



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



\\serverseg\docserver\04_gestione personale_ ata\piano di lavoro ata\piano di lavoro ata 20-21\piano ata ic_sovizzo_definitivo.docx

Prot. n. (vedi segnaturo)

Sovizzo, (vedi segnaturo)

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'a. s. 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
VISTI il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 66, 88 e 19/4/2018;
VISTO il D. Lgs. 150/2009;
VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
VISTO l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
VISTO il CCNL 2016/2018, con particolare rif. all'art. 41 comma 3;
VISTO il D.L.vo 81/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;
VISTO il CCNI – Formazione personale docente ed AT.A.;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS del 20.10.2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;
VISTA la Legge 107/2015 recante norma sulla Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/79 in materia di protezione dei dati personali,
Visto il Decreto Ministeriale n. 87 del 6/8/2020 – Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19.
VISTO l'art. 5, comma 3 del dpcm del 3/11/2020 che prevede la possibilità di ricorrere al lavoro agile;
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;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;
CONSIDERATO che la concreta realizzazione dell'autonomia scolastica richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n 36 del 17/12/2018;
TENUTO CONTO dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2020/2021, di cui alla nota prot. n. 3400 del 6/10/2020
TENUTO CONTO di quanto riscontrato rispetto alla proposta già precedentemente presentata e delle osservazioni formulate in data 7/01/2021 dal Dirigente;

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000131 - 13/01/2021 - II6 - U

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021, in coerenza con gli obiettivi del PTOF e delle direttive di massima del D.S.

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

È opportuno 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 dipende ed è il responsabile del servizio, perciò 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, perciò 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, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON L'UTENZA

Il personale è tenuto ad un comportamento irreprensibile e vigilato, ricordando che rappresenta la Scuola e ne veicola l'immagine anche esternamente. L'atteggiamento in servizio, la disponibilità, la cortesia e il rispetto degli appuntamenti, il puntuale riscontro alle richieste e/ o ai reclami deve costituire l'abitudine costante di tutto il personale della scuola nei confronti dell'utenza.

Per garantire il buon andamento del servizio ed evitare ogni discriminazione e arbitrio nell'attuazione del pubblico interesse e nello svolgimento della funzione amministrativa, ciascuno è tenuto ad astenersi dall'indirizzare l'utenza scolastica verso qualsiasi attività o esercizio commerciale per l'acquisto o l'approvvigionamento di beni o servizi. Tale obbligo è motivato dalla necessaria imparzialità che l'Amministrazione è tenuta a garantire nei riguardi di soggetti esterni e dalla conseguente necessità di non prefigurare alcuna situazione di favoritismo o vantaggio economico di un operatore economico a danno di altri.

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 e i rappresentanti di classe dei genitori.

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. 2020/2021 la dotazione organica del personale ATA è di n. 17 unità

- N. 1 Direttore S.G.A. a tempo indeterminato;
- N. 4 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;
- N. 11 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato;

Per l'emergenza pandemica dovuta al COVID-19 e per migliorare i servizi interni a favore della sicurezza sui luoghi di lavoro, è stato richiesto un organico aggiuntivo per n. 2 CS e 1 AA.

ORARI UFFICI DI SEGRETERIA

Nr.	Cognome	Nome	Orario di servizio				
			LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1 P.T	ADAMATI	GRAZIELLA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
2 P.T	BASSA	SABRINA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
3 P.T	BONORA	VALERIA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
4	RESIDORI	SIMONETTA	7.20-14.32	7.20-14.32	7.20-14.32	7.20-14.32	7.20-14.32
5 Organic o Covid	VALENTE	ANNA LUCIA	7.30-14,42	8.47-16.00	7.30-14,42	7.30-14,42	7.30-14,42
6 P.t.	CIARDULLO	SIMONA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30		

ORGANIGRAMMA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
L'ORARIO DI SERVIZIO VIENE SPECIFICATO NELLA PARTE DEDICATA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Orario Sett.le	Orario giornaliero	Note
1	BAGGIO	IVANA	I.T.I.	36	7,25-14,37	PLESSO ALDO MORO
2	SANTAGIULIANA	ROBERTA	I.T.I.	36	7,25-14,37	PLESSO ALDO MORO
3	ROSSETTO	OMERO	I.T.I.	36	7,25-14,37	PLESSO ALDO MORO
4	ZOSO	ELISABETTA	I.T.I.	36	7,25-14,37	PLESSO ALDO MORO
5	MANTOAN	GRAZIANA	I.T.I.	36	7,25-14,37	PLESSO DAMIANO CHIESA
6	DALLA VALLE	MORENA	I.T.I.	36	7,25-14,37	PLESSO DAMIANO CHIESA
7	FASANI	STEFANIA	I.T.I.	36	7,25-14,37	PLESSO DAMIANO CHIESA
8	TRIVELLIN	TERESA	I.T.I.	18	8,30-14,30	PLESSO DAMIANO CHIESA
9	LAVARDA	ANNA	I.T.D.	30	9,00-15,12	PLESSO DAMIANO CHIESA
10	TINOTTI	PATRIZIA	I.T.I.	36	7,25-14,37	PLESSO DAMIANO CHIESA
11	ZOSO	ROBERTA	I.T.I.	36	7,25-14,37	PLESSO G.RODARI
12	BERTILORENZI	CINZIA	I.T.I.	36	7,45-14,37	PLESSO G. 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, compatibilmente con il quadro epidemiologico;
- l'orario delle attività del PTOF.

Premesso che 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 diverse tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro ordinario, orario di lavoro flessibile, orario plurisettimanale e turnazione, è stato adottato l'orario di lavoro ordinario come si evince dai prospetti illustrati sopra.

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.

In ogni caso si prevede l'eventualità, per esigenze del servizio riformulare o variare l'orario di servizio individuale.

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.

L'orario di lavoro è ordinario, articolato in 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque 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.

L'orario estivo che sarà attuato prevede l'ingresso dalle ore 7,30 alle ore 13,30 da attivare subito dopo la fine degli esami conclusivi del primo ciclo e fino al 31 agosto 2021 con possibilità previo disponibilità del medesimo personale ad estendere l'orario estivo fino al giorno che il collegio docenti insieme al Consiglio di Istituto delibererà per il successivo A.S.

Il personale collaboratore scolastico effettuerà orario 7,30- 14,42 al fine di garantire la pulizia e l'igienizzazione degli uffici.

Chiusura dell'istituto nei giorni sotto indicati, coincidenti con la sospensione delle attività didattiche e prefestivi:

La Regione del Veneto ha determinato il seguente calendario per l'Anno Scolastico 2020/2021 per tutte le scuole statali e paritarie del Veneto.

Inizio attività didattica: lunedì 14 settembre 2020.

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:

7 dicembre (ponte Immacolata Concezione);
dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 (vacanze natalizie);
dal 15 al 17 febbraio 2021 (Carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
dal 1° aprile al 6 aprile 2021 (vacanze pasquali).
Fine attività didattica: sabato 5 giugno 2021

Chiusure prefestive:

LUNEDÌ 7 DICEMBRE 2020

GIOVEDÌ 24 dicembre 2020

GIOVEDÌ 31 dicembre 2020

Le altre chiusure verranno deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Nei periodi di sospensione ed interruzione delle attività didattiche, nei giorni prefestivi, le ore non lavorate verranno recuperate usufruendo delle ferie – festività soppresse o con prestazioni di ore aggiuntive.

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

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 preventivamente dal Dirigente Scolastico.

Dal Lunedì al Venerdì:

Entrata: 7,45/8.00

Uscita: 14,57/15,12

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva 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 funzionario delegato 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.

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 2020/2021, da n. 4 Assistenti Amministrativi e n. 1 Assistente come organico aggiuntivo COVID.

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, ed efficienza, di qualità e di celerità.

L'orario di servizio antimeridiano dei 5 assistenti amm.vi è il seguente:

n. 3 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

n. 1 unità dalle ore 7.20 alle ore 14,32;

n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14.42 tutti i giorni, tranne il martedì dalle ore 8.47 alle ore 16.00.

L'orario antimeridiano è assicurato per cinque giorni.

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:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7,30-8,30	7,30-8,30; 11,00-13,00	7,30-8,30	7,30-8,30	7,30-8,30
11,00-13,00	14,00-16,00	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00

L'Utenza interna ed esterna accede agli Uffici nell'ordine di arrivo ed uno per volta. Nel periodo di emergenza dovute al Covid-19 negli uffici si accede solo previo appuntamento telefonico da concordare con la segreteria chiamando il numero oppure si possono chiedere le informazioni necessarie tramite Peo istituzionale.

Il personale addetto alla reception dovrà necessariamente chiedere le generalità dell'utente far compilare l'autodichiarazione ed annotare sull'apposito registro anche il recapito telefonico per un eventuale ricerca in caso di emergenza.

Il personale scolastico che risponde al telefono ha l'obbligo di accogliere la chiamata pronunciando il titolo della scuola e con il proprio nome ed inoltre prima di passare 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. Inoltre in periodo di emergenza Covid-19, come già sopra specificato, per gli esterni alla scuola prima di accedere sarà necessario compilare il modulo di autocertificazione presente al front office ed ancor prima il personale addetto dovrà rilevare la temperatura corporea.

Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano degli assistenti Amm.vi, Collaboratori scolastici saranno collegate, se richieste, alle progettualità del POF, alle necessità istituzionali e alle necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni immediate o in orario festivo si segue prioritariamente il criterio della disponibilità individuale.

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.
- 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 ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. Vigilano sugli allievi anche in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Prestano 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 Custodia e compilazione registri di pulizia, dei soggetti esterni che accedono ai locali scolastici e degli alunni che con sintomi covid	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. Custodia dei registri istituiti con provvedimento dirigenziale Prot. 2987 del 19/09/2020 e compilazione dei registri di pulizia e disinfezione delle aule, spazi comuni, palestre e uffici
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza amministrativa. Assistenza docenti e progetti

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2020/2021, da n. 11 Collaboratori Scolastici in organico di diritto, di cui 2 unità a 18 ore. Come organico aggiuntivo Covid 2 collaboratori scolastici. Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi ha facoltà di richiedere ulteriori unità appartenenti al profilo A nel caso in cui si rendesse necessario potenziare l'igienizzazione dei locali scolastici o per altre esigenze legate alla situazione epidemiologica in atto.

Tenuto conto di quanto sopra 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 15/16 ottobre 2020 e successivamente per alcuni adattamenti particolari.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSEGNAZIONE AI PIANI**Plesso ALDO MORO**

<u>NOMINATIVI</u>	<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>
Baggio Ivana Piano terra Portineria	7,25-14,37	7,25-14,37	<u>7,25-14,37</u>	7,25-14,37	7,25-14,37
Santagiuliana Roberta Piano terra	7,25-14,37	<u>7,25-14,37</u>	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37
Unità Covid Piano terra	<u>8,18-15,30</u>	9,00 -16,12	<u>8,18-15,30</u>	<u>8,18-15,30</u>	<u>8,18-15,30</u>
Zoso Elisabetta Primo Piano	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37
Rossetto Omero Primo Piano	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSEGNAZIONE AI PIANI**Plesso DAMIANO CHIESA**

<u>NOMINATIVI</u>	<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>
Mantoan Graziana Piano terra	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37
Fasani Stefania Primo piano	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37
Dalla Valle Morena Piano Terra	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37
Trivellin Teresa Part-time (18 ore) Primo Piano			8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30
Lavarda Anna Part-time 18 ore+12 ore (contratto Covid (tot. 30 ore) Primo Piano	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00
Tinotti Patrizia Ex sms Primo Piano	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSEGNAZIONE AI PIANI

Plesso G. RODARI

<u>NOMINATIVI</u>	<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>
Zoso Roberta Piano terra	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37
Bertilorenzi Cinzia Primo piano	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

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 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 e alla regolamentazione interna adottata dall'istituto scolastico.
- 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 GDPR 2016/679 e al D.L.gs 196/2003 (privacy), come modificato dal d.lgs n. 101/2018.

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 - Contabile BASSA SABRINA** - Servizio amministrazione del personale docente e ATA; Servizio finanziario e acquisti.
- **Settore Didattica RESIDORI SIMONETTA** - Servizio alunni di scuola Primarie e secondaria;
- **Settore Didattica BONORA VALERIA** - Servizio alunni di scuola Primarie e secondaria;
- **Settore Didattica - Contabile VALENTE ANNA LUCIA** – Servizio alunni; servizio finanziario e contabile.

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 assegnatigli.

ADAMATI GRAZIELLA Settore Personale	
	Compiti
Gestione del Personale	<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 › Attività private autorizzate › Periodo prova. Anno di formazione: individuazioni, comunicazioni, decreti, ecc. › 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 Prov.le Stato per quanto di competenza › Certificazioni varie
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"> › Tutte le assenze del personale docente ed ATA › Registrazione fonogramma › Visita fiscale › Decreto di assenza › Verifica e aggiornamento personale che fruisce L. 104/92 › Monitoraggi assenze SIDI
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
Procedimenti di computo/riscatto e	<ul style="list-style-type: none"> › Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione

ricongiunzione servizi Cessazione dal servizio Collocamento fuori ruolo Passweb	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riscatto servizi ai fini della buonuscita ➤ Previdenza ➤ Assistenza ➤ Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza ➤ Dimissioni dal servizio ➤ 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 ➤ Trasmissione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare ➤ Conguaglio fiscale ➤ Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione ➤ Liquidazione stipendi mensili tramite MEF ➤ Modelli CU
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
Attività sindacale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazioni sindacali ➤ Permessi sindacali; RSU e attività connesse; ➤ Assemblea sindacale.
Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'organigramma dell'Istituzione Scolastica ➤ Collaborazione e scambio con il settore ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo on-line e Amministrazione trasparente in attuazione di quanto previsto nel protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato e delle indicazioni fornite con nota Prot.3400 del 6/10/2020 (Direttive di massima)

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 ➤ Estrazione posta ➤ Fotocopie, preparazione plico per ufficio postale ➤ Albo fornitori e suo aggiornamento
Gestione del Personale (in assenza dell'unità assegnata all'area personale)	<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 ➤ 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 (in assenza dell'unità assegnata all'area personale)	<ul style="list-style-type: none"> > Tutte le assenze del personale docente ed ata > 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 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	> Informazione al personale dei corsi, organizzazioni e comunicazioni partecipante, rilascio attestati, elenco partecipanti
Rapporti Enti locali/Comuni	> Autorizzazione uso locali, richieste manutenzione locali e arredi
Gestione Fondo di Istituto e altre indennità	<ul style="list-style-type: none"> > Fondo dell'Istituzione Scolastica > Cedolino unico fuori sistema > Liquidazione ex funzioni miste > Indennità di amministrazione > Compensi accessori, missioni, ore eccedenti, ore di approfondimento > Incarichi specifici ATA > Funzioni strumentali al PTOF > Collaboratori del Dirigente Scolastico > Dichiarazione IRAP > Dichiarazione 770 > Dichiarazione Uniemens
Sicurezza	> L. 81/08 – sicurezza sul luogo di lavoro
Personale esterno	<ul style="list-style-type: none"> > Predisposizione bandi > Stesura contratti personale esterno a titolo oneroso e gratuito > Anagrafe delle prestazioni > Autorizzazione svolgimento incarico
Corsi formazione	> Stesura di tutta la documentazione inerente i corsi di formazione gestiti dall'Istituto Comprensivo (relatori esperti esterni).
Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> > Collaborazione nella stesura della Programmazione Annuale con progetti/schede e del Conto Consuntivo; > Registro e verbali Revisori dei Conti > Supporto Bando convenzione di cassa tesoriere
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
Facile consumo cancelleria/ materiale pulizia	<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, tenuta modelli e registri per il materiale di facile consumo e magazzino.

Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratto di prestazione d'opera con esperti esterni, accordi di rete., ecc. ➤ Convenzioni utilizzo locali scolastici da parte degli esterni ➤ Stretta Collaborazione con il DSGA ➤ Supporto attività FF.SS ➤ Registro minute spese ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato e delle indicazioni fornite con nota prot. 3400 del 6/10/2020 (Direttive di massima)
-------	--

SIMONETTA RESIDORI 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 ➤ 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 assicurazione e infortuni (in caso di assenza collega)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Polizza assicurativa ➤ Infortunio alunno e personale ➤ Procedimento per le denunce di infortuni ➤ Infortuni: Denuncia e Comunicazioni INAIL, tenuta del registro, ecc.
Gestione personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimento disciplinare
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
Diplomi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagelle ➤ Diplomi ➤ Richiesta diplomi UST, compilazione diplomi esami di stato conclusivi 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
Gestione visite guidate (in caso di assenza collega) DPCM 13/10/20 – BLOCCATE GITE SCOLASTICHE	<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 privati
Rapporti enti locali/comuni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Invio elenchi alunni, diete speciali, piani annuali delle attività, riscaldamento edifici scolastici
INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi alla prova INVALSI (gestione e trasmissione elenchi classi partecipanti, comunicazione ai plessi, ecc.)

Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo- online e Amministrazione Trasparente in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del Protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato e delle indicazioni fornite con nota Prot. 3400 del 6/10/2020 (Direttive di massima)
-------	--

BONORA VALERIA 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; ➤ 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 casi covid	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con le famiglie ➤ Circolari
Gestione assicurazione e infortuni	<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. ➤ Tenuta rapporto con i genitori ➤ Verifica e controllo dei versamenti delle famiglie (quota assicurazione e quota facoltativa)
Registro protocollo informatico/ Segreteria digitale (in caso di assenza della collega Bassa)	<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.
Organi Collegiali interni	<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).
Atti Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elezioni; ➤ Predisposizione atti relativi al Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva (convocazioni, verbali, regolamenti vari, pubblicazione delibere).
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
Circolari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compilazione circolari interne, con relativa distribuzione ad alunni, docenti, personale ATA, trasmissione ai plessi e al DSGA - Predisposizione

	Circolari/avvisi
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
Scioperi/assemblee	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compilazione circolari/avvisi ai genitori e ai Comuni, raccolta adesioni e a chiusura passaggio dati a Ufficio personale.
Gestione alunni portatori di handicap (in caso di assenza della collega Residori) Alunni stranieri	<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 ➤ Raccolta e controllo permessi di soggiorno e compilazione elenchi con nazionalità
Gestione visite guidate (in caso di assenza della collega Residori) DPCM 13/10/20 – BLOCCO GITE SCOLASTICHE	<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 privati
INVALSI Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi alla prova INVALSI (gestione e trasmissione elenchi classi partecipanti, comunicazione ai plessi, ecc.) ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo-online e Amministrazione Trasparente in attuazione di quanto previsto nel decreto di attuazione del Protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato e delle indicazioni fornite con nota Prot. 3400 del 6/10/2020 (Direttive di massima)

VALENTE ANNA LUCIA Settore Didattica -Contabile	
	Compiti
Gestione Emergenza COVID	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con le famiglie; ➤ Comunicazioni con l'ULSS, circolari interne area didattica.
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.
Quote varie alunni/personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica e controllo dei versamenti delle famiglie (quota assicurazione e quota facoltativa)
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 contabile	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con il DSGA ➤ Predisposizione documentazione giustificativa mandati di pagamento e reversali di incasso
Adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dichiarazione IRAP; ➤ Dichiarazione 770; ➤ Dichiarazione Uniemens
Gestione Progetti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pratiche relative ai Progetti
Bandi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione bandi per acquisti vari, controllo e verifica scadenze contratti/convenzioni (assicurazione, RSPP, ecc).
Atti consiglio istituto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione atti relativi al Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva (convocazioni, verbali, regolamenti vari).
Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione attività didattiche e culturali; ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo online" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato e delle indicazioni fornite con nota Prot. 3400 del 6/10/2020

L'attività amministrativa si svolge in conformità con le disposizioni di legge vigenti e la specifica regolamentazione prevista

dall'istituto scolastico. L'Assistente amministrativo deve conoscere i regolamenti di Istituto e provvedere alla loro puntuale attuazione. Inoltre è compito di ogni Assistente Amministrativo la gestione delle comunicazioni al personale attraverso Classroom, presente nella piattaforma Google d'Istituto.

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; 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.

LAVORO AGILE

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi si riserva di proporre la modalità di lavoro agile per gli assistenti amministrativi. In tal caso gli assistenti indicati secondo una ben precisa turnazione effettuano la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora la loro attività possa essere espletata in tale maniera e a condizione che vi sia una adeguata conoscenza pregressa del lavoro da svolgere.

La prestazione lavorativa dovrà essere svolta con gli strumenti informatici a disposizione del lavoratore compreso il collegamento ad internet, in caso di comprovate necessità si potrà valutare la possibilità di concedere in comodato d'uso un computer portatile. Le attività di lavoro agile saranno monitorate secondo modalità che verranno determinate successivamente.

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 C.S. 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.

Tutto il personale C.S. svolge le attività sopra riportate, nell'ambito della zona (se assegnata) a ciascuno nel caso lo sia, e risulta disponibile alla sostituzione dei colleghi in caso di assenza, in attesa di eventuale assunzione di personale a tempo determinato, tenuto conto anche delle nuove disposizioni legislative.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa autorizzazione.

Per eventuali permessi va fatta relativa richiesta al DSGA.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenti per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dal collega di plesso secondo un ordine progressivo e in caso di impedimento da colleghi di altre sedi (con priorità nello stesso Comune) con comunicazione del DSGA.

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.

PLESSO ALDO MORO

● alle 7.25 (o anticipatamente, secondo le disposizioni del Dirigente) i collaboratori scolastici e il personale di Segreteria accedono dalla Portineria della Secondaria.

● alle 7.35:

- un collaboratore apre la PORTINERIA, l'INGRESSO PRINCIPALE, la PORTA LATO VIA NIEVO e si colloca in prossimità dell'ingresso principale per la sorveglianza del flusso degli alunni;

- due collaboratori si posizionano nelle due ali del primo piano per la sorveglianza del flusso degli alunni.

Nel caso un alunno arrivi in ritardo (dopo le 7.45) l'ingresso al plesso avviene tramite la portineria, a seguito di igienizzazione delle mani

Piano terra: Vigilanza (entrata lato Dirigente) e pulizia aule, servizi igienici: BAGGIO IVANA

Piano terra: Vigilanza (entrata via Pietro Nievo) e pulizia aule, servizi igienici: ROSSETTO OMERO

Piano terra: Vigilanza (ingresso principale) e pulizia, aule, servizi igienici uffici di Segreteria e di Dirigenza: SANTAGIULIANA ROBERTA.

Vigilanza Primo piano e pulizia aule e servizi igienici: ZOSO ELISABETTA.

Vigilanza Primo piano e pulizia aule e servizi igienici: UNITA' AGGIUNTIVA ORGANICO COVID

Almeno tre unità devono assicurare la vigilanza degli alunni in entrata e in uscita, in ossequio alle disposizioni contenute nel Protocollo di gestione covid-19 redatto dal RSPP ING. STEFANO FAVARETTO e verificare che venga mantenuto il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

Il collaboratore scolastico presente in Portineria deve accertarsi che nessuna classe rimanga scoperta e che tutti gli alunni abbiano raggiunto la classe di appartenenza.

I Collaboratori scolastici prestano massima attenzione agli ingressi da parte di esterni, i quali devono avvenire esclusivamente dall'ingresso principale e previa compilazione del registro appositamente predisposto.

Infine si raccomanda la pulizia della palestra secondo le indicazioni che verranno fornite dal DSGA e dai referenti-Covid e prestando particolare attenzione alle attrezzature utilizzate.

La presente assegnazione non deve essere intesa in senso rigido, potranno essere disposte modifiche, previamente concordate con il DSGA.

PLESSO DAMIANO CHIESA

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PIANO TERRA MANTOAN GRAZIANA	7,25-14,37 ORE 13 Accompagnamento alunni all'area di sosta del pulmino	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37
PIANO TERRA PORTINERIA DALLA VALLE MORENA Accoglienza Alunni ore 7,35	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37	7,25-14,37 Ore 13 Accompagna mento alunni	7,25-14,37
PRIMO PIANO TRIVELLIN TERESA P.T. 18 ORE			8,30-14,30 Ore 13 Accompa- gnamento alunni	8,30- 14,30	8,30-14,30 Ore 13 Accompa- gnamento alunni
PRIMO PIANO LAVARDA ANNA P.T. 18 ORE +12 Ore Contratto Covid Ore 13 Accompagna- mento alunni	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00
PRIMO PIANO POSTAZIONE SCRIVANIA EX SMS TINOTTI PATRIZIA	7,25-14,37	7,25-14,37 ORE 13 Accompagnamento alunni all'area di sosta del pulmino	7,25-14,37	7,25-14,37 ORE 13 Accompagna mento alunni	7,25-14,37

Alle 7.43 un collaboratore scolastico apre i cancelli e si accerta che prima dell'inizio delle lezioni, stabilito per le 7.48 tutti gli alunni abbiano raggiunto le classi di appartenenza.

Nel caso un alunno arrivi in ritardo (dopo le 7.48) l'accesso avviene dalla Portineria della scuola primaria ed un collaboratore scolastico provvede a fargli igienizzare le mani e ad accompagnarlo in aula, invitandolo a togliere la giacca e ad appenderla prima di entrare.

Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto al mattino vengono raccolti dal collaboratore scolastico DALLA VALLE MORENA che entra a scuola dall'INGRESSO LATO DIRIGENTE e, seguendo il percorso obbligato della "Planimetria entrata/uscita alunni pulmino" accompagna il gruppo consentendo agli alunni di raggiungere via via la propria classe.

Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto e che frequentano le classi che escono dalla Portineria della Primaria, nella fase di uscita sono raccolti in atrio da un collaboratore. Il collaboratore attende che tutte le classi siano uscite dall'edificio, dopodichè si dirige verso l'USCITA LATO DIRIGENTE dove incontra i bambini del pulmino delle classi prime e li aggrega al proprio gruppo. Gli alunni del pulmino vengono quindi condotti al mezzo di trasporto

Piano terra - Vigilanza e pulizie aule, corridoio, servizi igienici: MANTOAN GRAZIANA, DALLA VALLE MORENA E FASANI STEFANIA.

Primo Piano - Vigilanza e pulizie aule, corridoio, bagni, scale: TRIVELLIN TERESA, LAVARDA ANNA, TINOTTI PATRIZIA.

I Collaboratori scolastici prestano massima attenzione agli ingressi da parte di esterni, i quali devono avvenire esclusivamente dall'ingresso principale e previa compilazione del registro appositamente predisposto.

Infine si raccomanda la pulizia della palestra secondo le indicazioni che verranno fornite dal DSGA e dai referenti-Covid e prestando particolare attenzione alle attrezzature utilizzate.

La presente assegnazione non deve essere intesa in senso rigido, potranno essere disposte modifiche, previamente concordate con il DSGA.

PLESSO G. RODARI

Alle 7.43 un collaboratore scolastico apre i cancelli e si accerta che prima dell'inizio delle lezioni, stabilito per le ore 7,48 tutte le classi abbiano raggiunto le classi di appartenenza.

Nel caso un alunno arrivi in ritardo (dopo le 7.48) l'accesso avviene tramite la porta d'ingresso principale della scuola primaria ed un collaboratore scolastico provvede ad accompagnarlo in aula, dopo aver igienizzato le mani ed essersi tolto la giacca ed averla appesa.

Vigilanza ingresso, atrio, aule e bagni piano terra: ZOSO ROBERTA

Vigilanza e pulizie aule e bagni primo piano: BERTILORENZI CINZIA.

I Collaboratori scolastici prestano massima attenzione agli ingressi da parte di esterni, i quali devono avvenire esclusivamente dall'ingresso principale e previa compilazione del registro appositamente predisposto.

Infine si raccomanda la pulizia della palestra secondo le indicazioni che verranno fornite dal DSGA e dai referenti-Covid e prestando particolare attenzione alle attrezzature utilizzate.

La presente assegnazione non deve essere intesa in senso rigido, potranno essere disposte modifiche, previamente concordate con il DSGA

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico previsto, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
- Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
- Leggere attentamente la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
- Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parasoffi in plexiglas. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

- Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
- Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
- Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

- Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
- Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
- Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
- Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
 - pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

Inoltre si ricorda quanto prescritto nel Protocollo di gestione covid-19 redatto dal RSPP ING. STEFANO FAVARETTO e illustrato nell'incontro di formazione, tenutosi in data 11/09/2020 alla presenza del DIRIGENTE SCOLASTICO, DSGA e personale ATA. Sono previste le seguenti attività (quotidiane), per i collaboratori scolastici:

- Igienizzazione di tutte le maniglie di porte e finestre
- Igienizzazione e pulizia dei servizi igienici del plesso in cui viene prestato servizio
- Igienizzazione di sale riunioni, aree comuni e giochi
- Igienizzazione degli uffici (scrivanie, tastiere e mouse computer)

La disinfezione viene effettuata più volte al giorno, con particolare riferimento agli spazi comuni, ai servizi igienici ed ai luoghi con elevato passaggio di persone.

- L'accesso ai servizi igienici è garantita ad ogni classe in due momenti nel corso dell'orario di lezione.
- E' necessario vigilare affinché non ci sia assembramento
- E' consentito soltanto l'impiego di salviette monouso per asciugarsi le mani

Sono istituiti registri delle attività di pulizia e disinfezione delle aule, spazi comuni, palestre e uffici, di cui se ne raccomanda la compilazione giornaliera.

L'igiene deve essere eseguita impiegando specifici disinfettanti approvati contro il COVID-19 utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza (p.es: disinfettanti a base di ipoclorito o di alcol).

Al termine delle operazioni di disinfezione gli ambienti vengono arieggiati.

Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

Si forniscono infine alcune precisazioni:

- sono attività di PULIZIA quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- sono attività di DISINFEZIONE quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazione atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- sono attività di SANIFICAZIONE quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazione atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di
- disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione.

La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

Qualora un alunno dovesse presentare dei sintomi (febbre e/o tosse) a scuola si dovrà procedere come segue:

Il collaboratore scolastico segnala il fatto al referente scolastico COVID-19.

Il referente scolastico COVID-19 contatta i genitori.

L'alunno attende in apposita sala separata con mascherina chirurgica, assistito da un operatore scolastico con idonei DPI.

Dopo che l'alunno è tornato a casa provvedere alla pulizia e disinfezione delle superfici.

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 incaricato un 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 sempre al lavaggio di corridoi, atri e bagni ecc.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	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).
Elettricit�	<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 � indispensabile attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite dalla casa produttrice in relazione alle dosi e alle modalit� 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.
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 pi� 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 motivi: ▪ l'incauto o errato uso di sostanze pu� provocare ustioni o irritazioni cutaneo-mucose. ▪ Detersivi, 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. ▪ La movimentazione manuale di un carico pu� costituire un rischio nei seguenti casi: se ingombrante o difficile da afferrare, o laddove il Medico competente abbia rilevato una specifica criticit� per la persona ▪ se instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi, se collocato in posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato a una distanza che implica una torsione o inclinazione del torso, se pu� procurare lesioni in caso di urto. ▪ In conclusione ove ricorrano esigenze, situazioni e circostanze a rischio o ritenute tali anche alla luce dell'esperienza e del comune buon senso, � 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 antidrucciolo. ▪ 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 VIETATO FUMARE
	3. 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 si 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 il Personale può somministrare farmaci e/o bevande (camomilla, tè) agli alunni, salvo la somministrazione di farmaci salvavita.
	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) pubblicati nel sito web della scuola nella sezione Amministrazione trasparente (Disposizioni generali-Atti generali- Codice disciplinare e di condotta): https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/8/documento/VIIC83700N/1

NORME DI CARATTERE GENERALE

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 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 registro delle firme di presenza giornaliera.

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 tre giorni lavorativi
- qualsiasi richiesta di permesso del personale ATA è preventivamente siglata dal DSGA il quale, apponendo la propria firma garantisce la sostituzione del richiedente e la compatibilità di svolgimento del servizio scolastico

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 interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di componenti esterni alla scuola.
- per altre attività come incontri tra soli docenti, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai referenti di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica, disposizione.

Durante l'interruzione della 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 predispose 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, con cinque giorni di anticipo.

I permessi andranno recuperati entro il mese successivo a quello della fruizione 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.

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 in casi particolari entro i 15 giorni dal termine di ogni bimestre.

INDIVIDUAZIONE DI POSIZIONI ECONOMICHE – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I seguenti dipendenti, in quanto percettori dei relativi benefici economici della 1^a e 2^a posizione economica, sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7.12.05:

Assistente Amministrativo: BONORA VALERIA Sostituzione D.S.G.A, responsabile della puntuale esecuzione degli adempimenti fiscali.

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, TINOTTI PATRIZIA, MANTOAN GRAZIANA, DALLA VALLE MORENA, BERTILORENZI CINZIA e FASANI STEFANIA.

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. 2020/21, 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:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - INCARICO SPECIFICO

Ai sensi dell'accordo Nazionale art. 7 del 10/5/2006 e ai sensi dell' art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 non è consentito l'attribuzione di incarichi specifici ai titolari della seconda posizione economica.

<u>FUNZIONE</u>	<u>PROPOSTA</u>
GESTIONE EMERGENZA COVID (N.1) Rapporti Sisp e genitori alunni	VALENTE ANNALUCIA
UFF. CONTABILITA' (N° 1) Gestione pratiche amministrativo –contabili di particolare problematicità, Adempimenti L.190/2012 pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'Anac, Anagrafe prestazioni per la PA, Tenuta registro inventario e facile consumo.	BASSA SABRINA
UFF. DIDATTICA (N° 1) Funzionamento area didattica: Convocazione stesura PEI-Invalsi, Registro elettronico, Gestione Password docenti e genitori.	RESIDORI SIMONETTA
UFF. PERSONALE (N° 1) Gestione contratti personale, Gestione procedure NoiPA riguardanti cessazioni di servizio e attivazione tempestiva dei pagamenti al personale, Ricostruzione di carriera, Inquadramenti economici- Gestione INPS ed invii telematici connessi al servizio (DMA- Uniemens)/Riscatti, pratiche pensioni, TFR.	ADAMATI GRAZIELLA

COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>FUNZIONE</u>	<u>PROPOSTA</u>
Assistenza alunni diversamente abili ed ausilio alla cura dell'igiene personale e prima assistenza. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti.	BAGGIO IVANA SANTAGIULIANA ROBERTA
Assistenza alunni diversamente abili ed ausilio alla cura dell'igiene personale e prima assistenza. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti	LAVARDA ANNA TRIVELLIN TERESA ZOSO ROBERTA SOSTITUTO FASANI STEFANIA ORGANICO COVID

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.

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

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro costituiscono prestazioni eccedenti e intensificazione delle prestazioni.

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 maggiore 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 AMM.VI	N. unità
Lavoro Straordinario e non recuperato	5
Flessibilità oraria/ intensificazione per sostituzione colleghi assenti	5
Gestione area acquisti	1
Area didattica	2
Gestione emergenza covid	1
Gestione contratti e personale	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Lavoro straordinario e non recuperato (sostituzione di colleghi o altre esigenze)	13
Flessibilità oraria per sostituzione colleghi assenti	13
Disponibilità sostituzione colleghi assenti altro plesso	13
Servizi esterni (posta ai plessi uffici vari)	4
Supporto all'attività amministrativa/didattica (portineria, fotocopie e telefono)	10
Custodia e compilazione registri connessi all'Emergenza Covid	13

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. 2020/21.

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 Manuela Valentina Mezzasalma



