trasporto dei rifiuti all'esterno dell'istituto, esso va effettuato al termine delle pulizie e mai in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche o, comunque, in presenza degli alunni.</u> <u>I rifiuti di carta, plastica e organico vanno raccolti dalle aule e conferiti negli appositi cassonetti, rispettando la differenziazione.</u> • Registro delle pulizie I collaboratori scolastici sono tenuti, al termine del servizio, a compilare <u>sempre</u>, in ogni sua parte, il registro delle pulizie, indicando le aree in cui hanno svolto la propria attività ed i prodotti utilizzati.
--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

	Il registro, una volta completato, dovrà essere consegnato al DSGA.
Supporto amministrativo e didattico	Utilizzo fotocopiatore per duplicazione atti (per chi abbia dato la propria disponibilità allo svolgimento di tale incarico aggiuntivo); approntamento sussidi didattici; distribuzione modulistica; gestione circolari nelle classi; assistenza uffici di segreteria e docenti.
Servizi esterni	Ufficio Postale; rifornimento dei plessi (per chi abbia dato la propria disponibilità allo svolgimento di tale incarico aggiuntivo);
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – Chiusura scuola e cancelli esterni.

RIPARTIZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE AREE DI SERVIZIO.

PLESSO MUNARI – DA VINCI

	C.S. Munari Turno antimeridiano	C.S. Da Vinci Turno Antimeridiano	C.S. Munari Turno pomeridiano	C.S. Da Vinci Turno pomeridiano
07.30	Preparazione merende/Apertura ingresso			
07.40	Preparazione merende	Eventuale controllo greenpass		
08.00	Presenza fissa all'infanzia per accoglienza bambini, aiuto a spogliarsi ed indossare pantofole; accompagnamento nelle sezioni.	Termina preparazione merende o svolge altre mansioni di pulizia generale/Servizio fotocopisteria		
09.15	In caso di necessità, fornisce aiuto ai bimbi della sezione verde in bagno.	Prende numero dei bambini per la mensa, riassetta salone e controlla (eventualmente) il greenpass. <u>Presenza alla primaria per eventuali necessità.</u>		
09.45	Resta all'infanzia, per eventuale controllo green pass ed attività di sorveglianza. Verifica pulizia salone.	Pulisce mensa dopo la merenda.		
10.00	Presenza FISSA all'infanzia. Accerta che la mensa sia stata pulita e	Presenza FISSA alla primaria.		



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it P.E.C: vic82300q@pec.istruzione.it

	verifica stato pulizia/igiene.	Adempie altre mansioni (ad. Es. lavatrici, pulizia vetri)		
11.30	Pulizia dei pavimenti e degli spazi utilizzati dai bambini	Puliscono pavimento palestra e puliscono/accatastano materassi, tutti i gg eccetto il venerdì (il venerdì alle ore 11.00 pulizia del solo pavimento)		Pulizia dei pavimenti e degli spazi utilizzati dai bambini
11.40/11.50	In caso di necessità, aiuta i bambini della sezione verde in bagno		In caso di necessità, aiuta i bambini della sezione verde in bagno	
12.00	Pulizia aule infanzia	Pulizia aule primaria	Pulizia aule infanzia	Pulizia aule primaria
12.30/12.40	Restano a disposizione durante lo svolgimento delle attività didattiche			
12.45	Presenza FISSA per preparazione bambini e sorveglianza	A disposizione, in caso di necessità	Presenza FISSA per preparazione bambini e sorveglianza	A disposizione, in caso di necessità
13.25/13.30 ca	Aiuta i piccoli in bagno e (in caso di necessità) per il dormitorio		Accerta che l'aula dei piccoli sia stata pulita	
13.30/13.45	Pulizia pavimento palestra (tutti i gg eccetto il venerdì)			Pulizia pavimento palestra (tutti i gg eccetto il venerdì)
13.45/15.15	Pulizia bagni	Preparazione caraffe e bicchieri da portare nelle sezioni	Pulizia bagni	Preparazione caraffe e bicchieri da portare nelle sezioni
	Assicurare la sorveglianza dei bambini, durante i momenti di assenza delle maestre in caso di necessità.			
15.10/15.20			Collaborazione con le maestre nella preparazione dei bambini all'uscita ed accompagnamento ai pulmini	
15.20/15.40			Collaborazione con le maestre della sezione verde nella preparazione dei bambini all'uscita (bagno, inserimento scarpe, giubbotto)	
15.20/15.40 (il venerdì)			Collaborazione con le insegnanti della sezione verde nella preparazione del sacco nanna	
15.45/16.00			Pulizia aule, bagni, laboratori e palestra	

L'unitarietà della struttura di cui fanno parte il plesso Munari ed il plesso Da Vinci comporta che non possa sussistere una netta demarcazione. Pertanto, anche lo svolgimento delle mansioni dovrà essere effettuato nella consapevolezza di quanto sia fondamentale lo spirito di collaborazione e la lealtà, garantendo aiuto reciproco ed assistenza laddove le colleghe dovessero avere un carico di lavoro maggiore.
Si ribadisce, inoltre, l'importanza di assicurare la sorveglianza in entrambi i plessi, garantendo la presenza fissa di almeno un CS per plesso, salvo brevi allontanamenti per esigenze di servizio, ed evitando concentrazioni di 4 CS in un solo plesso.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

PLESSO MARCONI

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Molino Santina Antonina	07.30 14.42 5D, 4D + 1B WC + corridoio + scale di pertinenza + atrio + Aula di informatica n. 23 + palestra e/o palazzetto dopo utilizzo. Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo	11.18 18.30 3C, 2A, 2C+1A+ WC + Corridoio + scale di pertinenza + uffici direzione <u>Sorveglianza Alunni primaria TN in fase di uscita/accompagnamen- to ai pulmini</u> Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato/corridoio laterale (in corrispondenza 1A)	11.18 18.30 3C, 2A, 2C, + WC + Corridoio + scale di pertinenza + uffici direzione Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato/corrid- oio laterale (in corrispondenz a 1A)	11.18 18.30 3C, 2A, 2C + WC + Corridoio + scale di pertinenza + scale di pertinenza + igienizzazione laboratori di arte dopo ogni utilizzo Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato/corrid- oio laterale (in corrispondenz a 1A)	07.30 14.42 5D, 4D +1B + WC + corridoio + scale di pertinenza + atrio + aula di informatica n. 41 + palestra/palazze- tto dopo utilizzo Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo
Maran Tiziana	11.18 18.30 3D, 2E, 1E, + WC + corridoio + scale di pertinenza + Sala docenti. Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato/corridoio laterale (in corrispondenza 1A)	07.30 14.42 Atrio + 5E, 4E + 1B +WC + corridoio + scale di pertinenza + palestra dopo utilizzo Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo	11.18 18.30 3A, 2F, 1D, + WC + Corridoio + scale di pertinenza + Aula informatica n. 41 Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio primaria)	11.18 18.30 3A + 3B, 3D, + WC + corridoio + scale di pertinenza + Sala docenti Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio secondaria)	07.30 14.42 Atrio + 5E, 4E + 1C + WC + corridoio + scale di pertinenza + igienizzazione laboratori di arte <u>Sorveglianza Alunni primaria TN in fase di uscita/accompa- gnamento ai pulmini</u> Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"

Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)

C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q

☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080

e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

Scibelli Costantino	11.18 18.30 3E, 3B, 2F, WC + Corridio + scale di pertinenza + Aula informatica n. 41 + uffici direzione Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio primaria)	11.18 18.30 3A, 2F, 1D, + WC + Corridio + scale di pertinenza + Aula informatica n. 41 Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio primaria)	07.30 14.42 Atrio + 5D, 4D + 1B + WC + corridoio + scale di pertinenza + palestra/palazze tto dopo utilizzo <u>Sorveglianza Alunni primaria TN in fase di uscita/accompa gnamento ai pulmini</u> Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato	07.30 14.42 5D, 4D + 1B WC + corridio + scale di pertinenza + atrio + Aula di informatica n. 23 + palestra/palazze tto dopo utilizzo Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo	11.18 18.30 2F, 1D, 2D+ WC + Corridio + scale di pertinenza + Aula informatica n. 23 + uffici direzione Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio secondaria)
Amoroso Francesco	11.18 18.30 1D, 2D, 3C, + WC + Corridio + scale di pertinenza + uffici direzione Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio secondaria)	07.30 14.42 5D, 4D +1C + WC + corridoio + scale di pertinenza + atrio + igienizzazione laboratori di arte dopo ogni utilizzo Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato	11.18 18.30 2D, 3D, 2E, + WC + corridio + scale di pertinenza + igienizzazione laboratori di arte dopo ogni utilizzo + Sala docenti Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio secondaria)	07.30 14.42 Atrio + 5E, 4E + 1C WC + corridoio + scale di pertinenza + palestra dopo utilizzo Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato	11.18 18.30 2B, 3C, 2A + 1A + WC + Corridoio + scale di pertinenza + Uffici di direzione Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio primaria)
Madonna Raffaele	07.30 14.42 Atrio + 5E, 4E + 1B +WC + corridio + scale di pertinenza + igienizzazione	11.18 18.30 2D + 2B, 3D + WC + corridoio + scale di pertinenza + Sala docenti + aula di informatica n. 23	07.30 14.42 Atrio + 5E, 4E + 1B WC + corridoio + scale di pertinenza +	11.18 18.30 2E, 1E, 3E , + 1A + WC + Corridio + scale di pertinenza +	11.18 18.30 2C, 3A, 3D + 1A+WC + corridoio + scale di



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"

Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)

C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q

☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080

e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

	laboratori di arte dopo ogni utilizzo <i>Sorveglianza Alunni primaria TN in fase di uscita/accompagnamento ai pulmini</i> Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato	Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio secondaria)	palestra/palazze tto dopo utilizzo Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo	Aula informatica n. 41 Postazione di vigilanza / sorveglianza: primo piano (corridoio secondaria)	pertinenza + sala docenti Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato/corridoio laterale (in corrispondenza a 1A)
Caputo Vincenza (organico covid)	11.18 18.30 Aule 2A, 2C, 3A, 1A + WC + corridoio + scale di pertinenza + pulizia Laboratori di Arte	11.18 18.30 2E, 1E, 3E + WC + corridoio + scale di pertinenza + palestra/palazzetto dopo utilizzo	11.18 18.30 1E, 3E, 3B + WC + corridoio + scale di pertinenza + aula di informatica n. 23	11.18 18.30 2F, 1D, 2D + WC + Corridoio + scale di pertinenza + uffici direzione	11.18 18.30 2E, 1E, 3E + WC + Corridoio + scale di pertinenza palestra/palazze tto

PLESSO ANNA FRANK

	11.48 19.00	07.30 14.42	11.48 19.00	11.48 19.00	07.30 14.42
Dal Lago Barbara	4A, 4B, 4C, 5A + aula sostegno + WC + aula sostegno + corridoio + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi seconde)	Aula magna. Atrio/Cortile interno. Sala docenti. Igienizzazione bagni dopo ricreazione. Supporto pulizia aule. Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato	4A, 4B, 4C, + WC + aula sostegno + corridoio + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi prime)	4A, 4B, 4C, + WC + aula sostegno + corridoio + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi seconde)	Atrio esterno/cortile e scale di pertinenza. Seminterrato. Corridoi e bagni di pertinenza mensa. Sala docenti. Supporto pulizia aule Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato
Catapano Angelo	11.48 19.00 5C 5B, 3A, 3B, + WC + aula sostegno + corridoi	07.30 14.42 Atrio esterno/cortile e scale di pertinenza.	11.48 19.00 5A + 5C, 5B, + aula sostegno + WC + corridoi +	07.30 14.42 Atrio esterno/cortile e scale di pertinenza.	11.48 19.00 4A, 4B, 4C, 5A, + WC + aula sostegno +



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"

Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)

C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q

☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080

e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

	+ scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi prime)	Seminterrato. Corridoi e bagni di pertinenza mensa. Supporto pulizia aule Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo	scale di pertinenza + Atrio/cortile interno Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi seconde)	Seminterrato. Corridoi e bagni di pertinenza mensa. Sala docenti. Supporto pulizia aule Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato	corridoio + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi seconde)
Ruggiero Antonio	07.30 14.42 Atrio esterno/cortile e scale di pertinenza. Seminterrato. Corridoi e bagni di pertinenza mensa. Sala docenti. Supporto pulizia aule. Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato	11.48 19.00 3C, 1A, 1B, + WC + aula sostegno + corridoi + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi seconde)	11.48 19.00 3A, 3B 3C, + WC + aula sostegno + corridoi + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quinte)	11.48 19.00 5A + 5C, 5B, + aula sostegno + WC + corridoi + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi prime)	07.30 14.42 Palestra e spogliatori + WC palestra, dopo ogni utilizzo. Supporto pulizia aule. Verifica pulizia scale e corridoi. Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi prime)
Stio Maria	07.30 14.42 Aula magna. Atrio/Cortile interno. Igienizzazione bagni dopo ricreazione. Supporto pulizia aule. Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo	11.48 19.00 1C, 2A, 2B, + aula sostegno + WC + corridoi + scale di pertinenza + atrio/cortile interno Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi prime)	07.30 14.42 Atrio esterno/cortile e scale di pertinenza. Seminterrato. Corridoi e bagni di pertinenza mensa. Palestra + WC + spogliatoi. Supporto pulizia aule Postazione di vigilanza / sorveglianza: ingresso/piano rialzato	11.48 19.00 3A, 3B 3C, + WC + aula sostegno + corridoi + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quarte)	11.48 19.00 5C 5B, 3A, 3B, WC + aula sostegno + corridoi + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quarte)



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"

Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)

C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q

☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080

e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

Giunta Francesco	11.48 19.00 3C, 1A 1B, + aula sostegno + WC + corridoi + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quarte)	11.48 19.00 2C, 4A, 4B, + WC + aula sostegno + corridoio + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quarte)	11.48 19.00 1A, 1B, 1C + aula sostegno + WC + corridoi + scale di pertinenza + sala docenti Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quarte)	07.30 14.42 Aula magna. Atrio/Cortile interno. Igienizzazione bagni dopo ricreazione. Supporto pulizia aule. Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo	07.30 14.42 Aula magna. Atrio/Cortile interno. Igienizzazione bagni dopo ricreazione. Supporto pulizia aule. Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo
Lombar do Giusepp e	07.30 14.42 Palestra e spogliatori + WC palestra, dopo ogni utilizzo. Supporto pulizia aule. Verifica pulizia scale e corridoi. Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quinte)	11.48 19.00 4C, 5A, 5C, + aula sostegno + WC + corridoi + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quinte)	07.30 14.42 Aula magna. Cortile interno. Igienizzazione bagni dopo ricreazione. Supporto pulizia aule. Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo	11.48 19.00 1A, 1B, 1C + aula sostegno + WC + corridoi + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quinte)	11.48 19.00 3C, 1A + 1B, 1C, + aula sostegno + corridoi + scale di pertinenza Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi quinte)
Giusti Leonard o	11.48 19.00 1C, 2A, 2B, 2C + aula sostegno + corridoi + WC + scale di pertinenza +supporto pulizia/igienizzazi one spazi comuni Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi terze)	11.48 19.00 5B, 3A, 3B + aula sostegno + corridoi + WC + scale di pertinenza + supporto pulizia/igienizzazi one spazi comuni Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi terze)	11.48 19.00 2A, 2B, 2C + aula sostegno + corridoi + WC + scale di pertinenza + supporto pulizia/igienizzazi one spazi comuni Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi terze)	11.48 19.00 2A, 2B, 2C + aula sostegno + corridoi + WC + scale di pertinenza + supporto pulizia/igienizzazi one spazi comuni Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano rialzato (corridoio classi terze)	11.48 19.00 2A, 2B, 2C + aula sostegno + corridoi + WC + scale di pertinenza + supporto pulizia/igienizzazi one spazi comuni Postazione di vigilanza / sorveglianza: piano primo (corridoio classi terze)

La pulizia degli spazi comuni, stante la necessità di provvedervi ogni qualvolta ci sia utilizzo da parte degli alunni/docenti, dovrà essere espletata da tutti i collaboratori scolastici, in base ai criteri della disponibilità e della turnazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

Qualora, per sopravvenute e motivate cause/esigenze di carattere eccezionale, il collaboratore scolastico sia impossibilitato ad adempiere integralmente le mansioni che gli sono state assegnate, dovrà avvisare preventivamente il DSGA, il quale provvederà a valutare l'opportunità di una riorganizzazione e di una redistribuzione dei servizi di pulizia e disinfezione rimasti disattesi, in modo tale che per tutti i locali dell'istituto sia sempre garantito il corretto livello di igienizzazione e pulizia.

Si rammenta che l'assegnazione di determinate aree a più collaboratori scolastici implica la necessità di pulire quelle aree più volte. Pertanto, nessun collaboratore potrà esimersi dalla pulizia dell'area assegnata.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti. Si sottolinea, inoltre, l'importanza di rispettare l'assegnazione delle postazioni, la composizione dei reparti e gli orari, che potranno subire delle variazioni per esigenze di servizio ovvero qualora i collaboratori scolastici manifestino la necessità di modificare temporaneamente l'orario di servizio. In tal caso, sarà necessario presentare al DSGA una richiesta scritta, con indicazione del collega eventualmente disponibile al cambio e l'indicazione delle motivazioni.

Oltre al proprio reparto, spetterà ai collaboratori che svolgono il turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata, in via prioritaria, secondo il criterio della rotazione, utilizzando l'elenco delle turnazioni di coloro che abbiano dato la propria disponibilità, disponibile presso l'URP. Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega.

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 sarà effettuata tenendo presente gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere; la professionalità individuali delle persone; le esigenze personali (compatibilmente con le esigenze della scuola), la normativa vigente.

Criteri per le sostituzioni

- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (^{1/4}d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire);
- Quando saranno scoperti più di due reparti, si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 30 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto;
- Le ore di straordinario verranno recuperate, generalmente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Proposta di conferimento incarichi specifici al personale ATA

Tipologia incarico	Criteri di attribuzione	Profilo professionale
Assistenza alla persona/handicap Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia e primaria.	• Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali o delle esperienze acquisite;	Collaboratore scolastico (1)
Supporto alla	• Disponibilità	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

distribuzione dei dpi		Assistente Amministrativo
Redazione attestati corsi di formazione sulla sicurezza		
Gestione contratti relativi ai fotocopiatori, con relativa lettura dei contatori		
Segnalazione dei guasti informatici		
Ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici		

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo
 - una unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno dovranno essere firmate e timbrate per la ricezione.
 Un messaggio ricevuto sulla PEC, inviato da un indirizzo PEC, corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC, in quanto la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC "rimettono in termini" l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In ogni caso, preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della istituzione scolastica dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

L'invio e l'intera gestione della posta elettronica dovrà essere effettuato attraverso il gestionale "Nuvola Amministrazione digitale", nella prospettiva di implementare la digitalizzazione, ai sensi del CAD (Codice Amministrazione Digitale – D.lgs 82/2005) e consentire un costante monitoraggio da parte del DSGA.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: vic82300q@istruzione.it PEC: vic82300q@pec.istruzione.it

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) sono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta, senza previamente avvisare il DSGA o l'addetto all'ufficio magazzino. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente previa autorizzazione del DSGA.

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del giovedì dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva. Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14, D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66, CCNL 29.11.2007 e del CCNL 2016/2018, il D.S.G.A. procederà a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale A.T.A. dei profili esistenti nell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione del personale A.T.A. dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola, delle modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19, del codice dell'amministrazione digitale - "Segreteria Digitale, del codice di comportamento, della gestione assenze personale scolastico, di convegni, seminari e webinar ritenuti interessanti.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Al fine di assicurare la massima trasparenza, il sito WEB dell'istituzione scolastica presenta l'apposita sezione, denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**", in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri e la sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#);

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
 Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
 C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
 ☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
 e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile). Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Lavoratori Fragili

Come da Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n. 13 (*"Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato"*), nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, e come da circolare della Dirigente Scolastica n. 3 del 02.09.21 (Sorveglianza sanitaria dei lavoratori) ove ritenuto necessario da parte del Dirigente scolastico e compatibile con le esigenze correlate allo svolgimento della nuova funzione, **le mansioni potranno essere svolte in modalità di lavoro agile secondo quanto ordinariamente previsto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81.**

Nel caso in cui il Medico Competente dichiari il lavoratore "Idoneo con prescrizioni", suggerendo misure di maggior tutela – ad esempio, l'adozione di mascherine FFP2, maggiore distanziamento, ecc. – l'Amministrazione dovrà provvedere alla fornitura dei Dispositivi di protezione individuale e all'adeguamento degli ambienti di lavoro o dei tempi della prestazione lavorativa e, comunque, adempiere a ogni tipo di indicazione ulteriore suggerita dal medico competente all'interno del giudizio di idoneità.

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 ovvero quando l'opportunità delle stesse si manifesti per esigenze che il personale abbia rappresentato al DSGA. 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 "intensificazione" ovvero con svolgimento di ore eccedenti.

Si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni di ciascuno, purché esercitate con efficienza, costituiscono un tassello fondamentale per l'organizzazione e la gestione dell'intera comunità scolastica.

Per questa ragione, lo svolgimento della prestazione lavorativa non può prescindere dal 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.

Si invita, pertanto, tutto il personale a prendere visione ed a procedere ad un'attenta lettura del:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080
e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

- 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, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, **Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro**, Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106;
- Protocollo in materia di sicurezza **Protocollo di sicurezza nell'emergenza Covid 19** - Settembre 2021 allegato al DVR (a.s. 21_22), consultabile nella sezione "sicurezza a scuola" del sito web;
- **Le schede di sicurezza** dei prodotti utilizzati per la pulizia, consultabile nella sezione "sicurezza a scuola" del sito web;
- Il **cronoprogramma** delle pulizie, consultabile nella sezione "sicurezza a scuola" del sito web;

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, si impegna a garantire massima abnegazione ed efficienza all'Istituzione scolastica di cui Lei è rappresentante legale, attraverso il giusto spirito di collaborazione, colleganza e rispetto reciproco. Resta a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento e per eventuali modifiche, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2021/2022.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria esecuzione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.Avv.Donatella Saracino
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli
effetti dell'art. 3, c. 2, d.lgs n. 19/93