



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOVIZZO
Via V. Alfieri, 3 - C.A.P. 36050 SOVIZZO (prov. Vicenza)
Tel.: 0444/551121 – 0444/536507 – FAX: 0444/378560 –
COD. FISC. 95056500242 COD. MECC. VIIC83700N
<http://www.icsovizzo.edu.it> e-mail: VIIC83700N@istruzione.it - PEC:
VIIC83700N@PEC.ISTRUZIONE.IT



Prot. n. (vedi segnatura)

Sovizzo, (vedi segnatura)

Al Dirigente dell'I.C. SOVIZZO
dott. Carlo Dal Monte

OGGETTO: Proposta PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2022-23 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;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Vista la Legge n. 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. n. 275/1999 art. 14;

Visto l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto il D. Lgs. n. 81/2008;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, articoli 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli articoli 9, 22, 24;

Visto l'art. 53, comma primo, del C.C.N.L. del 29/11/2007, come modificato dall'art. 41 del C.C.N.L. del 19/04/2018 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta di piano delle attività del personale ATA;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (R.G.P.D.);

Vista la Circolare Ministeriale Prot. 1998 del 19 agosto 2022 – recante “Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'A.S. 2022/2023”;

Vista la nota m_pi.AOODPPR. Registro Ufficiale u.0001199 del 28 agosto 2022 recante “Vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2022 -2023”;

Viste le Direttive di massima impartite al DSGA per l'anno scolastico 2022/2023 dal Dirigente Dott. Carlo Dal Monte in data 14/11/2022 Registro Prot. n. 5151 I.1. U.;

Tenuto conto del vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo Statale IC Sovizzo;

Tenuto conto degli spazi e della struttura edilizia di tale Istituzione Scolastica;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto che la concreta realizzazione dell'autonomia scolastica richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi

VIIC83700N - A83C979 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000129 - 13/01/2023 - II.6 - U

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Considerata la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto e la planimetria delle sue sedi;

Tenuto conto delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

Considerato che le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra loro al fine di consentire all'Istituzione Scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché delle proposte dallo stesso avanzate nel corso delle riunioni tenutesi il giorno 9 novembre 2022 e il giorno 21 dicembre;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'A.S. 2022/2023 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, nonché tenendo conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid-19 sopra riportate.

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

1. *Risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;*
2. *Organigramma;*
3. *Orario di servizio;*
4. *Prontuario regole Ata;*
5. *Norme generali;*
6. *Attribuzione di incarichi specifici;*
7. *Attività aggiuntive;*
8. *Formazione.*

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Ai sensi dell'art. 24 del CCNL 2016 - 2018, il personale ATA viene riconosciuto come parte integrante della comunità educante teso a rafforzare e valorizzare la specificità del lavoro scolastico.

PREMESSA

Obiettivo prioritario del seguente piano di lavoro è, infatti, tenuto conto di quanto sopra, il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo dell'I.C. Sovizzo ha sempre contribuito attivamente realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile realizzare elevati livelli di qualità.

Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'Istituto Comprensivo Statale IC Sovizzo di Sovizzo.

A tal proposito, è opportuno, in via preliminare, richiamare alcuni principi cardine cui deve ispirarsi la condotta del dipendente nell'ambiente lavorativo.

Tra il personale in servizio devono instaurarsi rapporti di fiducia e collaborazione, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio: pertanto tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso: pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativa affianca e sostituisce il DSGA (in caso di sua assenza): pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica: pertanto, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Merita altrettanta considerazione il dovere di segretezza e riservatezza: per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale in servizio.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Per l'A.S. 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è di n. 15 unità:

- n. 1 Direttore S.G.A. a tempo determinato;
- n. 2 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;
- n. 3 Assistenti Amministrativi a tempo determinato;
- n. 9 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato;

- n. 3 Collaboratore Scolastico a tempo determinato.

ORGANIGRAMMA UFFICI DI SEGRETERIA

	Lunedì mattina	Martedì mattina	Martedì pomeriggio	Mercoledì mattina	Giovedì mattina	Giovedì pomeriggio	Venerdì mattina
TERESA ANNA DI CAPUA D.S.G.A.	7:40/8:00 - 14:52/15:12	7:40/8:00 - 14:52/15:12		7:40/8:00 - 14:52/15:12	7:40/8:00 - 14:52/15:12		7:40/8:00 - 14:52/15:12
ADAMATI GRAZIELLA AA 30 ore T. I.	7:20 - 13:20	7:20 - 13:20		7:20 - 13:20	7:20 - 13:20		7:20 - 13:20
BASSA SABRINA AA 30 ore T. I.	7:30 - 13:30		10:15 - 16:15	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30		7:30 - 13:30
LUCIFARO IGOR AA 36 ore T. D.	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42		7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	09:03 - 16:15	7:30 - 14:42
BRILLANTINO CARMEN (supplente GIUSEPPINA LA PAGLIA) AA 36 ore T. D.	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	15:12 - 16:15	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42		7:30 - 14:42
LINA TERESA NICOLETTI AA 30 ore T. D.	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00		8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	10:15 - 16:15	8:00 - 14:00

Gli assistenti amministrativi Sabrina Bassa e Giuseppina La Paglia svolgono a turno la prestazione lavorativa in orario pomeridiano, considerata l'apertura della segreteria didattica per l'utenza esterna prevista per il martedì pomeriggio.

Gli assistenti amministrativi Igor Lucifaro e Nicoletti Lina Teresa osservano a turno l'orario pomeridiano nella giornata di giovedì.

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI

N r .	Cognome	Nome	Contrat to	Orario Settiman ale	Note
1	BAGGIO	IVANA	T. I.	36	PLESSO ALDO MORO
2	SANTAGIULIANA	ROBERTA	T. I.	36	PLESSO ALDO MORO
3	ROSSETTO	OMERO	T. I.	36	PLESSO ALDO MORO
4	ZOSO	ELISABETTA	T. I.	36	PLESSO ALDO MORO
5	MARAGNO	MARINA	T. D.	30	PLESSO ALDO MORO / DAMIANO CHIESA
6	DALLA VALLE	MORENA	T. I.	36	PLESSO DAMIANO CHIESA
7	ZACCHINI	MARIA MADDALENA	T. I.	36	PLESSO DAMIANO CHIESA
8	TRIVELLIN	MARIA TERESA	T. I.	18	PLESSO DAMIANO CHIESA
9	CALZOLARI	BEATRICE	T. D.	24	PLESSO DAMIANO CHIESA
1 0	ZANELLA	PAOLA	T. I.	36	PLESSO DAMIANO CHIESA
1 1	BERTILORENZI	CINZIA	T. I.	36	PLESSO GIANNI RODARI
1 2	MARINELLO	FRANCESCO	T. D.	18	PLESSO GIANNI RODARI

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA viene redatto tenendo in considerazione:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del PTOF.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007 come sostituito dall'art. 41 c.3, CCNL 2016/2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario;
- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma, l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero superiore alle sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico – fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per esigenze di servizio si rende 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 è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sette ore e 12 minuti continuative antimeridiane (o pomeridiane) per cinque giorni.

L'orario estivo prevede l'ingresso dei collaboratori scolastici dalle ore 7,30 alle ore 14,42 da attivare a partire dalla fine delle attività didattiche.

Nel mese di giugno l'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi verrà organizzato in maniera da garantire lo svolgimento degli scrutini e degli esami conclusivi del primo ciclo. L'orario estivo verrà mantenuto fino al 31 agosto 2022 con possibilità, previa disponibilità del medesimo personale, ad estenderlo fino al giorno precedente l'avvio dell'anno scolastico.

Chiusura dell'istituto nei giorni sotto indicati coincidenti con la sospensione delle attività didattiche e prefestivi: con deliberazione n. 487 del 29/04/2022 la Regione del Veneto ha determinato il seguente calendario per l'Anno Scolastico 2022/2023 per tutte le scuole statali e paritarie del Veneto.

SCUOLE DEL PRIMO E DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

Inizio attività didattica: lunedì 12 settembre 2022.

Festività obbligatorie:

tutte le domeniche;

il 1° novembre Solennità di tutti i Santi;

l'8 dicembre Immacolata Concezione;

il 25 dicembre Natale;

il 26 dicembre Santo Stefano;

il 1° gennaio Capodanno;

il 6 gennaio Epifania;

il lunedì dopo Pasqua;

il 25 aprile anniversario della Liberazione;

il 1° maggio Festa del Lavoro;

il 2 giugno Festa nazionale della Repubblica;

la festa del Santo Patrono.

Sospensione obbligatoria delle lezioni:

- dal 24 dicembre 2022 all'8 gennaio 2023 (vacanze natalizie);

- dal 20 febbraio 2023 al 22 febbraio 2023 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
- dal 6 aprile al 8 aprile 2023 (vacanze pasquali).

Fine attività didattica: venerdì 9 giugno 2022.

Chiusure prefestive:

- Lunedì 31 ottobre 2022;
- Giovedì 5 gennaio 2023;
- Lunedì 24 aprile 2023;
- Lunedì 14 agosto 2023.

Le seguenti chiusure prefestive sono state deliberate dal Consiglio d'Istituto con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 57 del 30 giugno 2022 in accoglimento della proposta del personale ATA.

Nei periodi di sospensione ed interruzione delle attività didattiche, nei giorni prefestivi, le ore non lavorate verranno recuperate usufruendo delle prestazioni di ore aggiuntive (ore in straordinario) in recupero, con le ferie residue, ovvero con le ferie dell'anno in corso e/o festività soppresse.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore e può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore.

Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario che possono essere individuati di norma nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

I recuperi dovranno avvenire entro il termine del contratto individuale di lavoro per il personale a tempo determinato ed entro l'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario giornaliero di servizio settimanale su cinque o su sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o attività.

Si fa ricorso alle turnazioni quando le altre tipologie di orario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio legate all'attività didattica.

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione di tale tipologia di orario sono quelli stabiliti dall'art. 53 del CCNL 29/11/2007 e contratti successivi.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Orario di servizio.

L'orario del direttore dei servizi generali e amministrativi è pari a 36 ore settimanali.

L'orario del Direttore SGA, 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 altri soggetti pubblici o privati è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

Dal Lunedì al Venerdì:

Entrata: 7,40/8.00

Uscita: 14,52/15,12

Il Direttore SGA si impegna a comunicare eventuali modifiche all'orario di servizio rese necessarie da adempimenti urgenti.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire nell'ottica irrinunciabile di una costante fittiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridica - amministrativa improntata ai criteri di efficacia di efficienza e di economicità.

Profilo contrattuale.

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 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.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I. n.129/2018.

Orari ricevimento ufficio Direttore SGA.

L'orario di ricevimento del Direttore SGA è dal lunedì al venerdì dalle ore 13:00 alle ore 13:45.

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza è necessario fissare un appuntamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali, di norma dalle ore 7,30 alle ore 14.42.

L'organico di fatto del personale Amministrativo dell'Istituto è composto per l'anno scolastico 2022/2023 da n. 5 Assistenti Amministrativi.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. vigente, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza, di qualità e di celerità.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'orario di funzionamento come sportello per l'utenza interna ed esterna è stabilito come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 - 8:30 (es. comunicazioni assenze personale scolastico);
- dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
- martedì pomeriggio dalle ore 14:00 alle 16:00.

L'utenza interna ed esterna accede agli Uffici nell'ordine di arrivo ed uno per volta.

Il personale scolastico che risponde al telefono ha l'obbligo di accogliere la chiamata pronunciando il nome della scuola e con il proprio nome e prima di smistare la telefonata agli uffici competenti farsi dare tutte le generalità da trasferire a chi riceve la telefonata.

L'addetto al centralino che riceve le telefonate dall'esterno solo se è in possesso delle informazioni richieste potrà informare l'utenza già telefonicamente prima di passare la telefonata ad uno degli uffici. Tale operazione si rende necessaria per evitare di far transitare molta utenza negli uffici di segreteria.

Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano degli assistenti amministrativi, collaboratori scolastici sono collegate alle progettualità del PTOF e alla necessità di garantire un'accurata igienizzazione dei locali scolastici.

Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni immediate o in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

- L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali per 5 giorni settimanali.
- I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
- L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire e sanificare i reparti (dove presente la suddivisione).

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro, oltre a eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e di tutti gli alunni in generale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: spolveramento arredi e suppellettili, lavaggio pavimenti, banchi, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e igienizzazione
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
Supporto amministrativo e didattico	Fotocopie Assistenza docenti per progetti

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2022/2023 da n. 12 Collaboratori scolastici in organico di fatto, di cui 1 unità a 30 ore, 1 unità a 24 ore e 2 unità a 18 ore.

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi si riserva di richiedere ulteriori unità appartenenti al profilo A nel caso in cui si rendesse necessario potenziare l'igienizzazione dei locali scolastici.

A proposito degli orari di servizio dei collaboratori si è cercato di utilizzare al meglio tutto il personale a disposizione sentite anche le proposte fatte dagli stessi collaboratori nell'apposita riunione tenutasi in data 9 novembre e successivamente per alcuni adattamenti particolari.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Il personale Collaboratore Scolastico dovrà garantire in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

Tutti i collaboratori dovranno segnalare al DSGA eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Tutto il personale appartenente al profilo professionale di Collaboratore scolastico è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e con tutto il restante personale.

Nel caso di assenza di uno o più colleghi e nel caso in cui si riesca ad assicurare un'accurata igienizzazione si richiede al personale in servizio di garantire l'igienizzazione del posto occupato dal singolo alunno, la pulitura del pavimento attraverso l'utilizzo dei panni specifici.

L'igienizzazione dei servizi igienici, in casi eccezionali, può essere rinviata alla mattina successiva, informando il personale docente che durante la prima ora è precluso l'utilizzo degli stessi da parte degli alunni.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dal collega di plesso o di altri plessi.

L'assenza per FERIE non dà luogo a compensi aggiuntivi per le relative sostituzioni.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

	SERVIZI
<p>1)</p> <p>Baggio Ivana</p>	<p>Piano TERRA collocazione: portineria – supporto alunni, insegnanti per attività e progetti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ accurata vigilanza piano terra; ✓ controllo gestione e smistamento flusso utenza, fornendo prioritarie indicazioni; ✓ rapportarsi con uffici e nel rispetto dell’orario di ricevimento; ✓ referente materiale di pulizia; ✓ supporto attività didattica e/o amministrativa (posta e adempimenti presso l’ufficio postale); ✓ vigilanza alunni nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni; ✓ sostituzione di Santagiuliana in caso di allontanamento o servizio esterno per la gestione flusso utenza; ✓ sorveglianza costante degli ingressi che non dovranno in nessun caso rimanere incustoditi. Per eventuali inderogabili spostamenti aver cura di farsi sostituire da collega in compresenza; ✓ pulizia finale del piano: 1° classe – Sala insegnanti, atrio, portineria, aula Covid, aula sostegno, aule 47-49 in caso di assenza collega; Aule 38-40, corridoio fino a uffici, bagno segreteria; ✓ segnalazione al DSGA o assistente amministrativo Bassa di qualsiasi disfunzione o guasti del piano; ✓ gestione allarme; ✓ apertura/chiusura della scuola.
<p>2)</p> <p>Santagiuliana Roberta</p>	<p>Piano TERRA collocazione : portineria / corridoio uffici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ accurata sorveglianza porta di ingresso, gestione accesso alunni; ✓ controllo gestione e smistamento flusso utenza; ✓ smistamento telefonate, rapportarsi con uffici e nel rispetto dell’orario di ricevimento; ✓ referente materiale di pulizia; ✓ supporto attività didattica e/o amministrativa (posta e adempimenti presso l’ufficio postale); ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni; ✓ sostituzione Baggio in caso di allontanamento o servizio esterno per la gestione flusso utenza; ✓ pulizia uffici- bagni ragazzi – aula rossa - aule 38-40 – corridoio- palestra - saletta server; aule 48-50 in caso di assenza collega; ✓ servizio esterno all’occorrenza; ✓ apertura/chiusura della scuola in raccordo con il collega individuato e compatibilmente alla programmazione delle attività didattiche; ✓ gestione allarme;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ segnalazione al DSGA- Assistente amministrativo Bassa di qualsiasi disfunzione o guasti del piano.
--	--

<p>3)</p> <p>Rossetto Omero</p>	<p>Piano PRIMO collocazione: lato ala vecchia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni; ✓ pulizia aule 57-58-59, 56- 53, 63, bagni, corridoio scale; ✓ se disponibile, eventuale apertura e chiusura della scuola in raccordo con i colleghi; ✓ segnalazione al DSGA o Assistente amministrativo Bassa di qualsiasi disfunzione o guasti del piano; ✓ eventuale gestione allarme.
--	---

<p>4)</p> <p>Zoso Elisabetta</p>	<p>Piano PRIMO collocazione: lato ala nuova.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni, in particolare alunni H; ✓ pulizia ala nuova, aula docenti, atrio sopra portineria,67 – 68, 70, 69, 71, 73-75, bagni e aula antistante l’aula 66; ✓ pulizie degli spazi piano primo 1/7-1/1-1/8 bagni e corridoi del piano in collaborazione con i colleghi assegnati nel piano; ✓ apertura e chiusura della scuola in raccordo con i colleghi; ✓ segnalazione al DSGA o assistente amministrativo Bassa di qualsiasi disfunzione o guasti del piano; ✓ eventuale gestione allarme.
---	--

<p>5)</p> <p>Maragno Marina</p> <p>18 ore</p>	<p>Piano TERRA collocazione: lato ala vecchia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni, in particolare alunni H; ✓ vigilanza e pulizia palestra; ✓ pulizia ala nuova, aula docenti, atrio sopra portineria,67 – 68, 70, 69, 71, 73-75, bagni e aula antistante l’aula 66, palestra; ✓ pulizie degli spazi piano primo 1/7-1/1-1/8 bagni e corridoi del piano in collaborazione con i colleghi assegnati nel piano; ✓ chiusura della scuola in raccordo con i colleghi; ✓ segnalazione al DSGA o assistente amministrativo Bassa di qualsiasi disfunzione o guasti del piano.
--	---

SCUOLA PRIMARIA DAMIANO CHIESA

1) Zacchini Maria Maddalena	Piano TERRA collocazione: portineria. <ul style="list-style-type: none">✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni;✓ servizio pulmini,✓ supporto didattico, fotocopie;✓ pulizia atrio, bagni aule 16, 17,18, 19, 20, palestra, auditorium;✓ pulizia bagni e corridoi in collaborazione con Calzolari;✓ referente materiali di pulizia;✓ segnalazione al DSGA o assistente amministrativo Bassa di qualsiasi disfunzione o guasti del piano.
2) Calzolari Beatrice 24 ore	Piano TERRA collocazioni: portineria - corridoio antistante auditorium. <ul style="list-style-type: none">✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni;✓ servizio pulmini;✓ pulizia aule 21, 22, 23, 25, 26, 27 (precedenza alle aule utilizzate dal doposcuola), palestra, auditorium;✓ pulizia bagni e corridoi in collaborazione con Zacchini;✓ segnalazione al DSGA o assistente amministrativo Bassa di qualsiasi disfunzione o guasti del piano.
3) Della Valle Morena	Piano PRIMO collocazione: - lato biblioteca. <ul style="list-style-type: none">✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni;✓ servizio pulmini;✓ supporto attività didattica, fotocopie,✓ pulizia biblioteca, aula docenti, aule 35, 36, 37, bagni, auditorium, corridoio in collaborazione con colleghi del piano.
4) Trivellin Maria Teresa 18 ore	Piano PRIMO collocazione: corridoio sovrastante auditorium. <ul style="list-style-type: none">✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni;✓ servizio pulmini;✓ pulizia 42, 44, 45, 41, 43, corridoio, bagni, palestra, auditorium.
5) Zanella Paola	Piano PRIMO collocazione: corridoio sovrastante auditorium. <ul style="list-style-type: none">✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni;✓ servizio pulmini;✓ pulizia 42, 44, 45, 41, 43, corridoio, bagni, palestra, auditorium;

<p>6)</p> <p>Maragno Marina</p> <p>12 ore</p>	<p>Piano PRIMO collocazione: ala vecchia verso i bagni</p> <ul style="list-style-type: none">✓ vigilanza alunni,✓ servizio pulmini;✓ supporto attività didattica, fotocopie,✓ pulizia aule 49, 50, 51, 52, corridoio, bagni in collaborazione con colleghi del piano, palestra, auditorium.
--	--

SCUOLA PRIMARIA RODARI

1) Bertilorenzi Cinzia	Piano TERRA collocazione: portineria. <ul style="list-style-type: none">✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni, con particolare attenzione alunni H;✓ referente materiale di pulizia;✓ pulizia aule piano terra, atrio portineria, bagni, palestra;✓ segnalazione al DSGA o assistente amministrativo Bassa di qualsiasi disfunzione o guasti del piano
2) Marinello Francesco 18 ore	Piano PRIMO. <ul style="list-style-type: none">✓ accoglienza e vigilanza alunni;✓ pulizia aule piano primo scale, corridoio, palestra;

La presente assegnazione non deve essere intesa in senso rigido e durante l'anno scolastico possono essere apportate le modifiche che si rendano necessarie a garantire un'efficiente organizzazione del lavoro e un'organizzazione funzionale all'attività didattica.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso ALDO MORO

	<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>
BAGGIO IVANA Piano Terra Portineria	7:30-14:42	7:30-14:42	8:48-16:00	7:30-14:42	7:30-14:42
SANTAGIULIANA ROBERTA Piano Terra Portineria	8:48-16:00	7:30-14:42 <u>*accoglienza bimbi pulmino</u>	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
ZOSO ELISABETTA Primo Piano	7:30-14:42 <u>*accoglienza bimbi pulmino</u>	9:18 – 16:30	7:30-14:42	7:30-14:42 <u>*accoglienza bimbi pulmino</u>	7:30-14:42
ROSSETTO OMERO Primo Piano	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	9:18-16:30	7:30-14:42
MARAGNO MARINA Piano Terra 20h	13:30-15:30 2h	13:30-15:30 2h	10:30-15:30 5h	10:00-15:30 5,30 h	10:00-15:30 5,30 h

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso DAMIANO CHIESA

	<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>
ZACCHINI MARIA MADDALENA Portineria Piano Terra	7:30-14:42	10:18- 17:30	7:30-14:42	10:18- 17:30	7:30-14:42
CALZOLARI BEATRICE Portineria Piano terra 24 h	10:30-14:30 4h	7:30- 14:30 7h	14:30-17:30 3h	7:30- 14:30 7h	11:30-14:30 3h
DALLA VALLE MORENA Piano Primo	7:30-14:42	10:18- 17:30	7:30-14:42	7:30- 14:42	7:30-14:42
ZANELLA PAOLA Piano Primo	7:30-14:42	7:30- 14:42	7:30-14:42	10:18- 17:30	7:30-14:42
TRIVELLIN MARIA TERESA Piano Primo 18 h			9:30-15:30	11:30- 17:30	8:30-14:30
MARAGNO MARINA Piano Primo 10 h	8:30-13:30 5h	8:30- 13:30 5h			

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso GIANNI RODARI

	<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u> <u>Rientro pomeridiano</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>
BERTILORENZI CINZIA Portineria Piano Terra	7:30- 14:42	09:48-17:00	7:30-14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
MARINELLO FRANCESCO Piano Primo 18h	10:30- 14:30 4h	7:30-10:00 2,5h 15:30-17:00 1,5h	10:30 – 14:30 4h	11:30 – 14:30 3h	11:30 - 14:30 3h

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF è fortemente condizionato dall'efficienza dei servizi espletati dagli Assistenti Amministrativi. La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia Scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravi responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale Responsabile del procedimento amministrativo.

Rapporti con l'utenza e i docenti

- Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato dalle specifiche disposizioni normative, cui si rimanda per opportuna conoscenza.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.Lgs 196/2003 (privacy).

Ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata.

In particolare deve conoscere e utilizzare la rete informatica predisposta dal MI: SIDI per l'area di propria competenza, oltre che la posta elettronica e internet, deve essere in grado di usare i software gestionale in uso nella scuola. Nel caso vi siano necessità contingenti saranno organizzati specifici corsi di formazione anche on-line.

Nell'Istituzione scolastica individuata come Area Organizzativa Omogenea, vengono definite al suo interno le Unità Organizzative Responsabili, secondo le indicazioni dell'art. 14 del DPR 275/1999, individuando per ciascuna area le funzioni, i procedimenti amministrativi ed il personale assegnato.

La posizione delle unità organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenuto conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori amministrativi, a cui assegnare le unità di assistente amministrativo:

- **Settore Personale ADAMATI GRAZIELLA** - Servizio amministrazione del personale docente e Ata;
- **Settore Personale e supporto aree BRILLANTINO CARMEN (LA PAGLIA GIUSEPPINA);**
- **Settore Acquisti- Contabile BASSA SABRINA** - Servizio amministrazione del personale

docente e ATA; Servizio finanziario e acquisti.

- **Settore Didattica LUCIFARO IGOR** - Servizio alunni di scuola Primarie e secondaria;
- **Settore Didattica LINA TERESA NICOLETTI**- Servizio alunni di scuola primaria e secondaria;
- **Settore Didattica e supporto aree BRILLANTINO CARMEN (LA PAGLIA GIUSEPPINA);**

All'interno di ogni settore il DSGA individua gli Assistenti amministrativi.

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità nell'esecuzione dei compiti assegnati.

ADAMATI GRAZIELLA	
SETTORE PERSONALE	
	COMPITI
Gestione del Personale	<p>Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio;</p> <p>Assunzione in servizio;</p> <p>Richiesta notizie amministrative;</p> <p>Trasmissione notizie amministrative;</p> <p>Incompatibilità;</p> <p>Esoneri/semiesoneri vicari;</p> <p>Procedimento disciplinare;</p> <p>Attività private autorizzate;</p> <p>Periodo prova. Anno di formazione: individuazioni, comunicazioni, decreti, ecc.;</p> <p>Assunzioni a T.D./T.I.;</p> <p>Adempimenti immessi in ruolo;</p> <p>Documenti di rito;</p> <p>Conferma in ruolo;</p> <p>Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza;</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Prov.le Stato per quanto di competenza;</p> <p>Certificazioni varie.</p>
Gestione ricostruzione di carriera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dichiarazione dei servizi; ➤ Ricostruzione di carriera; ➤ Inquadramento.
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assenze del personale docente ed ATA ➤ Comunicazione giornaliera al DSGA personale ATA assente; ➤ Registrazione fonogramma; ➤ Visita fiscale; ➤ Decreto di assenza ➤ Verifica e aggiornamento personale che fruisce L. 104/92; ➤ Monitoraggi assenze SIDI; ➤ Gestione ore eccedenti personale docente

Gestione infortuni dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Denuncia, entro 2 giorni, all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti con prognosi superiore a 3 giorni; ➤ Comunicazione all'INAIL, a fini statistici e informativi, degli infortuni subiti sul lavoro che determinano una prognosi superiore a un giorno oltre a quello dell'infortunio;
<p>Registro protocollo informatico/ Segreteria digitale</p> <p>(in caso di assenza dell'assistente Bassa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scarico protocollo informatico, registrazione informatica di atti in arrivo e in partenza, gestione e organizzazione archiviazione atti, gestione e controllo Albo; ➤ Fotocopie, preparazione plico per ufficio postale;
Gestione mobilità del personale, graduatorie interne e individuazione soprannumerari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasferimenti del personale; ➤ Domanda di trasferimento; ➤ Domanda di passaggio; ➤ Assegnazione provvisoria;
Gestione del Personale a T. D.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduatoria permanente; ➤ Graduatorie provinciali di supplenza; ➤ Graduatoria d'istituto; ➤ Supplenze, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina; ➤ emissione contratti e attività connesse; ➤ Proposta d'assunzione; ➤ Contratto individuale di lavoro; ➤ Classi di concorso e abilitazioni; ➤ Compilazione graduatoria supplenti temporanei (1, 2 e 3 fascia ministeriale) domande non incluse nelle fasce ministeriali;
<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi ● Cessazione dal servizio ● Collocamento fuori ruolo ● Passweb 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; ➤ Riscatto servizi ai fini della buonuscita; ➤ Previdenza; ➤ Assistenza; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, ➤ dimissioni volontarie, decesso, decadenza; ➤ Dimissioni dal servizio; ➤ Comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet www.cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e

	<ul style="list-style-type: none"> subordinato; ➤ Decesso; ➤ Dispensa dal servizio per infermità; ➤ Proroga del collocamento a riposo; ➤ Mantenimento in servizio; ➤ Riammissione in servizio: Utilizzazione in altri compiti;
Trattamento economico al personale interno e adempimenti contributivi e fiscali connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Espero ➤ Conguaglio fiscale ➤ Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili ➤ accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione;
Organici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organico di diritto Personale Docente ed ATA; ➤ Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto; ➤ Organico Ins. Rel. Cattolica;

BRILLANTINO CARMEN – LA PAGLIA GIUSEPPINA	
SETTORE PERSONALE	
	COMPITI
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto gestione assenze personale ATA assenze del personale docente ed ATA; ➤ Gestione assenze complesse con o senza riduzione assegni (aspettative, congedi biennali, maternità ecc.); ➤ Monitoraggio permessi visite specialistiche, esami diagnostici personale ATA; ➤ Decreto di assenza; ➤ Monitoraggi assenze SIDI; ➤ Monitoraggi/statistiche attinente l'area; ➤ Registrazione fonogramma;
Gestione permessi, recuperi e ferie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo dei permessi, recuperi, ferie; ➤ Riepilogo mensile dell'orario di servizio del personale;

Gestione del Personale a T. D.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accertamento titoli dichiarati dagli aspiranti docenti e ATA; ➤ Verifica e convalida punteggi;
Utenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura comunicazioni con genitori in collaborazione con l'area didattica e predispone report

BASSA SABRINA	
SETTORE PERSONALE - CONTABILE	
	COMPITI
Registro protocollo informatico/ Segreteria digitale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scarico protocollo informatico, registrazione informatica di atti in arrivo e in partenza, gestione e organizzazione archiviazione atti, gestione e controllo Albo; ➤ Fotocopie, preparazione plico per ufficio postale; ➤ Albo fornitori e suo aggiornamento;
Gestione del Personale (in assenza della collega Adamati)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; ➤ Assunzione in servizio; ➤ Richiesta notizie amministrative; ➤ Trasmissione notizie amministrative; ➤ Incompatibilità; ➤ Esoneri/semiesoneri vicari; ➤ Procedimento disciplinare; ➤ Attività private autorizzate; ➤ Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; ➤ Periodo di prova; ➤ Assunzioni a T.D./T.I.; ➤ Adempimenti immessi in ruolo; ➤ Documenti di rito; ➤ Conferma in ruolo; ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; ➤ Certificazioni varie;

Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assenze del personale docente ed ATA; ➤ Comunicazione giornaliera al DSGA personale ATA assente; ➤ Registrazione fonogramma; ➤ Visita fiscale; ➤ Decreto di assenza; ➤ Recupero lavoro straordinario; ➤ Cartellini orario di lavoro personale ATA: tabulazione orari-gestione monte ore straordinario- permessi brevi-recupero; ➤ Gestione turni Collaboratori Scolastici e modifica orario di servizio, previa comunicazione al DSGA; ➤ Avvio digitalizzazione assenze del personale; ➤ Attento monitoraggio anomalie timbrature;
Gestione del Personale a T. D.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduatoria permanente; ➤ Graduatoria d'istituto; ➤ Supplenze, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; ➤ Proposta d'assunzione; ➤ Contratto individuale di lavoro; ➤ Classi di concorso e abilitazioni;
Corso di aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazione al personale dei corsi, organizzazioni e comunicazioni partecipante, rilascio attestati, elenco partecipanti;
Rapporti Enti locali/Comuni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizzazione uso locali, richieste manutenzione locali e arredi;
Gestione Fondo di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incarichi Fondo dell'Istituzione Scolastica e predisposizione modulo rendicontazione personale docente e ATA; ➤ Organigramma; ➤ Cedolino unico e CU; ➤ Compensi accessori. ➤ Incarichi specifici ATA; ➤ Collaboratori del Dirigente Scolastico; ➤ Dichiarazione IRAP; ➤ Dichiarazione 770; ➤ Dichiarazione Uniemens;
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L. 81/08 – sicurezza sul luogo di lavoro ➤ Incarichi Sicurezza;

Personale esterno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione bandi; ➤ Stesura contratti personale esterno con liquidazione; ➤ Anagrafe delle prestazioni; ➤ Autorizzazione svolgimento incarico;
Corsi formazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura di tutta la documentazione inerente i corsi di formazione gestiti dall'Istituto Comprensivo (relatori esperti esterni);
Bilancio e adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione DSGA; ➤ Procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. ➤ Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. ➤ Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. ➤ Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG; ➤ Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. ➤ Registro e verbali Revisori dei Conti; ➤ Supporto Bando convenzione di cassa tesoriere ➤ Registro Minute Spese; ➤ Predisporre documentazione giustificativa mandati di pagamento; ➤ Dichiarazione IRAP; ➤ Dichiarazione 770; ➤ Dichiarazione Uniemens;
Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari Gestione scarico dei beni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaudo di beni e relativi verbali; ➤ Eliminazione di beni; ➤ Donazione di beni; ➤ Concessione di beni; ➤ Scarto d'archivio; ➤ Scarico inventariale; ➤ Tenuta e gestione ; ➤ Commissione collaudo di beni e relativi verbali ➤ Supporto all'attività didattica;
Gestione Progetti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avviso pubblico per selezione esperto esterno; ➤ Procedura di affidamento; ➤ Cura la corrispondenza con gli esperti esterni e predisporre la relativa documentazione; ➤ Gestione moduli disponibilità personale interno,

	<p>assunzione in protocollo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incarichi personale interno e predisposizione moduli rendicontazione attività svolte;
Acquisti Facile consumo cancelleria/ materiale pulizia, dispositivi digitali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preventivi, ordini, registrazione e comparazione materiale di cancelleria per il Funzionamento Didattico Generale e per i progetti inerenti il PTOF, con carico/scarico sul registro di facile consumo, verifica regolarità fatture, CIG con tracciabilità dei flussi, verbali collaudo; ➤ Preventivi, ordinazione materiale con relativa comparazione; ➤ Verifica scorte toner fotocopiatori; ➤ Controllo merce consegnata prima della distribuzione nei plessi e rendicontazione al DSGA; ➤ Contratti assistenza pc – gestione richieste assistenza informatica e rilevatore presenze; ➤ Assistenza informatica nelle classi;
Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratto di prestazione d’opera con esperti esterni; ➤ Convenzioni utilizzo locali scolastici da parte degli esterni; ➤ Adempimenti legge 190/2012, controllo CIG, controllo CUP; ➤ Piattaforma Sharepoint; ➤ Pubblicazione atti nella sez. “Albo on-line” e Amministrazione trasparente; ➤ Gestione PAGO IN RETE – PAGO NUVOLA; ➤ Gestione pubblicazione atti sindacali e gestione rapporti sindacali; ➤ Supporto informatico durante lo svolgimento delle prove INVALSI;
Gestione visite guidate	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta e gestione documentazione per visite guidate in collaborazione con i docenti; ➤ Autorizzazioni e predisposizione elenchi; ➤ Richiesta pullman enti locali e private; ➤ Gestione affidamenti uscite didattiche;

SETTORE DIDATTICA	
	COMPITI
Gestione alunni (in assenza di Nicoletti Lina Teresa)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; ➤ Corrispondenza con le famiglie; ➤ Richiesta notizie alunno; ➤ Trasmissione notizie alunno; ➤ Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; ➤ Richiesta e rilascio certificati; ➤ Richiesta e rilascio nulla osta; ➤ Obbligo formativo; ➤ Obbligo scolastico; ➤ Statistiche alunni; ➤ Rilevazioni integrative; ➤ Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; ➤ Ritardi e assenze alunni; ➤ Certificazioni varie; ➤ Esonero educazione fisica e religione e ora alternativa IRC; ➤ Entrata ed uscita anticipata alunni; ➤ Gestione alunni itineranti; ➤ Circolari genitori e pubblicazione sito;
Gestione assicurazione e infortune (in assenza di Nicoletti Lina Teresa)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Polizza assicurativa; ➤ Infortunio alunno e personale; ➤ Procedimento per le denunce di infortuni ➤ Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.
Statistiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione e compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni (ARS, AROF, rilevazioni integrative, orientamento)
Gestione scioperi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazione assenze per scioperi; ➤ Comunicazione assenze scioperi; ➤ Assemblee Sindacali;
Diplomi (in assenza di Nicoletti Lina Teresa)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagelle; ➤ Diplomi; ➤ Richiesta diplomi UST, compilazione diplomi esami dconclusivi 1° ciclo, rilascio degli stessi agli interessati, tenuta registro carico/scarico; ➤ Certificati sostitutivi dei diplomi, attestazioni varie;

Gestione alunni portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipe socio-medico-psicopedagogica; ➤ Rapporti con la ASL; ➤ Rapporti con i Centri di riabilitazione; ➤ Assistenza alunni portatori di handicap; ➤ Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza;
INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti e gestione comunicazioni; ➤ Predisposizione circolari, calendari e prove; ➤ Supporto durante lo svolgimento delle prove; ➤ Supporto durante la correzione delle prove
Registro elettronico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creazione classi ➤ Abbinamento tra classi e docenti; ➤ Generazione password genitori; ➤ Supporto informatico alle famiglie;
Registro protocollo informatico / Segreteria digitale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scarico protocollo informatico, registrazione informatica di atti in arrivo e in partenza, gestione e organizzazione archiviazione atti,

LINA TERESA NICOLETTI	
SETTORE DIDATTICA	
	COMPITI
Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; ➤ Corrispondenza con le famiglie; ➤ Richiesta notizie alunno; ➤ Trasmissione notizie alunno; ➤ Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; ➤ Richiesta e rilascio certificati; ➤ Richiesta e rilascio nulla osta; ➤ Obbligo formativo;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obbligo scolastico; ➤ Statistiche alunni; ➤ Rilevazioni integrative; ➤ Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; ➤ Ritardi e assenze alunni; ➤ Certificazioni varie; ➤ Esonero educazione fisica e religione e ora alternativa IRC; ➤ Entrata ed uscita anticipata alunni; ➤ Gestione alunni itineranti; ➤ Circolari genitori e pubblicazione sito;
Gestione casi Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazioni con le famiglie – SISP; ➤ Collaborazione e supporto Referenti Covid, Dirigente Scolastico; ➤ Attento monitoraggio posta referenti Covid
Gestione assicurazione e infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Polizza assicurativa; ➤ Infortunio alunno; ➤ Procedimento per le denunce di infortunio; ➤ Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc. ➤ Tenuta rapporto con i genitori; ➤ Gestione richieste di rimborso errate quote da parte dei genitori e comunicazione al DSGA;
Registro protocollo informatico / Segreteria digitale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scarico protocollo informatico, registrazione informatica di atti in arrivo e in partenza, gestione e organizzazione archiviazione atti;
Organi Collegiali interni Atti Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elezioni scolastiche; ➤ Elezioni RSU; ➤ Decreti costitutivi; ➤ Convocazione Collegio Docenti, Consigli di classe; ➤ Affissione Deliberazioni organi collegiali; ➤ Tenuta e controllo Registri Verbali; ➤ Consigli di classe; ➤ Predisposizione atti relativi al Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva (convocazioni, verbali, regolamenti vari, pubblicazione delibere); ➤ Cura comunicazione con Presidente Consiglio d'Istituto;

<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione scrutini ● Esami 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scrutini ed esami; ➤ Pagelle; ➤ Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; ➤ Provvedimenti e documentazione inerenti; ➤ Esami di idoneità;
<p>Circolari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione e pubblicazione circolari interne, con relativa distribuzione a alunni, docenti, personale ATA, trasmissione ai plessi e al DSGA;
<p>Gestione alunni portatori di handicap (in caso di assenza del collega Lucifaro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipe socio-medico-psicopedagogica; ➤ Rapporti con la ASL; ➤ Rapporti con i Centri di riabilitazione; ➤ Assistenza alunni portatori di handicap; ➤ Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza;
<p>Libri di testo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta proposte dei docenti; ➤ Inserimento dati nel portale dell'AIE; ➤ Pubblicazione nel sito degli elenchi dei testi adottati; ➤ Gestione libri in comodato d'uso;
<p>Registro elettronico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creazione classi; ➤ Abbinamento tra classi e docenti; ➤ Generazione password genitori; ➤ Supporto informatico alle famiglie;
<p>Obbligo Vaccinale Farmaci salvavita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione comunicazioni famiglie e ULSS; ➤ Gestione richieste di somministrazione dei farmaci da parte dei genitori;

BRILLANTINO CARMEN – LA PAGLIA GIUSEPPINA	
SETTORE DIDATTICA	
	COMPITI
Circolari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione e pubblicazione circolari interne, con relativa distribuzione ad alunni, docenti, personale ATA, trasmissione ai plessi e al DSGA; ➤ Predisposizione circolari afferenti Progetti didattici; ➤ Cura comunicazioni con i referenti dei Progetti;
Gestione adozioni libri di testo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; ➤ Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; ➤ Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; ➤ Gratuità libri di testo;
Alunni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo cartellini; ➤ Riordino fascicoli alunni;
Scioperi/assemblee (in affiancamento al collega Lucifaro)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predispo circolari/avvisi ai genitori e ai Comuni, raccolta adesioni e a chiusura passaggio dati a Ufficio personale;

Si ricorda che il profilo dell'Assistente Amministrativo prevede autonomia operativa nell'esecuzione degli atti.

La suddetta suddivisione/assegnazione dei compiti risponde ad un'esigenza di funzionalità dei servizi di segreteria e non va intesa in senso rigido, tale da escludere la competenza di intervento nella gestione da parte di Assistenti Amministrativi diversi da colui al quale è stato assegnato il compito.

Le pratiche di qualunque tipo devono assolutamente essere portate a termine da colui che le inizia, che sarà il responsabile del procedimento.

Tutti i documenti elaborati devono, prima di essere sottoposti alla firma del DS e del DSGA, essere controllati e siglati apponendo le proprie iniziali in basso a sinistra, da chi li ha prodotti con l'indicazione del "percorso".

Si sottolinea che in caso di necessità e/o di assenza e senza formalismi si opera in collaborazione per il raggiungimento dello scopo comune ossia l'efficienza dell'ufficio nei confronti dell'utenza interna ed esterna. Inoltre le eventuali pratiche sopraggiunte, non sopraelencate, saranno espletate all'interno dell'area di competenza.

Infine sarà cura della segreteria didattica comunicare i nuovi iscritti in corso d'anno.

NORME GENERALI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro il collaboratore scolastico dovrà attenersi alle seguenti norme:

1. NORME DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA	
Ingresso degli alunni	<ul style="list-style-type: none">▪ Al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, i collaboratori scolastici devono sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata.
Vigilanza alunni	<ul style="list-style-type: none">▪ La vigilanza degli alunni è un obbligo professionale ineludibile sia da parte dei Docenti che dei Collaboratori Scolastici.▪ I Collaboratori Scolastici collaborano con gli Insegnanti per garantire la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita, oltre a svolgere opera di sorveglianza generale nei vari momenti della giornata. Per tutta la durata dell'orario scolastico nessun alunno dovrà trovarsi in condizione di libertà incontrollata. E' prevista la presenza dello stesso Personale anche durante i momenti di ricreazione e nell'accompagnare all'uscita gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
Ore di lezione	<ul style="list-style-type: none">▪ Durante l'orario delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli alunni che escono dalle aule; devono inoltre essere a disposizione degli insegnanti che avessero bisogno di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe.▪ Conseguentemente su ciascun corridoio di ogni piano deve essere sempre presente almeno una persona per turno.
Intervallo	<ul style="list-style-type: none">▪ Durante l'intervallo collaborare, con la massima diligenza e scrupolo, nella sorveglianza dei corridoi e delle aule e, in caso di necessità, anche dei laboratori.
Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none">▪ La sorveglianza agli accessi è da intendere affinché nessun estraneo possa entrare e nessun alunno possa uscire senza autorizzazione. La porta di ingresso deve essere tenuta sempre chiusa. La sorveglianza nei confronti degli alunni è soprattutto quella relativa all'uscita dalle aule o laboratori.
Uscita degli alunni	<ul style="list-style-type: none">▪ All'uscita degli alunni bisogna collaborare nella sorveglianza attenta di scale e corridoi
2. NORME DI SICUREZZA	

Gestione scorte materiale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni plesso dovrà possedere una scorta di materiale di pulizia, dispositivi di protezione individuale e di primo soccorso, della cui gestione sarà incaricata una persona referente il quale, su richiesta curerà la distribuzione e la consistenza delle scorte. Periodicamente i collaboratori scolastici distribuiscono i dispositivi di protezione individuale agli alunni frequentanti i tre plessi.
Protezione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di materiale di sicurezza (guanti, mascherine, segnali di rischio, ecc.) secondo quanto previsto dal D.Lvo 81/2008, dal Protocolli di gestione covid adottato dall'Istituto Scolastico. ▪ Al riguardo è stato consegnato il segnale di "Attenzione pavimento bagnato" da utilizzare soprattutto al lavaggio di corridoi, atri e bagni. ▪ Il personale è tenuto a utilizzare i DPI forniti dalla scuola secondo quanto previsto dagli artt. 2104-2106 cod. civ., nonché sulla base delle norme di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza del lavoratore sul luogo di lavoro. Segnatamente, le scarpe antinfortunistica dovranno essere utilizzate durante le operazioni di pulizie giornaliere.
Uscite di emergenza Porte/ingressi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedere scrupolosamente al controllo di tutte le porte interne ed esterne (comprese quelle antipanico) e di tutte le finestre del proprio plesso durante l'orario di servizio e al termine dello stesso accertarsi che le suddette siano fermamente chiuse onde evitare possibili intrusioni da parte di persone estranee e atti di vandalismo, specialmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (fine settimana, ponti, vacanze). ▪ Le porte delle uscite di emergenza devono essere sgombre e mai chiuse a chiave.
Accesso autorizzato di personale esterno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurarsi che persone addette, ad esempio al taglio dell'erba dei giardini, alla rimozione di foglie, ad interventi tecnici elettrici o simili, siano state riconosciute mediante conoscenza personale o tramite richiesta presso l'ente locale.
Infissi e finestre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finestre e infissi vanno aperti e chiusi con la <i>massima cautela</i>, senza esercitare uno sforzo eccessivo e senza <i>mai tenere le mani o le braccia sotto di essi</i> allo scopo di evitare possibili infortuni. ▪ Non vanno aperti quelli mal funzionanti che dovranno essere segnalati in segreteria e all'Ufficio Tecnico del Comune. ▪ Per pulirli utilizzare gli utensili forniti dalla scuola evitando di sporgersi fuori dalle finestre dei piani superiori.
Pulizie scaffali e armadi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E' vietato salire su scrivanie, banchi, sedie o altri mezzi di fortuna. Per effettuare le pulizie ci si deve servire esclusivamente degli appropriati utensili messi a disposizione della scuola.

	3. SITUAZIONI DI RISCHIO – DANNI – CAUTELE
Norme generali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E' fatto obbligo a tutti di avvisare immediatamente la direzione, rivolgersi all'ass/amm.vo Bassa Sabrina, in caso di individuazione di fonti di pericolo (vetri rotti, materiale tossico e fragile lasciato in ambiente frequentato dagli alunni e del personale, strutture pericolanti, arredi instabili, gradini dalle scale instabili, situazione di rischio presente nei giardini adiacenti i plessi).
Elettricità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitare di toccare apparecchi e materiali elettrici in tensione, con le mani o i piedi bagnati; ▪ Nell'estrarre la spina da una presa non tirare il cavo ma con una mano tenere ferma la presa e con l'altra sfilare la spina; ▪ Non usare riduttori o spine multiple; ▪ Per la pulizia di macchinari elettrici staccare prima la spina; ▪ Non usare acqua vicino a conduttori e apparecchi elettrici in tensione.
Prodotti chimici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I recipienti contenenti prodotti chimici devono essere conservati ben chiusi nei locali non accessibili agli alunni o a persone estranee; ▪ Le etichette devono rimanere integre. Ogni sostanza deve essere conservata nella sua confezione originale. E' vietato travasare sostanze in altri contenitori. Inoltre è indispensabile attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite dalla casa produttrice in relazione alle dosi e alle modalità d'impiego; ▪ I contenitori vuoti devono essere accuratamente lavati prima di essere buttati in pattumiera. ▪ Le sostanze che possono interagire tra di loro (ad es. candeggina e ammoniaca) dando luogo alla formazione di gas nocivi o infiammabili, devono essere adeguatamente distanziate e isolate. ▪ Le sostanze e i prodotti infiammabili vanno tenuti lontano da fonti di calore. ▪ I prodotti chimici devono essere conservati nei bacini di contenimento.
Danni alla salute	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disinfettanti, detersivi, disincrostanti (questi ultimi vengono usati prevalentemente per la pulizia dei servizi igienici e sono più pericolosi degli altri per la presenza di acidi che li rendono corrosivi), non devono venire a contatto con la pelle, potendo provocare dermatiti o altro. Occorre dunque proteggersi con adeguati guanti. ▪ Danni alla salute possono verificarsi anche per altri e svariati

	<p>motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'incauto o errato uso di sostanze può provocare ustioni o irritazioni cutaneo-mucose. ▪ Detergenti, disinfettanti, solventi possono causare reazioni allergiche a carico dell'apparato respiratorio oppure riniti e congiuntiviti. ▪ Prodotti con solventi organici possono determinare, se inalati, irritazioni delle vie aeree e cefalea. ▪ In caso di contatto possono infine aversi lesioni oculari di tipo irritativi. ▪ In caso di spandimento di liquidi corrosivi, questi devono essere assorbiti con stracci a perdere o meglio eliminati con lavaggi abbondanti.
Spostamento o sollevamento pesi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le necessarie operazioni di trasporto di carichi, compreso lo spostamento di suppellettili, vanno effettuate con la massima cautela ed attenzione per evitare strappi muscolari o patologie collegate a lesioni dorso-lombari: ernie o artrosi della colonna vertebrale. ▪ Ove ricorrano esigenze, situazioni e circostanze a rischio o ritenute tali anche alla luce dell'esperienza e del comune buon senso, è opportuno servirsi dell'ausilio di colleghe/i ponendo la dovuta attenzione agli indumenti, calzature ed effetti personali indossati che potrebbero rivelarsi inadeguati.
Utilizzo scale portatili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare le scale di sicurezza portatili considerato che ogni plesso ne è stato dotato.
Scivolamenti-cadute	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Per evitare possibili cadute o scivolamenti indossare calzature con soles antiscivolo. ▪ Particolare cautela va usata nei servizi, dove c'è maggiore pericolo di scivolare a causa di pavimenti bagnati ▪ Per evitare pericoli per gli alunni, è opportuno pulire i bagni quando essi non sono a scuola e subito dopo l'intervallo ove sia possibile l'accesso. ▪ Ai ragazzi può essere impedito l'accesso ai bagni con pavimenti appena lavati purché essi abbiano la possibilità di utilizzare altri servizi igienici.
Allergie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sono frequenti le allergie da polveri ed altre allergie derivanti da cattiva manutenzione dei locali scolastici. Una migliore pulizia può garantire a tutti un ambiente meno saturo di germi, batteri, miceti, polveri ed acari.
Rischi del fumo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il fumo nuoce gravemente alla salute di fumatori e non fumatori. ▪ Nella scuola è assolutamente <u>VIETATO FUMARE</u>

	4. NORME IN CASO DI INFORTUNIO O MALORI DI ALUNNI <i>(note per insegnanti, personale di segreteria, personale ausiliario)</i>
Lievi incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Per infortuni lievi, il Docente, coadiuvato dal Collaboratore Scolastico, dopo aver prestato le prime cure del caso, affida alla famiglia, subito informata del fatto, l'alunno infortunato o colto da malore.
Incidenti non valutabili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualora il danno o il malore si riveli tale da richiedere un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'Insegnante o il Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno all'Ospedale tramite Ambulanza. L'infortunato e/o l'infermo, resta affidato alla responsabilità dell'Insegnante o del Collaboratore Scolastico fino all'arrivo dei Familiari. ▪ Del fatto deve essere <u>informato subito</u> il Dirigente Scolastico tramite i Collaboratori. ▪ Il Personale di Segreteria e i Collaboratori Scolastici, in simili situazioni, collaboreranno affinché l'Insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'alunno infortunato o colto da malore. ▪ Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio la Famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dagli Insegnanti o dal Personale: Telefonicamente per i casi più gravi, lasciando loro la decisione di ritirarli. ▪ Con comunicazione scritta, firmata dal Docente, sul diario per situazioni non gravi. ▪ Il 118 deve essere chiamato direttamente dal luogo dove si verifica l'incidente, senza passare dagli Uffici di Segreteria, in modo da trasmettere informazioni esatte. ▪ In nessun caso gli Insegnanti e i Collaboratori Scolastici possono somministrare farmaci e/o bevande (camomilla, tè) agli alunni.
	5. NORME DISCIPLINARI
Codice Disciplinare Obblighi del dipendente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si richiama tutto il personale ausiliario all'osservanza delle norme contenute negli artt. 95 (Codice disciplinare) e 92 (Obblighi del dipendente) affissi all'albo dei singoli plessi.

NORME DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE ATA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente registrata previa autorizzazione del DSGA.

Il monte orario settimanale è accertato mediante il sistema di rilevazione automatico delle presenze.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria;
- ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi;

Per quanto attiene il lavoro in orario aggiuntivo si precisa quanto segue:

- sono esplicitamente autorizzate - previa comunicazione scritta del D.S.G.A., i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista pausa di 30 minuti al fine di recuperare le energie psico-fisiche) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di componenti esterni alla scuola.
- nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica, disposizione.

Durante la sospensione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di lavoro (ad eccezione del periodo degli Esami conclusivi del primo ciclo e dei corsi di recupero estivi).

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

RITARDI.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato e comunque in accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI.

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, queste verranno recuperate con le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, e potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico in periodi di minor carico di lavoro o nei periodi estivi entro l'anno scolastico di riferimento.

FERIE

La richiesta di usufruire delle ferie viene presentata al D.S.G.A di norma 5 giorni prima del periodo richiesto, il quale esprime il proprio parere prima di sottoporla alla firma del Dirigente Scolastico. Un periodo di almeno quindici giorni consecutivi deve essere fruito dal lavoratore nel periodo luglio – agosto. Ogni dipendente esprime per iscritto le proprie preferenze in materia di ferie estive entro il 30 aprile.

Il Direttore S.G.A. entro il 15 maggio predispone il piano delle ferie estive. Qualora in base alle preferenze non fosse garantita la presenza minima di personale, tale da garantire la copertura di tutti i settori, il D.S.G.A propone un periodo di ferie diverso e, se si rendesse necessario, una rotazione annuale.

Le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 30 novembre e per il periodo pasquale entro il 15 marzo.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente

Scolastico, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale per assicurare

i servizi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno richiesti con domanda scritta da presentare personalmente o tramite email (allegando documento d'identità), con cinque giorni di anticipo.

Il personale deve accertarsi che la richiesta sia stata autorizzata dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Direttore SGA.

I permessi andranno recuperati entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso e, in ogni

caso, non oltre l'anno scolastico in corso, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio previo accordo con il DSGA sulle modalità di recupero.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Eventuali ore di lavoro straordinario, autorizzate dall'Amministrazione, potranno decurtare permessi fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO.

Ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze da effettuarsi

presso la sede centrale prima della presa di servizio e al termine del servizio.

Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura.

E' previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (art. 55-quater, co 1 Dlgs 150/2009). In caso di dimenticanza è necessario comunicarlo al Dsga o a chi lo sostituisce per la registrazione dell'orario di ingresso e uscita.

Il badge va utilizzato in entrata e in uscita anche per qualsiasi permesso autorizzato.

Non deve effettuare la rilevazione in entrata e in uscita il personale incaricato quando svolge servizi esterni durante l'orario di servizio.

LAVORO STRAORDINARIO

In periodi di particolare attività può essere autorizzato lavoro straordinario che darà luogo a riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi di minore intensità lavorativa e, comunque, prioritariamente per il recupero dei prefestivi.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, salvo casi di urgenza che vanno motivati e documentati nei periodi immediatamente successivi alla prestazione, e deve risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico dovuto per attività aggiuntive compensate con il FIS-MOF, nei periodi di minore intensità lavorativa, i recuperi compensativi a giornata intera saranno concessi, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

I recuperi da unire alle ferie possono essere massimo di tre giorni. Le ore di straordinario, per quanto possibile, vanno recuperate entro il 31 Agosto di ogni anno. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità, anche in modo verbale, ad effettuare lavoro straordinario precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale, la disponibilità e la graduatoria interna.

La prestazione di lavoro straordinario non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del lavoro, per cui, ai fini dell'ordinaria organizzazione del lavoro, il datore di lavoro può tenere conto solo delle prestazioni dovute dal dipendente nell'ambito del suo normale orario di lavoro d'obbligo, contrattualmente stabilito, nel rispetto delle modalità di corretta gestione del personale e delle altre disposizioni previste a tutela dello stesso personale.

Si evidenzia la necessità di contenere il ricorso al lavoro straordinario, limitandolo alle ipotesi della sopravvenienza di situazioni di carattere eccezionali, straordinarie, le sole che, in quanto imprevedibili ed insuscettibili di essere programmate dal datore di lavoro, possono giustificare la richiesta dello stesso al dipendente di eseguire prestazioni di lavoro ulteriori ed aggiuntive rispetto a quelle dovute nell'ambito dell'orario di lavoro contrattualmente stabilito.

INTENSIFICAZIONE ORARIA DI SERVIZIO

In caso di assenza di un collaboratore scolastico o di un assistente amministrativo per motivi di salute, i colleghi possono presentare richiesta di intensificazione del servizio con riconoscimento dell'orario straordinario, ricadente entro e non oltre il proprio orario ordinario giornaliero di lavoro, da effettuarsi per un massimo di 1 ora a persona oppure un'ora suddivisa tra gli altri colleghi intervenuti in sostituzione.

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi

orario e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, saranno forniti dalla Segreteria per iscritto

a ciascun interessato mensilmente o entro i 15 giorni dal termine di ogni bimestre.

INDIVIDUAZIONE DI POSIZIONI ECONOMICHE – COLLABORATORI SCOLASTICI

I seguenti collaboratori scolastici sono titolari della 1* posizione economica, art. 2 Seq. Contr. 25/7/2008: ROSSETTO OMERO, ZOSO ELISABETTA, DALLA VALLE MORENA, ZANELLA PAOLA.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente a.s. 2022/23, ai fini

dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario, tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 art. 50 CCNL 29/11/2007, secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 e dalla ipotesi di sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/06/2008.

Il CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Pertanto, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle disponibilità degli interessati, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono gli incarichi così come indicato di seguito:

PROPOSTE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FUNZIONE	INCARICO SPECIFICO
<p style="text-align: center;">Ufficio Personale</p> <p>Contratti supplenti DPT e supplenti brevi e loro pubblicazioni all'albo; Gestione procedure NoiPA riguardanti primi contratti, cessazioni contratti, contratti successivi e contratti di prestatore servizio e per l'attivazione tempestiva dei pagamenti al personale in oggetto; Ricostruzioni carriera; Inquadramenti economici; Gestione INPS ed invii telematici connessi al servizio (D.M.A./ UNIAMENS); Riscatti; buonuscita; pratiche pensioni; TFR</p>	<p style="text-align: center;">ADAMATI GRAZIELLA (30 h)</p>
<p style="text-align: center;">Ufficio Contabilità - Acquisti</p> <p>Certificazione Unica Redditi ex CUD; Dichiarazione IRAP; Dichiarazione 770 e invii telematici connessi al servizio; Conguaglio contributivo ex pre96 / Adempimenti L. 190/2012, art.1, comma 32; Anagrafe prestazioni PerlaPa (inserimento dati degli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti); Tenuta registro inventario e facile consumo</p>	<p style="text-align: center;">BASSA SABRINA (30 h)</p>
<p style="text-align: center;">Ufficio Didattica</p> <p>Orientamento scolastico, convocazione stesura P.E.I., INVALSI, Registro elettronico + gestione password</p>	<p style="text-align: center;">LUCIFARO IGOR</p>

docent e genitori, certificazioni.	
Ufficio Didattica Gestione emergenza Covid-19 – monitoraggio casella postale dedicata “Referenti Covid”	NICOLETTI LINA TERESA (30 h)
Ufficio Didattica – Ufficio Personale Supporto Ufficio Protocollo, supporto Area Personale, supporto Area Alunni e supporto attività sindacale	BRILLANTINO CARMEN (GIUSEPPINA LA PAGLIA)

PROPOSTE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

FUNZIONE	PROPOSTA
Assistenza e supporto all’attività amministrativa e didattica e nei progetti	BAGGIO IVANA
Assistenza e supporto all’attività amministrativa e didattica e nei progetti	SANTAGIULIANA ROBERTA
Assistenza e supporto all’attività amministrativa e didattica e nei progetti	MARAGNO MARINA
Assistenza e supporto all’attività amministrativa e didattica e nei progetti	BERTILORENZI CINZIA
Assistenza e supporto all’attività amministrativa e didattica e nei progetti	MARINELLO FRANCESCO
Assistenza e supporto all’attività amministrativa e didattica e nei progetti	ZACCHINI MARIA MADDALENA
Assistenza e supporto all’attività amministrativa e didattica e nei progetti	CALZOLARI BEATRICE

Assistenza e supporto all'attività amministrativa e didattica e nei progetti	ZANELLA PAOLA
--	------------------

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto nell'ambito del Piano delle attività ATA. Per tali incarichi si specifica quanto segue:

- I destinatari degli Incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'art.7;
- gli incarichi verranno attribuiti previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Viene qui in rilievo il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio favorendo un'intensificazione delle prestazioni oltre il normale carico di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verifica e controlla l'effettivo svolgimento di dette attività anche in ordine al raggiungimento degli obiettivi secondo i criteri di efficacia ed efficienza, proponendo al Dirigente Scolastico, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, la revoca dell'incarico specifico conferito.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiori impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce e certifica le attività aggiuntive di tutto il personale ATA. Costituiscono attività di intensificazione:

ASSISTENTI AMMISTRATIVI	Unità
Lavoro straordinario e non recuperato (sostituzione colleghi assenti e/o altre esigenze)	5
Flessibilità oraria / intensificazione oraria per sostituzione colleghi assenti	5
Intensificazione del lavoro per aree specifiche (graduatorie, alunni H, vaccinazioni, organi collegiali, progetti PNRR)	5
Gestione area acquisti - Rapporti ente locale	1
Gestione contratti - Passweb- ricostruzioni di carriera	1
Gestione casella posta COVID- 19 - monitoraggio	1

Supporto alle funzioni strum. PTOF + Gestione INVALSI	3
COLLABORATORI SCOLASTICI	Unità
Lavoro straordinario e non recuperato (sostituzione colleghi assenti e/o altre esigenze)	11
Flessibilità oraria / intensificazione oraria per sostituzione colleghi assenti e disponibilità alla sostituzione di colleghi presso altro plesso scolastico	9
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	11
Supporto attività didattica e/o amministrativa (portineria, fotocopie, telefono, posta)	5
Supporto INVALSI	2
Accoglienza alunni pulmino scolastico	4
Supporto vigilanza alunni	2

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale.

La formazione deve essere finalizzata:

- **al miglioramento**, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- **alla qualificazione e all'ottimizzazione** della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.

A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale:

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso degli applicativi gestionali e attuazione D.L.gs 196/2003 "Privacy" e Regolamento (UE) 2016/79 in materia di protezione dei dati personali) e pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i collaboratori scolastici è prioritaria la formazione relativa a: compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole,

assistenza ai disabili, applicazione Regolamento (UE) 2016/79 in materia di protezione dei dati personali, rapporti con l'utenza.

Ci si riserva di predisporre un progetto di formazione che possa tener conto delle esigenze formative proprie del personale dipendente di questa Istituzione Scolastica.

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 collaboratore scolastico per plesso.
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.

CONCLUSIONI

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022/23.

Nelle more dell'adozione al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Per quanto non disciplinato nel presente piano di lavoro si rimanda integralmente al CCNL, alla Contrattazione Integrativa di Scuola e al Regolamento d'Istituto vigente.

Si sottopone il contenuto della proposta e del piano di lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Teresa Anna Di Capua

