



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 4 "BAROLINI"
VIA R. PALEMONE, 20 – C.A.P. 36100 VICENZA



Prot. e data (*vedi segnatura in alto*)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IC 4 "A. BAROLINI"

OGGETTO: Proposta piano di lavoro e organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari valevole per l'anno scolastico 2021/2022
Proposta ripartizione MOF ATA a.s. 2021/2022

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995
Visto l'art. 14 del DPR 275 del 08.03.1999
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999
Visto l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.07.2003 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87
Visto il D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., il D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.
Visto il CCNL 2016-2018
Visto il PTOF approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/10/2019 con delibera n. 56 prot.28
Visto l'aggiornamento al PTOF approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22.01.2021 con delibera prot. 368.
Visto il CCNL/2007 art. 53 c. 1, che attribuisce al DSGA la competenza a predisporre all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo avere sentito lo stesso personale
Viste la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. 4124 del 02/09/2021
Vista la delibera del Consiglio di Istituto nr. 145 del 03/09/2021 con la quale è stata definita la chiusura dei prefestivi
Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto
Tenuto conto dell'esigenze logistiche ed organizzative dei singoli plessi
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale inservizio
Considerato che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra loro al fine di porre l'istituzione scolastica e le figure uniche nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle esigenze didattiche e/o amministrative con particolare supporto e flessibilità nei periodi di intensità operativa
Sentito il personale ATA negli incontri del 08 e 11 settembre 2021

Propone

il seguente Piano di lavoro e organizzazione dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022 per l'Istituto Comprensivo 4 "A. Barolini".

Direttore responsabile dei servizi dott. Alessandro Barone.

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e alla programmazione didattica. Sono evidenziati compiti e funzioni del personale, i carichi di lavoro, l'orario di apertura e chiusura dei locali scolastici, del ricevimento al pubblico della segreteria, le chiusure prefestive, ecc.

DOTAZIONE ORGANICA

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	11

L'Istituto è articolato su tre plessi: scuola secondaria di primo grado "A. Barolini", Scuola primaria "Tiepolo" e Scuola dell'infanzia "B. Dalla Scuola".

1. CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità della DSGA.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

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

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo contrattuale

"svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nelle istituzioni scolastiche ed educative..... Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

Sono individuati n. 6 settori di servizio individuali per n. 6 unità di personale:

1	Coli Giovanni	T.I. 36 ORE
2	Coli Giuseppa	T.I. 36 ORE
3	Di Pietro Maria	T.I. 36 ORE
4	Schivo Mirella	T.I. 18 ORE
5	Marzano Giuseppina	T.D.36 ORE

2.1 ORARI RICEVIMENTO UFFICI

APERTURA AL PUBBLICO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA-DIDATTICA

mattino:

dal lunedì al venerdì: 11.00 – 13.00

pomeriggio:

giovedì: 14.30 – 16.30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, luglio, agosto) verrà sospesa l'apertura pomeridiana al pubblico.

2.2 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale amministrativo è articolato su cinque giorni da lunedì a venerdì.

Orari individuali Assistenti Amministrativi:

Ass. Amm.vo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Pomeriggio
Coli Giovanni	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	Giovedì alternato con Coli Giuseppa
Coli Giuseppa	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	Giovedì alternato con Coli Giovanni
Di Pietro Maria	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Schivo Mirella	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30			
Marzano Giuseppina	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	

2.3 SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerata la complessità della gestione dei servizi amministrativi e contabili, anche in relazione ai processi di digitalizzazione, si propone la seguente ripartizione degli stessi, con l'assegnazione dei compiti sotto indicati con carichi di lavoro equamente ripartiti:

(Area di Competenza) Affari generali	
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione numero di protocollo atti di propria competenza - Trascrizione eventuali circolari di competenza richieste dal Dirigente - Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi - Gestione delle segnalazioni al Comune e altri Enti preposti per manutenzione ordinaria e straordinaria secondo la modulistica predisposta, monitorando lo stato di avanzamento degli interventi. - Raccolta dati mensa - Sicurezza - Privacy (GDPR) - DPO - Archiviazione pratiche (Archivio corrente e storico) - Predisposizione circolari di pertinenza - Pubblicazione sul sito (albo on line, Amministrazione trasparente ecc...) di quanto di pertinenza - Servizio sportello - Gestione adempimenti COVID-19 (comunicazioni, raccolta dati, monitoraggi e supporto al DS)
(Area di Competenza) Acquisti	
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione numero di protocollo atti di propria competenza - Trascrizione eventuali circolari di competenza richieste dal Dirigente - Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi - Gestione acquisti: - Acquisizione richieste - predisposizione delle determine - richiesta DURC - acquisizione CIG da evidenziare in tutte le fasi dell'istruttoria - Buono d'ordine con MSW o tramite ME-PA per acquisti informatici - richiesta Conto corrente dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/10, richiesta dichiarazione sostitutiva che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016, patto di anticorruzione, ecc. (nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, in particolare negli affidamenti diretti senza previa consultazione di due o più operatori economici) - Scarico/Verifica e Accettazione o Rifiuto Fattura Elettronica dal SIDI. - Adempimenti legge 190/2012 "Appalti" - Tenuta del materiale di cancelleria e consumabili, custodia e consegna del materiale, verifica scorte. - Inventario (carico e scarico), verbali collaudo per i beni inventariabili - Predisposizione circolari di pertinenza - Pubblicazione sul sito (albo on line, Amministrazione trasparente ecc...) di quanto di pertinenza - Servizio sportello
(Area di Competenza) Alunni	
Coli Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione numero di protocollo atti di propria competenza - Trascrizione eventuali circolari di competenza richieste dal Dirigente - Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Nuvola e Sidi) - Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy,

	<ul style="list-style-type: none"> richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti giustificazioni, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi - Rilevazione ARS/ARIS/AROF - Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge, gestione della documentazione relativa all'obbligo vaccinale - Protocollo somministrazione farmaci. - Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, INVALSI, trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto - Predisposizione e stampe diplomi - Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e in collaborazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI - Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE - Cedole librarie - Registro elettronico - Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni, pagellini e delle pagelle - Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie) - Gestione Mensa - Pubblicazione sul sito (albo on line, Amministrazione trasparente ecc...) di quanto di pertinenza - Servizio sportello - Rilevazioni andamento emergenza COVID
<p>(Area di Competenza) Alunni</p>	
<p>Coli Giuseppa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione numero di protocollo atti di propria competenza - Trascrizione eventuali circolari di competenza richieste dal Dirigente - Adempimenti relativi agli alunni H e tenuta fascicoli con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy - Gestione di tutti gli atti relativi agli infortuni personale e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI e successiva trasmissione a Pluriass Assicurazioni - Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti - Gestione organizzativa viaggi di istruzione e visite guidate: richiesta preventivi - redazione prospetti comparativi - affidamento incarichi agli accompagnatori - gestione e aggiornamento piano gite - Gestione delle varie attività scolastiche ed extrascolastiche previsti dal POF (campionati studenteschi, Progetti PTOF, con relativa predisposizione di incarichi e verifica periodica attività), reclutamento di personale esterno alla scuola per attività previste da specifici progetti e dal PTOF e predisposizione dei relativi contratti. - Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari per la famiglie in merito agli adempimenti delle attività sindacali (assemblee e scioperi) - Gestione Mensa (in assenza del collega Giovanni) - Organi Collegiali con predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni, quando previsti (in collaborazione con Giovanni) - Predisposizione circolari di pertinenza - Pubblicazione sul sito (albo on line, Amministrazione trasparente ecc...) di quanto di pertinenza - Rilevazioni andamento emergenza COVID - Servizio sportello
<p>(Area di Competenza) Personale</p>	
<p>Schivo Mirella (18h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione numero di protocollo atti di propria competenza - Trascrizione eventuali circolari di competenza richieste dal Dirigente - Gestione e trasmissione telematica del TFR all'INPDAP - Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi e predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale - PASSWEB, procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita, richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità personale Docente e ATA

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e in collaborazione con l'ufficio didattica) e inserimento a sistema SIDI - Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento - Periodo di prova neo-assunti - Identificazione dipendente POLIS istanze on-line - Gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale - Pubblicazione sul sito (albo on line, Amministrazione trasparente ecc...) di quanto di pertinenza - Servizio sportello
(Area di Competenza) Personale	
Di Pietro Maria Marzano Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione numero di protocollo atti di propria competenza - Trascrizione eventuali circolari di competenza richieste dal Dirigente - Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 - Anagrafe delle prestazioni per gli esperti esterni e personale interno - Gestione di tutti gli atti relativi agli infortuni personale e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI e successiva trasmissione a Pluriass Assicurazioni - Scioperi, pubblicazione bacheca sindacale, circolare per tutto il personale, rilevazione SCIOPNET - Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.), caricamento al SIDI e al SISSI delle assenze del Personale ATA e Docente, ASSENZENET - Visite fiscali - Convenzioni con Università e Tirocinanti - Predisposizione incarichi da retribuire con il FIS, Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici, convocazione RSU, comunicazioni permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/199 - Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale Docente ed ATA - Predisposizione del piano ferie ATA e cartellini - Rilevazioni e monitoraggi (legge 104, permessi amministrativi, scioperi, ecc.) - Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, ecc.) - Gestione corsi di formazione e aggiornamento organizzati dai centri territoriali e dall' Ambito Territoriale di Vicenza per il personale Docente e A.T.A. - Pubblicazione sul sito (albo on line, Amministrazione trasparente ecc...) di quanto di pertinenza - Servizio sportello - Provvedimenti di individuazione - stipula del contratto - apertura fascicolo stato personale - presa di servizio - acquisizione dati fiscali - controllo sulla veridicità delle autocertificazioni giudiziale - caricamento al SIDI - Mediasoft - pubblicazione sul Sito prospetto contratti MSW. - Comunicazioni on-line al centro per l'impiego - Predisposizione e cura del Fascicolo personale docente e ATA, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali - Acquisizione domande di congedo e comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà, e del personale ATA al DSGA - Verifiche preliminari all'autorizzazione degli stipendi al personale supplente

- Eventuali altri nuovi compiti potranno essere aggiunti nel corso dell'anno al variare delle incombenze dell'Istituto.

2.4 GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PRATICHE

Tutti gli **Assistenti amministrativi** devono:

- effettuare quotidianamente il controllo della casella di posta elettronica personale, istituzionale e quella della PEC attraverso la Segreteria digitale nella propria Area di competenza - i miei documenti
- la posta di interesse della singola area deve essere protocollata, smistata all'area di pertinenza ed all'area DSGA e/o DS se trattasi di argomenti per i quali è necessario che questi ultimi ne abbiano notizia. In caso di urgenze si deve riferire anche verbalmente al DSGA.
- effettuare quotidianamente il controllo delle notizie pubblicate nei siti istituzionali: MIUR, USR Veneto, UAT di Vicenza
- assicurarsi che la corrispondenza in uscita parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene

conclusa con la firma del Dirigente

- assicurarsi che le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minor tempo possibile
- **conoscere e rispettare la normativa relativa a:**
 - gestione della documentazione amministrativa sia cartacea che digitale: DPR 445/00, D. Lgs. 82/05
 - Procedimenti amministrativi e Diritto di accesso: L. 241/90, D. Lgs. 97/16
 - Trasparenza amministrativa: D. Lgs. 33/2013
 - Protezione dei dati: D. Lgs. 196/2003 e Regolamento europeo 679/2016 in vigore dal 25/5/2018: in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal Titolare del trattamento), selezione, estrazione di dati, secondo le istruzioni operative impartite dal Titolare del trattamento
 - Codice degli appalti D.Lgs. 50/16 e ss.mm.ii
- pianificare e realizzare tutte le azioni e le pratiche amministrative nel rispetto della normativa di settore entro i termini dovuti, rispettando le scadenze imposte sia dall'Amministrazione scolastica sia dagli altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica, in particolare le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, autorizzazione ai pagamenti stipendiali di competenza, ecc.)
- riportare in calce agli atti amministrativi predisposti (lettere, circolari, decreti, ecc.) la sigla di chi ha redatto l'atto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome
- sottoporre alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio
- implementare l'albo pretorio on line e la sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa vigente per quanto di propria competenza)
- dare piena attuazione ai processi di dematerializzazione e alle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)
- riferire con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative
- segnalare tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico gli Assistenti dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- non salvare file o cartelle nel DESKTOP (**il DESKTOP deve essere usato in modo temporaneo**)
- se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nelle directory del Server e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop; diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC
- non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- indicare nel piè di pagina dei file, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile della pratica
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password secondo le caratteristiche di sicurezza previste
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali (DSGA)
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA)
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe)
 - non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

In ogni caso la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della Scuola dovrà essere inviata dagli

indirizzi ufficiali della Scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo Nuvola - "SEGRETERIA DIGITALE".

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, dovranno comunicare il loro nome, gestendo i rapporti con l'utenza e con il personale interno con la dovuta correttezza e cortesia.

3. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

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

*È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza** e di **sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia** dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza** sugli alunni, di **custodia** e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Presta **aiuto** materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.*

4.1 ORARIO PLESSI

Barolini:

lunedì	7.30 - 16:30
Martedì	7.30 - 19.00
Mercoledì	7.30 - 18.00
Giovedì	7.30 - 18.00
Venerdì	7.30 - 17.00

Tiepolo:

lunedì, mercoledì, giovedì venerdì	7,30 - 17,30
Martedì	7,30 - 18,30

Dalla Scuola:

da lunedì a venerdì	7,30 - 17,30
---------------------	--------------

4.1 SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti collaboratori scolastici **devono**:

- **non abbandonare il posto di lavoro assegnato** e coordinarsi con gli altri colleghi in caso di allontanamento momentaneo o meno di un collega
- in caso di personale assente, collaborare nello svolgimento dei lavori con gli altri colleghi presenti sul piano e/o negli altri piani
- indossare **sempre in evidenza il cartellino distintivo** e il grembiule fornito dalla scuola, improntando alla correttezza, cortesia e collaborazione la comunicazione interna e con gli utenti del servizio scolastico
- **collaborare in modo attivo ed efficace** tra di loro e con il personale docente
- attenersi rigorosamente alle istruzioni operative che saranno disposte mediante istruzioni da parte del Titolare del trattamento dati in tutte le operazioni che prevedono elaborazione di dati personali, quali ad esempio la custodia temporanea, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento europeo 679/2016 in vigore dal 25/5/2018).

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e vigilanza sugli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e nel corso delle attività didattiche, in particolare durante la ricreazione e il cambio dell'ora, negli spazi esterni, nei corridoi e nei servizi igienici, assistenza durante la mensa e supporto collaborativo ai docenti - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori - Assistenza ed ausilio materiale agli alunni diversamente abili <p>La vigilanza sugli allievi comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei Regolamenti - la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza se ci sono classi scoperte - la necessità di essere vigili per ogni situazione di eventuale pericolo: comunque nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali, affacciarsi alle finestre e/o allontanarsi dal corridoio - la presenza assidua sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ai normali compiti di controllo delle chiavi, apertura e chiusura attenta dei locali e supporto ai docenti - la necessità di non abbandonare il posto di lavoro assegnato.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura/chiusura della scuola, controllo e vigilanza dei locali e degli spazi esterni dei diversi plessi per tutto l'orario di funzionamento (<u>tutti indistintamente devono controllare gli accessi</u>) - Controllo di tutte le porte d'accesso, con particolare riguardo a quelle principali, in modo che sia sempre garantita la praticabilità in caso di emergenza (le porte e i cancelli della scuola non devono mai essere lasciati aperti) - Controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico - Accoglienza guidata nei confronti del pubblico (rispetto degli orari degli uffici, azione di filtro) Segreteria - Nei plessi non è consentito l'accesso ad alcun estraneo <p>La sorveglianza sui locali scolastici comporta la necessità di verificare, all'inizio e al termine del servizio, che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siano presenti tutte le chiavi dei laboratori e degli altri locali nell'apposita bacheca - non siano presenti anomalie agli arredi e/o alle attrezzature informatiche nei locali assegnati e nei locali adibiti a servizi igienici - tutte le ciabatte e le attrezzature elettroniche siano spente al termine della giornata scolastica - la segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate e/o gli atti vandalici rilevati all'Ufficio di Presidenza, allo scopo di ridurre i disagi e di individuare gli eventuali responsabili, <u>secondo la modulistica predisposta</u>
Pulizia di carattere materiale e sanificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali scolastici, spazi scoperti assegnati e arredi secondo i protocolli di Istituto reperibili al link https://ic4barolini.edu.it/sicurezza-a-s-2021-2022/ - Rimozione e spostamento suppellettili ed arredi, nonché rimozione delle suppellettili ed arredi fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al Direttore SGA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove allocarli. - Lo svolgimento delle pulizie comprende anche le attività di sanificazione degli ambienti secondo le modalità e le tempistiche previste dai protocolli di Istituto e da quelli, richiamati, delle Autorità Nazionali, al fine di contenere la diffusione del contagio da SARS-COVID 19 come da protocolli al link sopra riportato
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> - Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> - Approntamento sussidi didattici - Assistenza docenti - Assistenza progetti (POF) - Gestione circolari interne alunni e docenti
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio postale (Segreteria)

<p>Servizi di custodia e di sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza e custodia dei locali scolastici - Fattiva collaborazione con docenti ed ATA affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza (D. Lgs. 81/08), al <u>divieto di fumo</u> e ai Piani di emergenza <p>COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO AL MATTINO ALL'APERTURA DELL'EDIFICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della fruibilità delle vie di esodo e dell'accesso agli estintori con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica che le ante fisse delle porte delle aule per attività collettive siano sbloccate - controllo visivo delle aree esterne (giardini, cortili, cancelli, pareti esterne, perimetro esterno, ...) e degli accessi - controllo visivo dello stato dei locali, dei soffitti (crepe, cadute di intonaco, infiltrazioni d'acqua, ...) e degli arredi - verifica dell'integrità e chiusura del quadro elettrico generale.
	<p>COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AI PIANI</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della funzionalità dei corpi illuminanti del piano di competenza - verifica della funzionalità dei servizi igienici <p>COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO IN PORTINERIA – Frequenza quotidiana</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che il cancello di entrata sia funzionante e che non resti aperto. <p>COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO ALLA CHIUSURA DELL'EDIFICIO</p> <p>verifica che i locali siano in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che le finestre siano chiuse e le luci spente - verifica che le attrezzature elettriche e le ciabatte siano spente - inserimento dell'allarme: è necessario mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione, nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I Collaboratori scolastici utilizzeranno il cartellino di riconoscimento e comunicheranno il proprio nome, nel servizio di centralino telefonico e durante le pulizie una unità di personale deve avere a disposizione il telefono "cordless".

4.2 RAPPORTI CON L'ESTERNO - LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

Comportamento al centralino:

- in caso di risposta a chiamata telefonica occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando *"Istituto Comprensivo nr. 4 (plesso ...), sono (nome di battesimo), desidera?"*
- se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta l'ufficio o la persona in grado di farlo
- se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata (**azione di filtro**)
- se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare il numero di telefono e sarà ricontattato.

Ricevimento di visitatori esterni (Solo per la sede principale Dirigenza/Segreteria):

- nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla struttura: alle persone esterne che chiedono di accedere all'Istituto l'addetto alla Portineria chiede di qualificarsi e il motivo della visita; se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto alla Portineria, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto
- se un visitatore si qualifica come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione del Comune e chiedere cartellino di riconoscimento da annotare in apposito registro.
- se un visitatore chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre farlo

attendere presso la Portineria mentre si contatta la Funzione interessata.

- se un visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Responsabile del Plesso che provvederà sul da farsi e solo in caso di assenza di quest'ultimo contattare il Dirigente scolastico.
- A normativa vigente è obbligatorio il controllo del Green Pass e la registrazione degli accessi autorizzati sul registro dei tracciamenti.

4.3 SCUOLA SECONDARIA "A. BAROLINI"

Alla scuola secondaria "Barolini" sono assegnati i seguenti Collaboratori scolastici:

1	Palma Gianna	T.I.	36 ORE
2	Pengue Livia	T.I.	36 ORE
3	Grasso Davide	T.D.	36 ORE

ORARIO DI SERVIZIO

Turni fissi.

MANSIONI E INCARICHI - BAROLINI

REPARTO	ASSEGNAZIONE	VIGILANZA E SPAZI COMUNI
Reparto n. 1 piano Terra/Piano 1° Pengue Livia	3 aule (Sez. B) Aula Magna Aula Pianoforte Aula Percussioni Aula Sostegno Aula Insegnanti Corridoio fino palestra Atrio	Vigilanza piano Terra e anche 1° o 2° piano in assenza della collega Centralino - Portineria - Fotocopie supporto segreteria Scale esterna Cortile Palestra Bagno/spogliatoio
Reparto n. 2 piano 1° Palma Gianna	3 aule (Sez. C) Aula Scienze Aula Musica Aula Video Aula Riciclaggio(quando necessario) Bagni maschi/femmine/insegnati 2 rampe di scale dal 1° al primo Terra Corridoio 1° piano	Vigilanza piano 1° E anche 2° piano in assenza della collega Centralino - Portineria - Fotocopie supporto segreteria Scale esterne - Palestra - Cortile
Reparto n. 3 piano 2° Grasso Davide	3 aule (Sez. A) Biblioteca (quando necessario) Aula Arte Aula sostegno Aula Chitarra (prima delle 14.00) Aula Clarinetto (prima delle 14.00) Laboratorio informatica Bagni maschi/femmine/insegnati 2 rampe di scale dal 2° al primo piano Corridoio 2° piano Segreteria, Dirigenza e corridoio (lavare il lunedì)	Vigilanza piano 2° e anche 1° piano in assenza della collega Centralino - Portineria - Fotocopie supporto segreteria Scale esterne - Palestra - Cortile

4.4 SCUOLA PRIMARIA "TIEPOLO"

Alla scuola primaria "Tiepolo" sono assegnati i seguenti Collaboratori scolastici:

1	Bozzetto Francesca	T.I.	36 ore
2	Ferraretto Giandomenico	T.I.	36 ore
3	Franceschini Diego	T.D.	36 ore
4	Pillera Giovanni	T.I.	36 ore
5	Schiavo Graziella	T.I.	30 ore
6	Giambri Sergio*	T.D.	36 ore
7	Una unità per completamento orario	T.D.	6 ore

*Contratto ex art. 58, comma 4-ter, del D.L. 73/2021

ORARIO DI SERVIZIO

REPARTO	LUNEDI	MARTEDI*	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1 – PIANO TERRA/MENSA Dalle 08:45 alle 10:18 sorveglianza reparto 3 a cura di SCHIAVO	SCHIAVO 08:45 – 14:45				
2 – PIANO 1°/PORTINERIA	PILLERA 07:30-14:42	PILLERA 07:30-14:42	PILLERA 07:30-14:42	PILLERA 07:30-14:42	PILLERA 07:30-14:42
2 – PIANO 1°/PORTINERIA	COZZOLINO 10:18 – 17:30				
3 – PIANO RIALZATO ALA A SOPRA PALESTRA Dalle 08:45 alle 10:18 sorveglianza reparto 3 a cura di SCHIAVO	FRANCESCHINI 10:18 – 17:30				
4 – PIANO RIALZATO ALA B SOPRA PORTINERIA	BOZZETTO 07:18-14:30	BOZZETTO 07:18-14:30	BOZZETTO 07:18-14:30	BOZZETTO 07:18-14:30	BOZZETTO 07:18-14:30
4 – PIANO RIALZATO ALA B SOPRA PORTINERIA	GIAMBRI 10:18 – 17:30				

MANSIONI E INCARICHI - TIEPOLO

REPARTO	ASSEGNAZIONE	VIGILANZA E REPARTI COMUNI
Reparto n. 1 Piano Terra	Aule usate non quotidianamente da pulire se utilizzate. Servizi igienici tutti i giorni Aule Mensa tutti i giorni Corridoio tutti i giorni Bagno per disabili tutti i giorni	Vigilanza proprio Reparto e supporto vigilanza reparto 3 fino alle 10:18
Reparto n. 2 Piano 1° portineria	Aule: TN – (1C-5C) TP – (1A – 1B) Atrio e Corridoio Scale esterne Aula di religione - aula video - laboratorio informatica - aula insegnanti n. 3 servizi igienici (2 alunni + 1 maestre) Saletta caffè e fotocopiatrice 1 rampa scale interne	Vigilanza proprio reparto e anche altri reparti in caso di assenza dei colleghi Reparto comune Palestra con corridoio e bagni - laboratorio di pittura - aula sostegno - biblioteca magistrale - bagno
Reparto n. 3 Piano rialzato Ala A sopra palestra	Aule: TN – (3C - 4C) TP – (3A – 4A – 3B - 4B) n. 1 aula sostegno n. 1 laboratorio scienze n. 1 bagno Corridoio 2 rampe di scala a DX	Vigilanza proprio reparto e anche altri reparti in caso di assenza dei colleghi Reparto comune Palestra con corridoio e bagni - laboratorio di pittura - aula sostegno - biblioteca magistrale - bagno
Reparto n. 4 Piano rialzato Ala B sopra portineria	Aule: TN: (2C) TP: (2A – 2B – 5A - 5B -5D) n. 1 2 bagni n. 1 aula inglese n. 2 aule sostegno n. 1 rampa	Vigilanza proprio reparto e anche altri reparti in caso di assenza dei colleghi Reparto comune Palestra con corridoio e bagni - laboratorio di pittura - aula sostegno - biblioteca magistrale - bagno

Per le aule occupate dagli alunni della scuola secondaria Barolini (aula magna e aula mensa plesso Tiepolo) la pulizia sarà effettuata da due unità dei reparti 2 e 4 che all'uscita degli alunni si dedicheranno alla pulizia di tali aule e poi torneranno ai propri reparti.

COMPITI SPECIFICI ASSEGNATI

La suddivisione dei lavori all'interno del turno verrà coordinata tra colleghi.

Si indicano, di seguito, in modo indicativo, i compiti da svolgere all'interno di ogni turno di lavoro:

- h. 7.30 apertura scuola (3 Unità)
- h. 8.30 (1 Unità controllo cortile)
- h. 9.00 - 10.00 ripristino scale, corridoi e se necessario bagni e aule speciali (2-3 Unità)
- h. 10.00 - 10.30 Sorveglianza intervallo ricreazione
- h. 10.30 - 11.00 Pulizia cortile esterno (1 Unità) e sanificazione bagni (2 Unità)
- h. 11.00 - 13.00 Pulizia eventuali laboratori liberi e sanificazione bagni
- h. 13.00 - 14.30 Pulizia Aule TN
- h. 16.00 - 17.30 pulizia Aule TP e pulizie generali di tutti i locali utili al ripristino del plesso per il giorno dopo, compresi eventuali laboratori non puliti al mattino, sanificazione bagni

SI RICORDA CHE DURANTE IL SERVIZIO LA VIGILANZA AL PIANO SARA' GARANTITA DA UN COLLABORATORE.

4.5 SCUOLA INFANZIA "B. DALLA SCOLA"

Alla scuola dell'infanzia "Dalla Scola" sono assegnati i seguenti Collaboratori scolastici:

1	CIRILLO GENNARO	T.I 36 ore
2	ERCOLANO RAFFAELLA	T.I. 36 ore
3	DURIC MILENA	T.D.36 ore
4	BARRILE LEONARDA	T.D. 18 ore
5	GUERRIERO BIAGIO	T.D. 18 ore

ORARIO DI SERVIZIO

Turno fisso/rotazione

L'organizzazione potrebbe subire variazioni per esigenze didattiche/organizzative o per motivi personali dei collaboratori scolastici

MANSIONI E INCARICHI - DALLA SCOLA

Sono individuati i seguenti reparti:

Reparto A: Salone, 3 aule, dormitorio, un bagno bambini (maschi/femmine) + 3° A (piano superiore)

Reparto B: Salone, 3 aule, palestra, un bagno bambini (maschi/femmine) un bagno insegnanti, Atrio.

Considerata la specificità della scuola dell'infanzia, la suddivisione dei lavori all'interno di ogni turno verrà coordinata tra colleghi. Si indicano, di seguito, in modo indicativo, i compiti da svolgere all'interno di ogni turno di lavoro:

Lavori Turno Mattino

- 7.30 apertura scuola fino alle 9.00 (2 Unità)
- 7.30 controllo e pulizia giardino + giochi
- 9.00 raccolta pasti (1 Unità)
- 9.10 assistenza bambini piccoli in bagno (2 Unità)
- 9.45 pulizia saloni dopo la merenda
- 10.50 posta (1 Unità)

Lavori in comune Mattino - Pomeriggio

11.00 inizio pulizia spazi liberi (1 Unità turno pomeriggio)
12.45 inizio pulizia mensa (1 Unità turno mattino e 1 Unità turno pomeriggio)
12.45 prima uscita bambini (1 Unità turno pomeriggio)
13.00 pulizia aule libere + saloni e biblioteca (2 Unità turno pomeriggio)
13.15 pulizia bagni bambini reparto A-B (1 Unità turno mattino)

Lavori Turno Pomeriggio

15.00 assistenza bambini piccoli dopo il riposo
15.15 merenda
15.30 riordino merenda
16.00 pulizia Reparti A e B.

In caso di assenza di un Collaboratore inferiore a 8 gg. il servizio sarà così espletato: n.1 unità al mattino e n.2 Unità al pomeriggio.

4.7 CRITERI PER LE SOSTITUZIONI PER TUTTI I PLESSI

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, alla luce della L. n. 190/2014, si ricorre alla sostituzione con personale supplente esterno in tutti i plessi per le assenze superiori a sette giorni.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, il personale si turnerà nella sostituzione del collega assente. Due collaboratori a turno effettueranno la pulizia del reparto vacante slittando o turnando il proprio orario, compatibilmente con le altre funzioni svolte, ed effettuando se necessario fino ad un'ora complessiva di straordinario, previo accordo con il DSGA.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

E' previsto lo spostamento temporaneo di plesso dei collaboratori scolastici in caso di esigenze straordinarie.

5 DISPOSIZIONI GENERALI

5.1 MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- Il personale è assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità richiesta durante il turno preso in considerazione.
- A richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, motivato da esigenze personali o familiari.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario ordinario di servizio antimeridiano.
- L'orario eccedente svolto oltre l'orario ordinario deve essere registrato su apposita scheda e vidimato dal DSGA.
- Ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico per altre attività, come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richieste dai Responsabili di plesso al DSGA in tempo utile per organizzare il servizio ed anche per valutare la possibilità, all'interno del monte orario, dei recuperi possibili.
- Per riunioni di vario tipo effettuate presso la sede "Barolini" e che riguardino il personale o l'utenza di un altro plesso, l'apertura e la chiusura della sede sarà effettuata a rotazione dai collaboratori scolastici in servizio presso quel plesso.
- Riduzione dell'orario a 35 ore: In base alla Delibera del Consiglio di Istituto di apertura e chiusura dell'Istituto non sussistono le condizioni oggettive (scuola aperta per almeno tre giorni la settimana per più di 10 ore) e soggettive (personale soggetto a turnazioni o a significative oscillazioni dell'orario individuale finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza) per usufruire della riduzione dell'orario a 35 ore.
- Orario di lavoro su 5 giorni: Tutto il personale effettua l'orario di lavoro di 7,12 ore giornaliere su 5 giorni e prosegue con il medesimo orario anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed educative compresi i mesi di luglio e agosto.

5.2 RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.
- Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.
- Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o il debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:
 - l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7,12 ore lavorative per giornata)
 - il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso
 - prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate
 - il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita; se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.
- L'eventuale straordinario (emergenze, sostituzione colleghi assenti, impegni specifici) dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA, anche per le vie brevi e registrato su apposito foglio intestato individualmente con firma autografa e vidimato dal DSGA.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si riserva il controllo del rispetto dell'orario di lavoro e della corretta tenuta del registro firme relativo alle presenze.

5.3 ASSENZE

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente, e indipendentemente dall'orario di lavoro, la propria assenza al personale di segreteria amministrativa (dalle ore 7.30 e comunque entro le ore 8.00); la modalità prioritaria di comunicazione è il telefono e non l'email
- comunicare al collega di sede l'assenza in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

5.4 ORE ECCEDENTI - STRAORDINARIO

- Le ore eccedenti saranno effettuate nei periodi di necessità (riunioni varie, copertura del personale assente, ecc.) di norma a turnazione, secondo la disponibilità dando precedenza al personale con minor numero di ore in attivo. Le ore eccedenti, conteggiate nella "banca ore", serviranno per coprire il monte ore dei prefestivi.
- Le ore prestate in aggiunta al proprio orario ordinario non vengono retribuite e sono recuperate con riposi compensativi determinati dall'amministrazione e funzionali al servizio.
- Per i Collaboratori Scolastici: nel caso in cui vi sia personale che beneficia dei permessi mensili di cui alla L. 104, le restanti unità di personale sono autorizzate ad effettuare fino ad una ora complessiva di lavoro straordinario nelle giornate di assenza del collega; tale ora sarà utilizzata per il recupero dei prefestivi. Eventuali prolungamenti dell'orario di servizio dovute ad attività impreviste oltre l'orario di apertura e chiusura della scuola o a prolungamenti di attività già programmate (riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori, riunioni degli Organi Collegiali e altre riunioni che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola, ...) saranno successivamente autorizzate dal DSGA e riconosciute come lavoro straordinario.
- Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

5.5 PAUSA

In caso di esigenze straordinarie per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre a 7 ore e 12 minuti, il servizio dovrà essere interrotto da una pausa di almeno 30 minuti (nel conteggio ore viene tolta d'ufficio).

5.6 CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura della scuola nei prefestivi è stata deliberata dal Consiglio di Istituto il 03/09/2021 con delibera n. 145 per le seguenti giornate: 24 dicembre 2021 - 31 dicembre 2021.

Recupero dei prefestivi: il recupero delle ore può avvenire come recupero di ore eccedenti già svolte attingendo dalla "banca ore"

5.7 RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non deve avere carattere abituale quotidiano.

- Il ritardo può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario di lavoro o decurtandolo dalla banca delle ore eccedenti di ciascun dipendente, comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- L'ingresso anticipato, non richiesto dall'amministrazione, non verrà considerato come lavoro straordinario.
- L'uscita posticipata non concordata con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA non verrà considerata come lavoro straordinario.

5.8 PERMESSI ORARI

- I permessi orari saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- I permessi orari saranno autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, mentre i permessi giornalieri retribuiti saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Le richieste debbono essere motivate e documentate e presentate alla Segreteria Amministrativa.
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico.
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno conteggiati nel monte ore complessivo della "banca ore" del dipendente.
- La durata effettiva del permesso orario, che comunque non può essere superiore alla metà dell'orario ordinario giornaliero.
- Il recupero delle ore di permesso avviene utilizzando le ore eccedenti già presenti nella "banca ore" di ciascun dipendente o, in mancanza, con prestazioni aggiuntive nei giorni di maggiore necessità, a richiesta dell'Amministrazione, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

5.9 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

- Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico, che ne disporrà la fruizione acquisito il parere del DSGA secondo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL/07.
- Poiché il PTOF d'istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
- Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate improrogabilmente entro la data fissata dalla Dirigente e dal DSGA con apposita circolare.
- Nei mesi di luglio e agosto il servizio dovrà essere assicurato con una opportuna turnazione delle ferie in modo da garantire la presenza di almeno n. 2 amministrativi e la presenza dei collaboratori scolastici necessari per far fronte alle esigenze di servizio.
- Le richieste di ferie per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 7 dicembre e per il periodo pasquale entro il decimo giorno dall'inizio delle vacanze, assicurando la presenza di n. 2 amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici presso il plesso della Scuola sede di segreteria.
- La richiesta di ferie e festività sopresse in altri periodi dell'anno va presentata con almeno 5 giorni di anticipo.
- Le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico (31 agosto) ed eventuali ferie residue entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (salvo esigenze di servizio motivate che ne impediscono la concessione).
- Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati da usufruire entro e non oltre il 31/08/2022.
- Le ore prestate in aggiunta al proprio orario ordinario sono recuperate con riposi compensativi determinati dall'Amministrazione e funzionali al servizio.
- I plessi "Tiepolo" e "Dalla Scuola" potranno rimanere chiusi durante la sospensione dell'attività didattica, non essendoci la necessità della presenza di un collaboratore, il personale all'occorrenza potrà essere impiegato nella sede centrale.

5.10 INFORMAZIONE

Il resoconto della "banca ore" individuale sarà fornito a ciascun interessato, in linea di massima mensilmente, dall'assistente incaricato dal Direttore S.G.A..

6 ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 20/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/08)

Nella proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL/05, art. 50, CCNL/07, della Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

Si deve tenere conto altresì che il personale ATA che beneficia di posizione economica ai soli fini giuridici in applicazione dell'art. 9 comma 21 del DL 78/2010, potrà essere destinatario di incarichi specifici.

Attualmente beneficiano di dette posizioni economiche:

n. 2 assistenti amministrativi 1^ posizione economica

n. 3 collaboratori scolastici 1^ posizione economica

Per il personale che non beneficia della posizione economica, si propongono i seguenti criteri per l'assegnazione degli incarichi:

- Esperienza maturata nell'Istituto
- Attitudine all'incarico
- maggiori opportunità di svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- rotazione degli incarichi
- sorteggio

6.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Da determinare in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento

6.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Da determinare in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento

7 INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone di retribuire, con il fondo d'Istituto destinato al personale ATA, le seguenti attività:

7.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Intensificazione del lavoro in assenza dei colleghi

7.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

- Servizio di portineria, adempimenti verifiche e controlli imposti dai protocolli CoVID e collaborazione con la segreteria
- Disponibilità alla sostituzione e intensificazione del lavoro in caso di assenza dei colleghi
- Servizi di piccola manutenzione
- Assistenza alunni

Per il personale che non beneficia della posizione economica, l'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati, seguendo i seguenti criteri:

- Esperienza maturata nell'Istituto
- Attitudine all'incarico
- maggiori opportunità di svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- rotazione degli incarichi
- sorteggio

8 FORMAZIONE

Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione in atto nella Scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale di tutto il personale scolastico, per il sostegno necessario al raggiungimento degli obiettivi di cambiamento e per una gestione efficace delle risorse umane.

Con riferimento alle priorità strategiche del Piano Nazionale di formazione di cui al DM 797/16 e ai bisogni formativi rilevati, si propongono iniziative di formazione nei seguenti ambiti

8.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPETENZE DI SISTEMA	
Obiettivi	Contenuti

1. Potenziare le competenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondimenti sui gestionali in uso - Gestione della documentazione amministrativa documentale sia cartacea che digitale: DPR 445/00, D. Lgs. 82/05 - Procedimenti amministrativi e Diritto di accesso: L. 241/90, D. Lgs. 97/16 - Trasparenza amministrativa: D. Lgs. 33/2013 - Protezione dei dati: D. Lgs. 196/2003 e Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR/2016 e ss.mm.ii - Codice degli appalti D.Lgs. 50/16 e ss.mm.ii - Normativa fiscale
2. Addestrare per favorire l'utilizzo delle nuove funzioni informatiche previste dalla normativa	- Processo di dematerializzazione e digitalizzazione (rivolto anche allo Staff di Dirigenza)
3. Attuare quanto previsto dalla normativa sulla formazione per la Sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08)	- Sicurezza nell'ambiente di lavoro ai sensi D. Lgs. 81/08: formazione generale e specifica obbligatoria e aggiornamenti
COMPETENZE PER IL 21MO SECOLO	
Obiettivi	Contenuti
4. Rafforzare e aggiornare le competenze digitali, sia per lo sviluppo professionale sia per valorizzare le eccellenze	- Formazione dedicata Piano Nazionale Scuola Digitale (<i>cf.</i> par. 3.8) - utilizzo avanzato di Word e del Foglio elettronico
COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA	
Obiettivi	Contenuti
5. Rafforzare e aggiornare le competenze esistenti per la gestione delle pratiche degli alunni con disabilità	- Protocolli amministrativi di accoglienza - utilizzo della piattaforma dedicata UAT per la gestione dell'organico del sostegno

8.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPETENZE DI SISTEMA	
Obiettivi	Contenuti
1. Rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme sia per valorizzare le eccellenze	Uso delle schede tecniche dei prodotti igienico-sanitari
2. Attuare quanto previsto dalla normativa sulla formazione per la Sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08).	Sicurezza nell'ambiente di lavoro ai sensi D. Lgs. 81/08: formazione generale e specifica obbligatoria e aggiornamenti - formazione per gli addetti alle squadre di emergenza (D. Lgs. 81/08) - somministrazione farmaci
COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA	
Obiettivi	Contenuti
3. Rafforzare e aggiornare le competenze esistenti per il supporto degli alunni con disabilità	Assistenza non specialistica agli alunni disabili

9 DISPOSIZIONI FINALI COMUNI

L'assegnazione ai plessi del personale ATA è una prerogativa del Dirigente Scolastico.

Le assegnazione ai plessi dei Collaboratori scolastici potranno essere suscettibili di modifica in corso d'anno in relazione a sopraggiunte esigenze di servizio.

La ripartizione di compiti del personale ATA rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie variazioni.

In caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o riconosciuto come intensificazione.

E' vietato utilizzare il telefono della Scuola per comunicazioni private.

Si ricordano i seguenti divieti previsti dalla normativa vigente e da precise note ministeriali.

Durante il servizio:

- E' fatto divieto assoluto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze della Scuola (non è consentito uscire per fumare)
- E' vietato utilizzare il cellulare, se non in caso di emergenza quando non è possibile l'uso del telefono della Scuola.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte

10 CODICE DISCIPLINARE

Infine, si raccomanda il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito della Scuola.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA darà immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

11 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

AREA D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

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

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde 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-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. in merito all'adozione formale del piano di lavoro.

Direttore S.G.A.
Dott. Alessandro Barone