



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

Prot. e data vedi segnatura

### PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2023/2024

#### IL DIRETTORE SGA

Visto	il D. Lgs. 165/01 e ss. mm. ii.
Visto	il D. Lgs. 81/08 e ss. mm. ii.
Vista	la L. 241/90
Visto	il D. Lgs. 33/2013
Visti	il D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e il D. Lgs. 56/2017 correttivo del Codice
Visto	il D.I. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche
Visto	il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Regolamento UE 2016/679
Vista	la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio
dei	Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica
Visto	il Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, articolo 26, comma 2-bis
Vista	la Nota MI prot. 325 del 03/03/2021 avente ad oggetto <i>'Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, articolo 26, comma 2-bis svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per il personale in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, nonché dei lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (lavoratori "fragili")'</i>
Visti	il CCNL/07 - il CCNL 2016-2018 ed il rinnovo del CCNL 2019-2021 sottoscritto dalle OO.SS. il 14/07/2023
Visto	il CCNL/07 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
Vista	la Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024 del Dirigente Scolastico, prot. 7306 del 04/09/2023
Vista	la delibera del Consiglio di Istituto n. 48 del 07/09/2023 con la quale vengono definiti gli orari di apertura e chiusura dei locali scolastici e la chiusura dei prefestivi delibera del Consiglio d'Istituto n. 42 del 30/06/2023
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Visto	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico 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 in servizio
Considerato	che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle esigenze didattiche e/o amministrative con particolare supporto e flessibilità nei periodi di intensità operativa
Viste	le desiderate CS per lavori di piccola manutenzione, per la disponibilità sostituzione colleghi assenti e per l'assistenza alla persona (modulo piattaforma Google del 17/09/2023);
Vista	la condivisione dell'organizzazione degli Uffici di segreteria per gli assistenti amministrativi e l'organizzazione dei servizi ausiliari per i collaboratori scolastici tenutosi in data 08 novembre 2023, convocazione riunione prot. n. 9378 del 04/11/2023

#### PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'anno scolastico 2023/24 per l'Istituto Comprensivo 3 "V. Scamozzi".

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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3 "Vincenzo Scamozzi"



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

## A. PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

### 1. ORARI DEI PLESSI

Delibera del Consiglio di Istituto n. 48 del 07/09/2023

DATA/PERIODO	ORARIO
<b>Dal 13 al 15 settembre</b>	Entrata dalle 8.00 alle 9.00 Uscita dalle 11.30 alle 12.00 senza mensa
<b>Dal 18 al 22 settembre</b>	Entrata dalle 8.00 alle 9.00 Uscita dalle 12.30 alle 12.55 senza mensa (chiusura cancelli ore 13.00)
<b>Dal 25 settembre al 29 giugno</b>	Entrata dalle 8.00 alle 9.00 Uscita dalle 15.40 alle 15.55 (chiusura cancelli ore 16.00)

#### SCUOLA DELL'INFANZIA- BAMBINI MEDI E GRANDI

#### SCUOLA DELL'INFANZIA- BAMBINI PICCOLI E NUOVI ISCRITTI

DATA/PERIODO	ORARIO
<b>Dal 13 al 15 settembre</b>	Entrata 9.30 Uscita 11.30
<b>Dal 18 al 22 settembre</b>	Entrata 9.30 Uscita dalle 12.00 alle 12.30 senza mensa
<b>Dal 25 settembre al 27 settembre</b>	Entrata dalle 8.00 alle 9.00 Uscita dalle 12.30 alle 12.55 con mensa
<b>28 settembre e 29 settembre</b>	Entrata dalle 8.00 alle 9.00 Uscita dalle 15.40 alle 15.55

#### SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	DATA/PERIODO	CLASSI	ORARIO
<i>Negri</i>	<b>13 settembre</b>	1 <sup>^</sup>	9.05-12.15
		2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>	8.05-12.15
	<b>14-15 settembre</b>	Tutte le classi	8.05-13.15
	<b>Dal 18 settembre al 22 settembre</b>	Tutte le classi	8.05-13.15
	<b>Dal 25 settembre al 7 giugno</b>	Tutte le classi	8.05-13.29



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

<i>Pertini</i>	<b>13 settembre</b>	1 <sup>^</sup>	8.55-12.30
		2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>	7.55-12.30
	<b>14-15 settembre</b>	Tutte le classi	7.55-13.30
	<b>Dal 18 settembre al 22 settembre</b>	Tutte le classi	7.55-13.30
	<b>Dal 25 settembre al 7 giugno</b>	Tutte le classi del Tempo Pieno	7.55-15.55
<i>Pertini- Tempo normale</i>	<b>Dal 25 settembre al 7 giugno</b>	4 <sup>^</sup>	Lun 7.55 - 15.55 Da mar a ven 7.55 - 13.25
		5 <sup>^</sup>	Mer 7.55 - 15.55 Lun- mar - gio- ven 7.55 - 13.25
<i>Mistrorigo</i>	<b>13 settembre</b>	1 <sup>^</sup>	9.05-12.05
		2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>	8.05-12.05
	<b>14-15 settembre</b>	Tutte le classi	8.05-13.05
	<b>Dal 18 settembre al 22 settembre</b>	Tutte le classi	8.05-13.29
	<b>Dal 25 settembre al 7 giugno</b>	Tutte le classi	8.05-13.29
		4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>	Gio 8.05-16.29
<i>Lioy</i>	<b>13 settembre</b>	1 <sup>^</sup>	9.00-12.00 8.00-12.00
		3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>	
	<b>14-15 settembre</b>	Tutte le classi	8.00-13.00
	<b>Dal 18 settembre al 22 settembre</b>	Tutte le classi	8.00-13.24
	<b>Dal 25 settembre al 7 giugno</b>	Tutte le classi	8.00-13.24
		4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>	Gio 8.00 - 16.24

VIIC84000D - A208461 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009624 - 10/11/2023 - I.1 - U



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3 "Vincenzo Scamozzi"



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PLESSO	DATA/PERIODO	CLASSI	ORARIO
Scamozzi	13 settembre	1^A-B	8.50-12.50
		2^A-B-C, 3^A-B-C	7.50-12.50
	Dal 14 settembre al 7 giugno	Tutte le classi	7.50-13.50
Scamozzi Percorsi ad indirizzo musicale- lezione collettiva di Teoria e lettura della musica	Dal 18 settembre al 7 giugno	1^A-B	Lun 14.05-14.55
		2^A-B-C, 3^A-B-C	Mer 14.05-14.55
Scamozzi Percorsi ad indirizzo musicale- lezione collettiva di Musica d'Insieme	Dal 18 settembre al 7 giugno	1^A-B	Lun 14.55-15.45
	Dal 18 settembre al 7 giugno	2^A-B-C, 3^A-B-C	Mer 14.55-15.45
Scamozzi Percorsi ad indirizzo musicale- lezione individuale di strumento	Dal 25 settembre al 7 giugno	Alunni di tutte le classi	Orario individuale concordato con le famiglie degli alunni
Foscolo	13 settembre	1^A-B	9.05-13.05
	13 settembre	2^A-B-C-D, 3^A- B-C	8.05-13.05
	Dal 14 al 22 settembre	Tutte le classi	8.05-13.47
	Dal 25 settembre al 7 giugno	Tutte le classi a tempo normale	8.05-13.47
	Dal 25 settembre al 7 giugno	Tutte le classi a tempo prolungato	Lun-mer-ven 8.05-13.47 Mar-gio 8.05-16.47

VIIIC84000D - A208461 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009624 - 10/11/2023 - I.1 - U



## 2. CHIUSURA PREFESTIVI

- La chiusura della scuola nei prefestivi è stata deliberata dal Consiglio di Istituto con delibera n. 42 del 30/06/2023 per la seguente giornata:
  - Mercoledì 14 agosto 2024
- Recupero dei prefestivi: il recupero delle ore non lavorate da parte del personale che non abbia chiesto ferie o festività sopresse nei giorni di chiusura prefestiva può avvenire:
  - come recupero di ore eccedenti già svolte attingendo dalla "banca ore", previa autorizzazione del Direttore SGA
  - concordando con l'Amministrazione rientri programmati o il prolungamento del proprio orario di servizio secondo le esigenze dell'Amministrazione.

## 3. ORARIO DELLA SEGRETERIA

### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per il corrente anno scolastico, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 43 del 30 giugno 2023, gli Uffici di Segreteria osserveranno i seguenti orari di ricevimento al pubblico:

GIORNO	ORARIO	TIPOLOGIA UTENZA
<b>Lunedì- martedì-mercoledì giovedì-venerdì</b>	7.30-8.30	<b>Personale docente e A.T.A.</b> solo per assenze e comunicazioni connotate da <u>gravità e urgenza</u>
<b>Lunedì- martedì-mercoledì giovedì-venerdì</b>	12.00-13.00	Personale docente e A.T.A.- Genitori degli alunni- altri soggetti esterni
<b>Mercoledì**</b>	14.00-16.00** ** a partire dal 25 settembre 2023	Personale docente e A.T.A.- Genitori degli alunni- altri soggetti esterni

Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ricevono esclusivamente su appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [viic84000d@istruzione.it](mailto:viic84000d@istruzione.it) riportando in oggetto: "Richiesta di appuntamento con il Dirigente scolastico", "Richiesta di appuntamento con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi".

## 4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E ORARIO

- L'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari
  - è ispirata al principio di trasparenza e di equità
  - è improntata al principio di unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi non trascurando il rispetto dei carichi di lavoro
  - è formulata tenendo conto dei Protocolli di sicurezza
  - tiene conto delle esigenze dell'Amministrazione



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

- si prefigge l'obiettivo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane in organico, di migliorare la qualità delle prestazioni e di ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Come da Informativa prot. n. 6986 del 28.8.2023, i Collaboratori scolastici sono assegnati ai Plessi come segue:

1. caratteristiche peculiari di ciascun Plesso con riguardo all'utenza interna ed esterna nonché a particolari problematiche emerse nel corso dell'anno precedente,
  2. presenza di non oltre una sola unità di personale avente titolo a fruire di permessi ex L. 104/92, al fine di garantire efficacia ed efficienza del servizio,
  3. competenze professionali, relazionali e comunicative idonee a stabilire o mantenere proficui rapporti di collaborazione professionale con tutti gli altri operatori che lavorano nel Plesso, le famiglie degli alunni e tutti i soggetti esterni che a diverso titolo intrattengono rapporti con l'istituzione scolastica,
  4. titolarità di posizione economica,
  5. continuità nella sede solo laddove la stessa abbia determinato esiti di qualità del servizio,
  6. compatibilità ambientale ed eventuali progressi episodi di rilevanza sul piano disciplinare, comportamentale e relazionale,
  7. equa distribuzione dei carichi di lavoro,
  8. documentate competenze specialistiche e disponibilità a ricoprire incarichi afferenti ulteriori ambiti operativi specifici.
- L'assegnazione del personale ai plessi è stata effettuata all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata in corso d'anno, anche con provvedimenti temporanei, per esigenze di servizio.
  - Nell'assegnazione delle unità di personale si è tenuto conto della complessità dei diversi plessi, individuata sulla base dei seguenti indicatori:
    - numero delle classi e degli spazi utilizzati,
    - numero di alunni,
    - durata delle attività didattiche (tempo pieno, tempo prolungato, tempo normale, indirizzo musicale),
    - ordine di scuola,
    - esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.
  - 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 7 giorni, il personale si turnerà nella sostituzione del collega assente. Due collaboratori a turno effettueranno la pulizia del reparto vacante turnando il proprio orario, compatibilmente con le altre funzioni svolte, ed effettuando se necessario fino a n. 1 e 48 min. complessivi di straordinario con 30 minuti di pausa come da CCNL, previo accordo con il DSGA.
  - È previsto lo spostamento temporaneo di plesso dei collaboratori scolastici in caso di esigenze straordinarie.
  - Per quanto riguarda il personale assistente amministrativo, il turn over ad inizio e in corso d'anno e le numerose assenze, anche prolungate, rendono necessario un continuo adeguamento nell'organizzazione del lavoro degli uffici e della presa in carico dei diversi procedimenti amministrativi.
  - L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, è articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
  - Il personale è assegnato ai vari turni prioritariamente in base alle esigenze di servizio e 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 da comunicare preventivamente negli orari di segreteria.
  - 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, è effettuato di norma l'orario ordinario di servizio antimeridiano. L'orario eccedente svolto oltre l'orario ordinario deve essere registrato su apposito modulo compilato in segreteria digitale Nuvola e vidimato dal DSGA. Ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico per altre attività, devono essere





# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

- 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.
- Orario di lavoro su 5 giorni: Tutto il personale a tempo pieno (36 ore) effettua l'orario di lavoro di 7,12 ore giornaliere su 5 giorni.

### 5. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

- La presenza del personale ATA viene rilevata **con badge** su dispositivo installato in ciascun plesso scolastico. Qualora per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.
- La timbratura con badge è tassativa ma non sostitutiva dell'autorizzazione di eventuali variazioni nel proprio orario (permessi brevi, cambi di turno, straordinari...).
- Arbitrari anticipi e/o prolungamenti di orario non saranno riconosciuti come lavoro straordinario.
- 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 permessi per servizio tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, emergenze, ...).
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, per motivi personali, deve essere preventivamente richiesta e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.
- Il monte orario settimanale sarà accertato mediante il programma gestionale in uso per la rilevazione delle presenze.
- Il riepilogo individuale dei crediti e/o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orario e relativi recuperi e dalle ore eccedenti effettuate e da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato, in linea di massima mensilmente, dall'ufficio amministrativo gestione personale ATA, previa verifica.
- L'eventuale straordinario (emergenze, sostituzione colleghi assenti, impegni specifici) dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA, anche per le vie brevi e compilato su apposito modulo segreteria digitale Nuvola, intestato individualmente e successivamente vidimato dal DSGA.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si riserva il controllo del rispetto dell'orario di lavoro di tutto il personale ATA.

### 6. CAMBIO DI TURNO E PAUSE

- Limitatamente ad effettive esigenze personali o familiari è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro, su richiesta scritta degli interessati, con il consenso del collega coinvolto e l'autorizzazione del Direttore SGA. Il cambio di turno non deve assumere carattere di consuetudine; va richiesto di norma con due giorni di anticipo.
- In caso di esigenze straordinarie per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti il servizio sarà interrotto da una pausa di almeno 30 minuti, qualora la prestazione eccedente richiesta sia almeno di un'ora.

### 7. ASSENZE, RITARDI, PERMESSI BREVI

- **L'assenza per malattia**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre le ore **7:40** in cui essa si verifica, anche nel caso di

eventuale prosecuzione di tale assenza. Al fine di consentire l'organizzazione tempestiva del servizio sostitutivo è necessario il dipendente avvisi della propria assenza il Direttore SGA ed è opportuno anche i colleghi del plesso ne siano informati.

- Ogni **altra tipologia di assenza** deve essere richiesta in anticipo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e autorizzata dal Dirigente Scolastico.



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

- Eventuali **ritardi** sull'entrata vanno segnalati al Direttore, in segreteria e al proprio plesso e vengono conteggiati in aggiunta ai permessi brevi; verranno recuperati in modo cumulativo o in giornata sulla base delle esigenze di servizio.
- I **permessi brevi** di cui all'art. **16 del CCNL/07**, fruiti secondo la normativa vigente, sono preventivamente autorizzati dal Direttore e dal Dirigente.  
I permessi orari saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.  
Le richieste debbono essere motivate e documentate e presentate alla Segreteria Amministrativa.

Nei plessi diversi dalla sede, il dipendente provvederà a comunicare la richiesta al Docente Responsabile del plesso o al suo sostituto.

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, è quella che risulta dalla rilevazione mediante timbratura.

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 secondo le esigenze di servizio, a richiesta dell'Amministrazione, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

- Ogni espletazione di pratiche personali presso gli uffici di segreteria va svolta fuori orario di servizio.
- Per la fruizione dei permessi L. 104/92 è richiesta la pianificazione su base mensile, salvo urgenza da comunicare tempestivamente non oltre le ore **7:40**.

### 8. ORE ECCEDENTI - STRAORDINARIO

- Il lavoro straordinario è richiesto di volta in volta **nei casi di effettive esigenze di servizio** e autorizzato dal Direttore SGA con il quale saranno concordate le modalità di recupero.
- Le ore eccedenti, conteggiate nella "banca ore", serviranno per coprire il monte ore dei prefestivi e/o l'eventuale riduzione d'orario durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Su richiesta del personale le ore prestate in aggiunta al proprio orario ordinario possono essere recuperate con riposi compensativi determinati dall'Amministrazione, se compatibili con le esigenze di servizio.
- Tutti i giorni e le ore maturate dovranno essere usufruiti obbligatoriamente nell'anno scolastico in corso entro e non oltre il **31/08/2024**.
- 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, prolungamento dell'orario degli scrutini, ecc....) saranno successivamente autorizzate dal DSGA e riconosciute come lavoro straordinario

### 9. SCRUTINI ED ESAMI

Tutto il personale è tenuto a garantire il corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio e degli esami, assicurando la propria presenza, anche mediante effettuazione di lavoro straordinario. In particolare, gli assistenti amministrativi organizzeranno il proprio orario di lavoro in modo da coprire le necessità; i collaboratori scolastici cureranno la vigilanza e l'apertura degli edifici fino al completamento delle operazioni.





## 10. FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

- Le richieste di ferie e festività sopresse 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 (luglio e agosto), devono essere presentate improrogabilmente entro il 13 maggio 2024 e verranno autorizzate entro il 03 giugno 2024.
- Il Piano ferie sarà funzionale alle esigenze di pulizia e igienizzazione di tutti i plessi e sarà stilato tenendo conto della necessità di assicurare un'equa rotazione con riguardo al periodo di fruizione.
- Eventuali richieste di modifica del Piano ferie potranno essere accolte se compatibili con le esigenze di servizio.
- Nei mesi di luglio e agosto il servizio dovrà essere assicurato con una opportuna turnazione delle ferie in modo da garantire la presenza negli uffici di almeno n. 3 amministrativi, 1 per settore, e la presenza dei collaboratori scolastici necessari per far fronte alle esigenze di servizio 3 collaboratori scolastici in Sede.
- Le richieste di ferie per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 30 novembre 2023 e per il periodo pasquale entro il 11 marzo 2024, assicurando la presenza di n. 2 amministrativi e n. 3 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 e le ferie devono essere fruito entro l'anno scolastico (31 agosto 2024) salvo esigenze di servizio motivate che ne impediscono la concessione.
- Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.
- Come da CCNL vigente, ogni dipendente a tempo indeterminato ha diritto alla fruizione di 15 giorni continuativi nel periodo 1 luglio -31 agosto.
- 

## 11. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

- Tutto il personale è tenuto a **comportamenti corretti, rispettosi e responsabili**, improntati alla collaborazione reciproca secondo il Codice di comportamento e disciplinare dei dipendenti pubblici pubblicati nel sito di Istituto al link <https://www.scamozzi.edu.it/trasparenza/codice-disciplinare>
- Tutto il personale è tenuto all'applicazione e al rispetto rigorosi delle **misure di sicurezza generali** di cui al **D. Lgs. 81/08**.
- Tutto il personale è tenuto ad indossare in modo ben visibile il **cartellino identificativo per tutta la durata dell'orario di servizio**
- **I Collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il camice, tenendolo opportunamente chiuso, per tutta la durata dell'orario di servizio.**

## B. ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### 12. DOTAZIONE ORGANICA

La consistenza organica del personale ATA dell'Istituto Comprensivo 3 "V. Scamozzi" di Vicenza per l'anno scolastico 2023/24, è la seguente:

ORGANICO DI DIRITTO		POSTI
DSGA		1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		9
COLLABORATORI SCOLASTICI		21



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

### PERSONALE IN SERVIZIO AL 08/11/2023

ORGANICO DI FATTO		POSTI	ORE			
DSGA		36 ore				
Tipo Titolarità	TD	<b>1</b>				
Assistenti amm.vi		36 ore	18 ore	12 ore	06 ore	Totale
Tipo Titolarità	TI	4	1			5
	TD al 30/06	1		1	1	3
	TD al 31/08	1				1
						<b>9</b>
Collaboratori scolastici		36 ore				Totale
Tipo Titolarità	TI	11				11
	TD al 31/08	8				8
	TD al 30/06	2				2
						<b>21</b>

### 13. DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

#### COMPITI DSGA

- Il Direttore SGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi assegnati.
- Svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna e coordina il personale ATA.
- Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
- È responsabile dei procedimenti amministrativi e dell'Albo on-line dell'Istituto.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore, ai sensi e per gli effetti del D.I. 129/2018:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (art. 5 c. 5 e art. 11 c. 2)
- predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 7 c. 1)
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amm.ne (art. 7 c. 2)
- predispose la relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 10 c. 2)
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 14 e art. 17 c. 1)
- provvede alla liquidazione delle spese mediante procedura OIL (art. 16 c. 1)
- ha la gestione economale del fondo per le minute spese (art. 21)
- predispose il conto consuntivo (art. 23 c. 1)
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 30 c. 1 e art. 31 c. 8)
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 40 c. 4)
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 53 c. 1).



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

In materia di attività negoziale il DSGA:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129/2019 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99)
- cura la corretta formulazione amministrativo/contabile dei contratti con esperti esterni sulla base delle istruzioni impartite con determina del Dirigente Scolastico
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata.

Inoltre, il DSGA:

- provvede al rilascio di certificazioni e di estratti di copie di documenti che non comportino una valutazione discrezionale, ossia:
  - certificati di servizio dei docenti e del personale ATA
  - le attestazioni di attività svolte e/o contributi versati, ecc.
- provvede all'elaborazione di progetti e proposte inerenti al miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi anche in relazione all'uso delle procedure informatiche
- svolge attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale ATA anche neoassunto.

Nello specifico cura e/o sovrintende le attività relative:

- predisposizione dei calcoli, e degli atti correlati, relativi a emolumenti accessori e loro inserimento a SIDI (cedolino unico), a versamenti INPS, IRAP, IRPEF, INPDAP, provvedimenti aventi effetto su trattamento economico accessorio di tutto il personale pagati con il bilancio della scuola
- predisposizione dei provvedimenti di riconoscimento dei servizi e la ricostruzione e progressione delle carriere
- 
- predisposizione degli incarichi relativi ai compensi di tutto il personale docente ed ATA relativi al M.O.F. (progetti, commissioni, incarichi, funzioni strumentali, incarichi specifici, funzioni miste, ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti, ore eccedenti attività sportiva ecc.)
- predisposizione dei contratti per il personale esterno (Progetti POF e POFT)
- gestione degli ordini
- predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte pervenute
- inserimento in tempo reale degli accertamenti e degli impegni a SIDI/bilancio
- predisposizione dei dispositivi di pagamento mediante procedura OIL
- verifica della conformità del materiale ordinato, controllo e predisposizione delle fatture/notule/parcelle corredate da tutta la documentazione necessaria, liquidazione dei mandati di pagamento
- emissione delle reversali di incasso e trasmissione all'Istituto cassiere anche mediante OIL
- predisposizione e invio all'Agenzia delle Entrate delle Certificazioni uniche del mod. 770 e dichiarazione IRAP
- predisposizione e invio all'INPS dei Modelli UNIEMEN versamenti contributivi sui compensi accessori
- predisposizione dell'Anagrafe delle prestazioni
- predisposizione dello scarto degli atti d'archivio
- predisposizione del Registro Inventario e ricognizione periodica dei beni inventariati e in particolare:
  - Registro Inventario e beni sussidiari
  - pratiche di carico/scarico dei beni dall'inventario e verbali di collaudo
- predisposizione e tenuta dei seguenti Registri:
  - Registro contratti collaboratori esterni
  - Registro password
  - Registro compensi accessori personale interno
  - Registro unico delle fatture elettroniche.



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

Nell'ambito della propria attività il D.S.G.A utilizza i seguenti programmi informatici: SIDI, SISSI, INBIZ-ENTI OIL con l'Istituto cassiere, gestione on-line INPS, gestione on-line c/corrente postale, gestione on-line conto Banca d'Italia, gestione on-line Ufficio delle Entrate (F24, Entratel, ecc.), MEDIASOFT, ecc.

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità per 36 ore settimanali, articolate in cinque giorni settimanali, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-amministrativa di propria competenza.

Orario di massima: da lunedì a venerdì mattina 07:30-14:42

### 14. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione del lavoro negli uffici di segreteria è improntata al principio dell'unitarietà della gestione amministrativa e dell'intercambiabilità dei ruoli e delle funzioni, con priorità nell'ambito dello stesso ufficio, ovvero se necessario anche tra uffici diversi. Nel corso di quest'anno ne sarà valutata l'efficienza al fine di razionalizzare l'espletamento delle procedure amministrative e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi stessi.

Gli Assistenti Amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi al proprio lavoro.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento degli uffici, si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sotto specificate non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza (in particolare in caso di assenza di uno o più colleghi).

Tutto il personale di segreteria è chiamato a collaborare a stretto contatto con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con le Funzioni Strumentali.

E' prevista una formazione e un tutoraggio con personale esperto, in corso d'anno, in particolare per una corretta ed efficiente gestione dei procedimenti amministrativi e delle pratiche relativi allo stato giuridico del personale (passweb).

A supporto ed integrazione della formazione fornita dalla Scuola, gli Assistenti amministrativi sono tenuti ad aggiornarsi rispetto alla normativa e alle indicazioni ministeriali relative ai diversi procedimenti amministrativi di competenza.

La suddivisione dei compiti potrà subire variazioni in base alla presenza in servizio del personale oltre che in base all'acquisizione di competenze nel corso dell'anno scolastico.

Gli Uffici di segreteria sono organizzati secondo le seguenti Aree organizzative:

- A. Area Gestione del personale**
- B. Area Didattica**
- C. Area Gestione beni e acquisti**
- D. Area Affari Generali**

N.B. la ripartizione settoriale di cui sopra è prettamente funzionale all'organizzazione degli uffici ma non è circoscritta in quanto ogni Assistente Amministrativo deve svolgere, all'occorrenza, tutta l'attività amministrativa propria del profilo di appartenenza.



### 14.1 GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PRATICHE

Tutti gli **Assistenti amministrativi** devono:

- gestire i documenti secondo pratiche definite e coerenti sia digitali che cartacee, fermo restando che deve essere progressivamente implementata la digitalizzazione dei documenti amministrativi attraverso
  - la piattaforma dedicata, i software gestionali dell'amministrazione digitale
  - riordinare le rispettive aree di lavoro collocando i documenti negli appositi armadi in base alla loro classificazione, nel rispetto della normativa sulla privacy
  - mantenere le scrivanie in ordine: al termine della giornata di lavoro tutti i documenti cartacei, e in particolare i documenti che contengono dati particolari (sensibili, giudiziari), dovranno essere risposti con ordine negli appositi armadi nel rispetto della normativa sulla privacy
  - particolare attenzione dovrà essere posta nelle diverse fasi del trattamento dei documenti che contengono categorie particolari di dati (sensibili, giudiziari): non lasciare mai incustoditi i documenti, neppure per momentanei allontanamenti dalla postazione di lavoro
  - provvedere al riordino dell'archivio cartaceo
  - effettuare quotidianamente il controllo della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC attraverso la Segreteria digitale in riferimento alla propria Area di competenza provvedendo alla protocollazione in uscita e in entrata se necessario, fermo restando che l'Ufficio protocollo effettua un controllo continuo della posta in arrivo e la relativa protocollazione. In caso di assenza dell'assistente amministrativo addetto all'ufficio di protocollo, ognuno provvederà a protocollare la corrispondenza di propria competenza, sia in entrata che in uscita.
  - 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 personale; l'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo Segreteria digitale
  - effettuare quotidianamente il controllo delle notizie pubblicate nei siti istituzionali, MIUR, USR Veneto, UAT di Vicenza, e in tutti gli altri canali che consentono il reperimento di normative e circolari da cui discendano incombenze che possono riguardare il lavoro della propria area di competenza
  - 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 secondo la tempistica indicata dalla Dirigente e dal Direttore e analogamente dovrà accadere per gli esterni
  - predisporre un piano lavoro settimanale (possibilmente a inizio settimana) con l'indicazione di tutti i lavori presi in consegna dando priorità alle pratiche che hanno carattere di urgenza
- **conoscere e rispettare la normativa relativa:**
  - 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 2016/679 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.),
- aggiornare settimanalmente i registri, on line e cartacei, dell'area di competenza,
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del Direttore e del Dirigente, evitando interpretazioni personali ed arbitrarie su situazioni contingenti e sull'applicazione delle norme,
- verificare gli atti prodotti o ricevuti prima di sottoporli alla visione o alla firma del Dsga e del Dirigente,





# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

- sottoporre alla visione /firma del Direttore prima che alla firma del Dirigente i diversi atti con adeguato anticipo,
- evitare di richiedere agli utenti e/o ricevere certificati e atti di notorietà in quanto nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 (autocertificazioni) del DPR 445/2000,
- consegnare all'utenza gli atti richiesti entro il termine massimo di tre giorni dall'istanza,
- predisporre le circolari di competenza della propria area in collaborazione con il Vicario del Dirigente scolastico, il DSGA e il Dirigente, avendo cura di inviare per conoscenza le comunicazioni che interessino locali scolastici e/o il protrarsi del normale orario al Direttore e al personale ATA,
- predisporre gli elenchi di scarto dei documenti di archivio suddivisi nelle diverse aree organizzative, per la parte di propria competenza, avendo riguardo ai documenti da conservare illimitatamente –Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche,
- implementare l'albo pretorio on line e la sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa vigente per quanto di propria competenza –Indicazioni operative per la pubblicazione in amministrazione trasparente,
- 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 dell'assistente tecnico e della ditta scelta per la manutenzione,
- conformemente alle norme che regolano il corretto svolgimento dei pubblici servizi, gli assistenti amministrativi, nelle comunicazioni telefoniche, dovranno comunicare la loro identità con la dovuta correttezza, sia con il personale interno che con l'utenza esterna. I contatti telefonici dovranno avvenire esclusivamente attraverso i telefoni degli uffici e in particolare per il personale interno, si dovrà telefonare in prima battuta al plesso di servizio ricorrendo al telefono cellulare personale solo in forma residuale.
- E' fatto divieto di utilizzare il proprio telefono cellulare durante l'orario di servizio per motivi personali.

Riguardo ai trattamenti **dei dati 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 File Server dei Drive Condivisi 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
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato
- 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
- curare la conservazione delle credenziali di accesso personali ai vari gestionali e alla propria postazione pc evitando di comunicarle ad altri
- 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 cliccare sui link inseriti all'interno delle mail di dubbia provenienza
  - 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.





# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

Nell'ambito delle proprie attività gli Assistenti amministrativi devono conoscere e utilizzare le piattaforme e i portali dedicati per quanto di attinenza alla propria area di lavoro (SIDI, AREA RISERVATA USR VENETO E UAT VICENZA, SISSI, SEGRETERIA DIGITALE NUVOLA, MEDIASOFT, NOIPA, ACQUISTINRETEPA, INPS, INAIL, CO-VENETO, ecc.) e i programmi che sono funzionali al proprio lavoro.

### 15. UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Il personale di questo ufficio si occupa dell'amministrazione di tutto il personale docente e ATA. Segue la carriera dei docenti e degli ATA dalla nomina a T.D. all'immissione in ruolo e fino alla pensione, con particolare riferimento alla posizione giuridica, mediante la tenuta del fascicolo personale.

Collabora con il Dirigente Scolastico e il Direttore Servizi Generali e Amministrativi.

#### 15.1 INCARICATI

Assistente amministrativo n.1 S.G.P.: Tempo Determinato h.36/36 fino al 31/08/2024 (\*)

Assistente amministrativo n.1 C.D.: Tempo Determinato h.24/36 fino al 30/11/2023 (\*)

(\*supplente 24/36 su AA S.G.P. assente fino al 30/11/2023)

(\*supplente 12/36 su AA G.G. fino al 30/06/2024)

Assistente amministrativo n.2 S.C.: Tempo Indeterminato h. 36/36

Assistente amministrativo n.3 C.S.: Tempo determinato h. 12/36 fino al 30/11/2023

(\*\*supplente 12/36 su S.G.P. assente fino al 30/11/2023)

Assistente amministrativo n.4 M.D.: Tempo Indeterminato h.36/36 (\*\*\*)

(\*\*\*supplente S.E. fino al 30/06/2024)

#### ORARIO DI SERVIZIO

Personale	Orario antimeridiano
Assistente 1- ore 36/36	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:15 Mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 Pausa dalle 13:30 alle 14:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00
Assistente 2- ore 36/36	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:15 Mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 Pausa dalle 13:30 alle 14:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00
Assistente 3- ore 12/36	Lunedì e Venerdì dalle 07:30 alle ore 13:30
Assistente 4- ore 36/36	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:15 Mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 Pausa dalle 13:30 alle 14:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00

#### 15.2 COMPITI SPECIFICI

**Assistente 1 S.G.P. – TD 36 ore fino al 31/08/2024** (Supplente h.24/36 C.D. fino al 30/11/2023)

- Gestione spostamento plessi personale ATA per assenze
- Controllo del lavoro straordinario del personale ATA e gestione rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente ATA in collaborazione con la DSGA



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

- Archiviazione documenti presenti negli Uffici in collaborazione con gli altri Assistenti.
- Chiamate supplenze brevi e saltuarie e conseguente istruttoria della stipulazione dei contratti in gestione SIDI ATA
- Assunzioni in servizio, gestione documenti di rito (autocertificazioni, privacy, sicurezza ....), certificati Casellario Giudiziale.
- Predisposizione dei contratti di lavoro di tutto il personale con relativa digitazione al sistema operativo del SIDI.
- Verifica titoli e servizi supplenti personale ATA.
- Decreti di verifica e convalida titoli e servizi ATA.
- Costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione rapporti di lavoro.
- Comunicazione dati Co-veneto: assunzioni, trasformazione e cessazioni dei rapporti di lavoro.
- Gestione part time del personale ATA.
- Tenuta registro decreti e contratti del personale ATA.
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Infortuni INAIL/Assicurazione Personale Docente e ATA.
- Gestione Pago in rete Docenti/ATA
- Gestione cartellini di presenza personale ATA (Programma gestionale NUVOLA).
- Collabora in sinergia con il DSGA per quanto riguarda il Personale ATA (Collaboratori Scolastici) su indicazione della stessa (a titolo semplificativo: sostituzione personale assente nei vari plessi, comunicazioni a vario titolo, indicazioni sulle attività da svolgere riguardo le proprie mansioni, etc. sempre nello spirito di collaborazione e previa richiesta disponibilità)
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.

### **Assistente 2 S.C. – TI 36 ore**

- Archiviazione documenti presenti negli Uffici in collaborazione con gli altri Assistenti.
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale a tempo indeterminato.
- Gestione nuovi immessi in ruolo.
- Gestione part time del personale Docente in collaborazione con Assistente 1.
- Rilevazione permessi L. 104.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio e richieste di pensione di inidoneità o di invalidità con l'utilizzo della piattaforma Pass Web INPS, posizione assicurativa.
- Compilazione Graduatorie Interne Personale Docente e ATA.
- Ricostruzione di carriera.
- Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS ex INPDAP.
- Predisposizioni delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.
- Gestione fascicoli docenti infanzia, primaria e secondaria.
- Tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale – SIDI E NUVOLA.
- Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché per ore aggiuntive di insegnamento e non.
- Ore di insegnamento alternative alla religione.
- Autorizzazione libere professioni ed attività extra istituzionali.
- Certificati di servizio del personale come da normativa vigente.
- Gestione pensioni, dichiarazione servizi, riscatti, buonuscita, TFR, TFS.
- Le richieste di pensione di inidoneità o di invalidità con l'utilizzo della piattaforma pass web INPS.
- Gestione degli organici dell'autonomia (diritto e fatto) in collaborazione con il Dirigente e con il DSGA.
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.

### **Assistente 3 C.S. – TD 12 ore fino al 30/11/2023 (supplente su AA S.G.P.)**

- Archiviazione documenti presenti negli Uffici in collaborazione con gli altri Assistenti.
- RegISTRAZIONI assenze personale docente ed ATA e comunicazione mensile: registrazione delle assenze nel registro con indicazione del supplente sostituto del titolare, comunicazione al MEF, riduzione stipendio, registrazione assenze.

VIIIC84000D - A208461 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009624 - 10/11/2023 - I.1 - U



- Comunicazione dei dati relativi a scioperi al MEF, partecipazione ad assemblee sindacali, permessi per il diritto allo studio (150 ore), permessi sindacali, richiesta permessi Legge 104 in assenza dell'assistente 4.
- Decreti di ferie maturate e non godute da inviare alla Ragioneria Territoriale Servizio Stipendi
- Gestione fascicoli personale ATA, Docenti in entrata e uscita
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.

### **Assistente 4 M.D. – TI 36** (Supplente S.T. h. 36/36 fino al 30/06/2024)

- Archiviazione documenti presenti negli Uffici in collaborazione con gli altri Assistenti.
- Controllo richiesta di permessi e assenze personale docente e relativa documentazione.
- Comunicazione dei dati relativi a scioperi al MEF, partecipazione ad assemblee sindacali, permessi per il diritto allo studio (150 ore), permessi sindacali, permessi Legge 104.
- Pubblicazione circolari per il personale con il supporto del primo collaboratore del Dirigente.
- Registro elettronico: inserimento dati docenti.
- Verifica titoli e servizi supplenti personale Docente e ATA.
- Decreti di verifica e convalida titoli e servizi personale Docente e ATA.
- Corrispondenza con gli istituti per la richiesta e invio fascicoli del personale.
- Richiesta certificati Casellario Giudiziale.
- Emissione decreti assenze, comunicazioni riduzioni assegni per assenze alla Ragioneria e comunicazioni su Assenze NET.
- Ore Eccedenti Docenti e Permessi brevi Docenti.
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.

In qualità di Responsabili dell'Ufficio gestione del personale, gli Assistenti amministrativi dell'Ufficio sono incaricati quali redattore dell'albo on-line e Amministrazione Trasparente dei documenti delle sezioni di propria competenza.

## **16. UFFICIO DIDATTICA**

Il personale di questo ufficio segue il percorso degli alunni dall'iscrizione all'esame finale collaborando con il DSGA, il Dirigente Scolastico e con i docenti per la realizzazione delle attività didattiche inerenti al POF.

### **16.1 INCARICATI**

Assistente amministrativa n.5 (G.G.)	Tempo Indeterminato	h.18/36
Assistente amministrativa n.6 (D.L.F.)	Tempo Indeterminato	h.36/36
Assistente amministrativa n.7 (P.M.)	Tempo Indeterminato	h.36/36

### **16.2 ORARIO DI SERVIZIO**

Personale	Orario antimeridiano
Assistente 5 – part time h. 18/36	Lunedì, martedì e giovedì dalle 7.30 alle 13.30
Assistente 6 – h. 36/36	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:15 Mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 Pausa dalle 13:30 alle 14:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00
Assistente 7 – h. 36/36	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:15 Mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 Pausa dalle 13:30 alle 14:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

### 16.3 COMPITI SPECIFICI

Gli Assistenti amministrativi dell'Ufficio operano in stretta collaborazione suddividendosi i compiti in base alle necessità e alle scadenze.

#### **Assistente 5 – TI G.G. 18 ore**

- Gestione alunni: iscrizione, elenchi, trasferimenti, alunni stranieri.
- Gestione alunni diversamente abili e fascicoli riservati.
- Rapporti con le strutture sanitarie
- Situazione iniziale, continuità.
- Gestione fascicoli alunni (anche da digitalizzare) in collaborazione con Assistente 6
- Gestione statistiche e monitoraggi (in collaborazione con Assistente 6).
- Registro elettronico NUVOLA (in collaborazione con Assistente 6): gestione data base settore alunni in collaborazione con il primo collaboratore della Dirigente.
- Gestione INVALSI.
- Monitoraggi e gestione ARIS, AROF, rilevazioni integrative SIDI, ecc. (in collaborazione con Assistente 6).
- Gestione progetti PTOF territoriale Comune di Vicenza (mediatori culturali) – Real World a titolo indicativo.
- Istruzione Parentale.
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.

#### **Assistente 6 – TI D.L.F. 36 ore**

- Gestione corrispondenza con le famiglie alunni
- Gestione degli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo. Cedole librerie (in collaborazione con Assistente 7)
- Gestione delle richieste delle famiglie di uscita Anticipata e ingresso posticipato alunni, certificati di frequenza. Protocolli per somministrazione farmaci, allergie.
- Gestione fascicoli alunni (anche da digitalizzare) (in collaborazione con assistente 5).
- Gestione corrispondenza con le famiglie alunni (in collaborazione con Assistente 5).
- Gestione pagelle, diplomi, scrutini ed esami del primo ciclo, tenuta Registro dei diplomi con Assistente 7
- Supporto all'operato dei consigli di classe per le funzioni telematiche di scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti con l'utilizzo dell'applicativo NUVOLA.
- Registro elettronico NUVOLA (in collaborazione con Assistente 5): gestione data base settore alunni e assegnazione dei docenti alle classi e alle discipline in collaborazione con il docente Vicario.
- Gestione infortuni e R.C. (alunni) comprese denunce INAIL.
- Gestione statistiche e monitoraggi ARIS, AROF, rilevazioni integrative SIDI, ecc. (in collaborazione con Assistente 5).
- Adempimenti obbligo vaccinale.
- Cartellini identificativi Alunni con foto.
- Scuolabus e mensa: rapporti con i Comuni di Vicenza e Arcugnano.
- Area POF: Attività sportive e progetti didattici
- Gestione Pago in Rete Alunni assicurazione e contributo volontario.
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.

#### **Assistente 7 – TI P.M. 36 ore**

- Gestione degli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo. Cedole librerie con Assistente 6
- Gestione pagelle, diplomi, scrutini ed esami del primo ciclo, tenuta Registro dei diplomi con Assistente 6
- Gestione corrispondenza con le famiglie alunni (in collaborazione con Assistente 6).

VIIIC84000D - A208461 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009624 - 10/11/2023 - I.1 - U



- Adempimenti obbligo vaccinale (in collaborazione con Assistente 6).
- Trasporti, viaggi di istruzione e uscite didattiche
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Gestione infortuni e R.C. (alunni) comprese denunce INAIL.
- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.
- Elezioni Consiglio di istituto e rappresentanti dei genitori in Organi Collegiali.
- Gestione corrispondenza con le famiglie alunni (in collaborazione con Assistente 5).
- Gestione degli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo. Cedole librarie. (in collaborazione con Assistente 6)
- Gestione pagelle, diplomi, scrutini ed esami del primo ciclo, tenuta Registro dei diplomi (in collaborazione con Assistente 6).
- Fascicoli personali alunni passaggio d'anno (infanzia, primaria e secondaria I grado)
- Osservatorio tecnologico. Patrimonio. Anagrafe edilizia.
- Rapporti con i Comuni e altri Enti. Segnalazioni per manutenzione edifici e attrezzature.
- Richieste utilizzo locali.
- Gestione Pago in rete alunni Uscite didattiche – progetti – PTOF.
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.

### 17. UFFICIO AFFARI GENERALI

#### 17.1 ORARIO DI SERVIZIO

Personale	Orario antimeridiano
Assistente 8 S.A.R. – Mercoledì (completamento 6 ore settimanali)	Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 17:00

#### 17.2 COMPITI SPECIFICI

##### **Assistente 8 S.A.R. TD h. 06/36 fino al 30/06/2024 (su AA G.G.)**

- Gestione documentazione sicurezza D. Lgs. 81/08 e rapporti con RSPP e responsabili sicurezza dei diversi plessi.
- Gestione corsi di formazione del personale D. Lgs. 81/08.
- Gestione del magazzino e dei DPI. Consegna ai plessi del materiale, di cancelleria, di pulizia e dei Dispositivi di Protezione Individuale.
- Sub consegnatario dei beni per inventario.
- Rinnovo inventariale
- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei.
- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.

### 18. COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico 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 professionale non specialistica.

I compiti e le mansioni sono quelle stabilite dal CCNL per il profilo di appartenenza così come definito dalla tabella A/2 dello stesso.



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze di apertura-chiusura degli edifici scolastici e di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola. Il lavoro è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di lavoro; l'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

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

Tutto il personale a tempo pieno (36 ore) effettua l'orario di lavoro di 7,12 ore giornaliere su 5 giorni. In alcuni plessi l'orario è a turnazione settimanale.

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici per quanto attiene alla funzione di pulizia dei locali va considerata nell'ambito dell'intero Istituto Comprensivo; le sedi sono state suddivise in reparti in modo convenzionale e ad essi è stato assegnato di norma un collaboratore scolastico.

Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, i lavori generali di pulizia e disinfezione di tutti i locali scolastici e nonché la sorveglianza degli alunni sono affidati a tutte le unità presenti nel plesso, a prescindere dalla suddivisione abituale all'interno degli spazi di ciascun plesso.

### 19.1 PERSONALE IN SERVIZIO E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Attualmente sono in servizio complessivamente 21 unità di personale collaboratore scolastico. Si fa presente che le assenze di alcuni collaboratori richiedono spostamenti temporanei di plesso per alcune ore a supporto.

Il Dirigente Scolastico può anche decidere di assegnare, oltre che utilizzare il principio di rotazione del personale collaboratore scolastico, tra i diversi plessi per i seguenti criteri:

- caratteristiche del plesso;
- gestione della vigilanza e dell'accoglienza;
- conoscenza delle abilità/autonomie acquisite nel corso degli anni per il personale già in servizio;
- situazioni di compatibilità nei rapporti interpersonali all'interno del gruppo di lavoro;
- problematiche di tipo relazionale.

Collaboratori scolastici		36 ore		Totale
Tipo Titolarità	TI	11		11
	TD 31/08	8		8
	TD 30/06	2		2
				<b>21</b>

Di seguito si riporta l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi e i relativi orari:

AGAZZI INFANZIA - Alternanza settimanale						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
<b>D.B.S.</b>	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	36
<b>V.E.</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36





# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

MUNARI INFANZIA - Alternanza settimanale						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
D.M.	07:30-14:42	11:18-18:30	07:30-14:42	10:18-17:30	07:30-14:42	36
F.D.	11:18-18:30	07:30-14:42	11:18-18:30	07:30-14:42	10:18-17:30	36

CASA DEI BAMBINI INFANZIA - Alternanza da martedì a venerdì						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
L.L.	11:30-14:42	07:30-11:30	07:30-11:30	14:00-17:30	14:00-17:30	18
S.G.	07:30-14:42	10:18-17:30	11:18-18:30	07:30-14:42	07:30-14:42	36

NEGRI PRIMARIA						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
L.L:	07:30-11:30	11:30-14:42	11:30-14:42	10:18-14:00	10:18-14:00	18
S.A.*	11:18-18:30	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36

\*orario fisso senza turnazione

LIOY PRIMARIA						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
D.L.G.*	07:30-14:42	08:48-16:00	11:18-18:30	10:18-17:30	07:30-14:42	36
G.S.*	11:00-14:42	07:30-11:00	07:30-11:30	07:30-11:00	11:00-14:42	18

\*orario fisso senza turnazione

MISTRORIGO PRIMARIA - Alternanza settimanale						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
C.M.	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
D.L.G.	07:30-14:42	08:48-16:00	11:30-18:42	10:30-17:42	07:30-14:42	36

PERTINI PRIMARIA - Alternanza con due pomeriggi consecutivi e una mattina						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
A.R.	11:30-18:42	11:30-18:42	11:30-18:42	11:30-18:42	11:30-18:42	36
G.I.	11:30-18:42	11:30-18:42	11:30-18:42	11:30-18:42	11:30-18:42	36
G.G.	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
G.S.*	07:30-11:00	11:00-14:42	11:30-14:42	11:00-14:42	07:30-11:00	18

\*orario fisso senza turnazione



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

SCAMOZZI SECONDARIA - Alternanza settimanale						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
B.M.	07:30-14:42	11:48-19:00	07:30-14:42	11:48-19:00	07:30-14:42	36
P.A.*	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	36
V.V.G.	11:18-18:30	07:30-14:42	11:18-18:30	07:30-14:42	11:18-18:30	36

\*orario fisso senza turnazione

FOSCOLO SECONDARIA - Alternanza settimanale						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
B.V.	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
C.M.R.	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
G.L.	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	07:30-14:42	36
P.P.	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	07:30-14:42	36

### 19.2 SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici **devono**:

- 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 camice grembiule fornito dalla scuola, improntando alla correttezza, cortesia e collaborazione la comunicazione interna e con gli utenti del servizio scolastico
- 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 2016/679 in vigore dal 25/5/2018).

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporto con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Accoglienza e vigilanza</b> sugli alunni 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 piani, nei corridoi e nei servizi igienici, assistenza durante la mensa e <b>supporto collaborativo ai docenti</b>.</li> <li>- <b>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni</b> dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori.</li> <li>- <b>Assistenza durante la mensa</b>.</li> <li>- <b>Assistenza ed ausilio materiale agli alunni diversamente abili</b>.</li> </ul> <p><b>L'accoglienza, la vigilanza e il supporto collaborativo ai docenti comportano</b> da parte dei Collaboratori scolastici: <b>non abbandonare il posto di lavoro assegnato durante le ore di lezioni</b> e coordinarsi con gli altri colleghi in caso di allontanamento momentaneo o meno di un collega</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la collaborazione con i docenti in tutti i momenti delle attività didattiche; presso la scuola dell'infanzia i Collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nell'accompagnare ai servizi igienici quei bambini che ne abbiano urgente bisogno fuori dai tempi programmati e quando l'insegnante è solo</li> </ul>

VIIC84000D - A208461 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009624 - 10/11/2023 - I.1 - U



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

	<p>con l'intero gruppo sezione</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la sorveglianza degli alunni affinché nessun alunno acceda ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella d'inizio dell'attività didattica, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni, se non accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico</li><li>- la necessità, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, di accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Responsabile di Plesso e in caso di necessità, in accordo con il Responsabile di Plesso, hanno cura di collaborare alla sorveglianza della classe rimasta eventualmente scoperta</li><li>- la sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e durante l'utilizzo dei bagni</li><li>- durante gli intervalli, la necessità di collaborare attivamente alla sorveglianza, sospendendo ogni altro servizio</li><li>- in situazioni di sciopero, la necessità di collaborare con i docenti per la vigilanza e la sorveglianza degli alunni presenti a scuola</li><li>- la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei Regolamenti</li><li>- 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</li><li>- la presenza assidua sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro</li><li>- controllo delle chiavi, apertura e chiusura attenta dei locali e supporto ai docenti</li></ul>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Apertura/chiusura della scuola</b>, controllo e vigilanza dei locali e degli spazi esterni dei diversi plessi per tutto l'orario di funzionamento.</li><li>- <b>Controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e personale:</b> gli accessi agli edifici e alle loro pertinenze devono essere mantenuti controllati e i cancelli della scuola <b>non devono mai essere lasciati aperti.</b></li><li>- Sorveglianza affinché non vengano introdotti nei cortili animali o veicoli non autorizzati, informando prontamente il Responsabile di Plesso in caso di violazione.</li></ul> <p>La <b>sorveglianza sui locali scolastici comporta</b> da parte dei Collaboratori scolastici la necessità di verificare, all'inizio e al termine del servizio, che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- siano presenti tutte le chiavi dei laboratori e degli altri locali nell'apposita bacheca</li><li>- non siano presenti anomalie agli arredi e/o alle attrezzature informatiche nei locali assegnati e nei locali adibiti a servizi igienici</li><li>- tutte le ciabatte e le attrezzature elettroniche siano spente al termine della giornata scolastica</li><li>- 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.</li></ul> <p>Il <b>controllo dell'accesso di soggetti terzi comporta</b> da parte dei Collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la verifica che accedano all'interno dell'edificio scolastico solamente<ul style="list-style-type: none"><li>➢ le persone espressamente invitate e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dal Responsabile di Plesso</li><li>➢ le figure istituzionali e rappresentative della Scuola e dell'Ente locale</li><li>➢ eventuali genitori membri della commissione mensa <u>autorizzati</u> dalla Scuola</li><li>➢ gli interessati ai servizi di segreteria, durante l'orario di apertura al</li></ul></li></ul>

VIIIC84000D - A208461 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009624 - 10/11/2023 - I.1 - U



	<p>pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ i genitori per appuntamenti con i docenti</li><li>➤ i fornitori di materiale in consegna</li><li>➤ i tecnici e gli operatori per interventi urgenti e non rinviabili di manutenzione ordinaria</li></ul> <p>annunciandone la presenza al responsabile più prossimo o adeguato al caso (Responsabile di Plesso, Dirigente, DSGA, Ufficio di Segreteria, Docenti) e facendo attendere l'ospite presso la portineria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- qualora un visitatore si qualifichi come genitore/parente di un allievo venuto per consegnare materiale didattico dimenticato, la necessità di far depositare il materiale presso la portineria; personale ATA addetto provvederà alla consegna</li><li>- qualora un visitatore si qualifichi come genitore/parente di un allievo per poter interloquire urgentemente con il figlio, la necessità di richiedere l'autorizzazione al Dirigente o al Vicario o al Responsabile del plesso, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso la portineria</li><li>- la necessità di non consentire in via assoluta ad estranei o comunque a terzi non forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato di accedere all'edificio e/o di presentarsi autonomamente nelle aule, anche se genitori degli alunni, e di contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il Vicario o il Responsabile del Plesso che provvederà sul da farsi</li><li>- l'accompagnamento e l'assistenza ad eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o dei cortili, curando la comunicazione degli avvenuti interventi con l'Ufficio di segreteria Gestione beni e servizi</li><li>- nel caso di urgenti interventi di manutenzione, la necessità di dare tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA o al Responsabile di Plesso, per l'organizzazione in sicurezza dell'uso degli spazi.</li></ul>
<b>Protocollo di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Applicazione e rispetto delle norme di sicurezza generali</b> (D. Lgs. 81/08), compreso il divieto di fumo nei locali interni e nei locali esterni di pertinenza degli edifici scolastici</li><li>- 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 divieto di fumo e ai Piani di emergenza.</li><li>- In collaborazione con i Responsabili di Plesso e i Referenti di Plesso per la sicurezza, segnalazione e/o rimozione tempestiva di tutte quelle cause di pericolo che dovessero verificarsi all'interno dei locali e nelle pertinenze scolastiche.</li><li>- <b>Controllo della funzionalità di tutte le porte d'accesso</b>, con particolare riguardo a quelle principali, in modo che sia sempre garantita la praticabilità in caso di emergenza e controllo delle aree adiacenti.</li></ul> <p><b>Al mattino all'apertura dell'edificio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- controllo visivo delle condizioni dello stato dei locali, degli spogliatoi e dei servizi igienici della palestra</li><li>- verifica della fruibilità delle vie di esodo e dell'accesso agli estintori con particolare riferimento ad eventuali ostacoli</li><li>- verifica della fruibilità delle uscite di emergenza</li><li>- controllo visivo delle aree esterne (giardini, cortili, cancelli, pareti esterne, perimetro esterno, ...) e degli accessi</li><li>- controllo visivo dello stato dei locali, dei soffitti (crepe, cadute di intonaco, infiltrazioni d'acqua, ...) e degli arredi</li><li>- verifica dell'integrità e chiusura del quadro elettrico generale.</li></ul> <p><b>Ai piani con frequenza quotidiana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verifica della funzionalità dei corpi illuminanti del piano di competenza</li><li>- verifica della funzionalità dei servizi igienici.</li></ul> <p><b>In portineria nel corso della giornata:</b></p>



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza guidata nei confronti del pubblico,</li> <li>- <u>verifica che il cancello di entrata sia funzionante e che non resti aperto.</u></li> </ul> <p><b>Alla chiusura dell'edificio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica che i locali siano in sicurezza</li> <li>- verifica che le finestre siano chiuse e le luci spente</li> <li>- verifica che le attrezzature elettriche siano spente</li> <li>- chiusura delle porte e inserimento del sistema d'allarme, ove presente.</li> </ul>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pulizia e disinfezione dei locali scolastici</b>, degli spazi scoperti e degli arredi.</li> <li>- Pulizia dei giardini esterni, cura delle piante degli spazi ed eventuale sgombero della neve.</li> <li>- Rimozione e spostamento suppellettili, nonché rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dando tempestiva comunicazione al Direttore SGA.</li> </ul>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piccola manutenzione dei beni.</li> <li>- Centralino telefonico.</li> <li>- Centro stampa - copisteria.</li> </ul>
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<p>Il supporto alle attività didattiche e amministrative comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la duplicazione di atti</li> <li>- l'approntamento sussidi didattici</li> <li>- l'assistenza docenti</li> <li>- l'assistenza alle attività progettuali del PTOF</li> <li>- la gestione delle circolari interne per gli alunni e per il personale</li> <li>- il supporto per eventuali traslochi e sgombero locali.</li> </ul>
<b>Servizi esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio postale, banca, Comune, ferramenta</li> </ul>

### 19.3 RAPPORTI CON IL PUBBLICO – LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

Nella relazione con tutta l'utenza, interna ed esterna, dovranno essere costantemente adottati comportamenti e toni improntati alla massima cortesia, sia in presenza che telefonicamente o via e-mail.

- in caso di risposta a chiamata telefonica occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando *"Istituto Comprensivo nr. 3 Scamozzi (plessso ...), 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. Nel caso in cui venisse posto un quesito al quale non si è in grado di dare risposta certa, si deve riservarsi di verificare e dare riscontro in seguito. Si chiederà quindi all'interlocutore di lasciare un recapito per essere richiamato.
- se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa prima di passare la chiamata esercitando una funzione di filtro, mentre si contatta la persona desiderata
- qualora la persona fosse occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata; è opportuno farsi rilasciare il numero di telefono per poter richiamare.

### 20 ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – POSIZIONI ECONOMICHE

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; 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 del fatto 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:



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3 "Vincenzo Scamozzi"



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

n. 1 assistente amministrativo prima posizione economica (giuridico ed economico) Part-time h. 18/36  
n. 1 collaboratore scolastico prima posizione economica (giuridico ed economico)

Per l'anno scolastico 2023-2024 la sostituta della Dsga – Assistente Amministrativa Sig.ra S.C.

La proposta per gli incarichi viene articolata in base alle esigenze dell'Istituto e dei singoli plessi.

## 20.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI ASSEGNATI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Gestione e revisione pratiche docenti ed ATA	Compiti specifici <ul style="list-style-type: none"><li>gestione e revisione pratiche relative alle assenze del personale docente ed ATA, in collaborazione con l'Ufficio di presidenza e il DSGA</li><li>PassWeb</li></ul>	n. 2 incarico – Ufficio gestione del personale Docente/Ata Incarico Specifico
Gestione alunni settore didattico	Compiti specifici: <ul style="list-style-type: none"><li>coordinamento tra il personale docente e l'Ufficio Didattica</li><li>gestione dei rapporti con le strutture sanitarie esterne alla scuola per gli alunni diversamente abili</li><li>gestione INVALSI</li><li>monitoraggi dell'area didattica</li><li>PagoInRete</li><li>gestione dei rapporti con i Comuni di Vicenza ed Arcugnano, in stretta collaborazione con l'Ufficio di presidenza e il DSGA</li></ul>	n. 2 incarico – Ufficio didattica  Beneficiario 1^ posizione economica G.G.

## 20.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Sicurezza e manutenzione straordinaria	Compiti specifici: <ul style="list-style-type: none"><li>lavori di piccola manutenzione finalizzati a migliorare la sicurezza e al decoro della scuola di tutti i Plessi</li></ul>	n. 8 incarichi retribuiti: (disponibilità desiderata modulo google)
Assistenza e ausilio alla persona L. 104 art. 3 c. 3 con necessità	Compiti specifici: <ul style="list-style-type: none"><li>cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, dell'operatrice ASL e del coordinatore di classe, l'assistenza degli alunni diversamente abile art. 3 comma 3, anche riguardo all'accesso alla struttura scolastica, all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale</li><li>collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.</li></ul>	n. 8 incarichi retribuiti n. 1 con posizione economica (disponibilità desiderata modulo google)  Beneficiario 1^ posizione economica: B.M.





## **21. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il carico di lavoro derivante dalle assenze prolungate dei colleghi, si propone di retribuire, con il fondo d'Istituto destinato al personale ATA, le seguenti attività:

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Intensificazione per assenza di colleghi
- Sicurezza e gestione materiale
- Gestione documenti alunni disabili e deroghe
- Valorizzazione impegno e gestione scuola
- Lavoro straordinario

### SERVIZI AUSILIARI

- Intensificazione complessità scuola
- Intensificazione per assenza di colleghi
- Valorizzazione personale
- Lavoro straordinario

## **22. FORMAZIONE**

Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione in atto nella Scuola, la formazione, anche nelle forme di autoformazione, 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.

Le aree formative in coerenza con il RAV e il Piano di miglioramento, sulla base dei bisogni rilevati sono relative a:

- Competenze di sistema, e in particolare competenze per l'igiene e la sicurezza, anche alla luce degli ultimi due anni relativi alla pandemia da Covid-19
- Competenze per il XXI secolo
- Competenze per una scuola inclusiva

Per gli Assistenti amministrativi dell'Ufficio gestione del personale/didattica, in considerazione del turn over ad inizio, nonché dell'inesperienza di alcuni assistenti, è prevista una formazione e un tutoraggio continui con personale esperto e/o con corsi di formazione organizzati dall'UAT di Vicenza, corsi organizzati dall'applicativo in uso segreteria digitale Nuvola; in particolare per una corretta ed efficiente gestione dei procedimenti amministrativi e delle pratiche relativi allo stato giuridico del personale.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

COMPETENZE DI SISTEMA	
Obiettivi	Contenuti
Potenziare le competenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione delle pratiche amministrative</li><li>- Gestione dello stato giuridico del personale</li><li>- Approfondimenti sui gestionali in uso</li><li>- Uso dell'applicazione Pass web - INPS</li><li>- Gestione della documentazione amministrativa documentale sia cartacea che digitale: DPR 445/00, D. Lgs. 82/05</li><li>- Procedimenti amministrativi e Diritto di accesso: L. 241/90, D. Lgs. 97/16</li><li>- Trasparenza amministrativa: D. Lgs. 33/2013</li></ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protezione dei dati: D. Lgs. 196/2003 e Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR/2016 e ss. mm. ii</li><li>- Codice degli appalti D.lgs. 50/16 e ss. mm. ii</li><li>- Normativa fiscale</li></ul>
Addestrare per favorire l'utilizzo delle nuove funzioni informatiche previste dalla normativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo di dematerializzazione e digitalizzazione</li></ul>
Attuare quanto previsto dalla normativa sulla formazione per la Sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sicurezza nell'ambiente di lavoro ai sensi D. Lgs. 81/08: formazione generale e specifica obbligatoria e aggiornamenti</li></ul>
<b>COMPETENZE PER IL 21MO SECOLO</b>	
<b>Obiettivi</b>	<b>Contenuti</b>
Rafforzare e aggiornare le competenze digitali, sia per lo sviluppo professionale sia per valorizzare le eccellenze	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzo della G-mail e della G-suite</li><li>- Formazione dedicata Piano Nazionale Scuola Digitale</li><li>- Utilizzo avanzato di Word e del Foglio elettronico</li></ul>
<b>COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA</b>	
<b>Obiettivi</b>	<b>Contenuti</b>
Rafforzare e aggiornare le competenze esistenti per la gestione delle pratiche degli alunni con disabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocolli amministrativi di accoglienza</li><li>- Utilizzo della piattaforma dedicata UAT per la gestione dell'organico del sostegno</li></ul>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>COMPETENZE DI SISTEMA</b>	
<b>Obiettivi</b>	<b>Contenuti</b>
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
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
<b>COMPETENZE PER IL 21MO SECOLO</b>	
<b>Obiettivi</b>	<b>Contenuti</b>
Rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale sia per valorizzare le eccellenze Fornire supporto al PNSD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo di Word e del foglio elettronico</li><li>• Utilizzo della G-mail e della G-suite</li></ul>
<b>COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA</b>	
<b>Obiettivi</b>	<b>Contenuti</b>
Rafforzare e aggiornare le competenze esistenti per il supporto degli alunni con disabilità	Assistenza non specialistica agli alunni disabili

La scuola aderisce al Piano di formazione in rete organizzato dalla rete dell'Ambito 8 e dalla RTS di Vicenza.



# ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

## “Vincenzo Scamozzi”



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

Il presente piano ATA è il portato di un'organizzazione oraria che, a partire da prassi lavorative proprie dell'Istituto consolidate e riconosciute, ha subito evoluzioni a causa del continuo avvicendamento di personale supplente. Questo piano, dunque, vuole costituire una sintesi equilibrata tra esigenze dell'Amministrazione e desiderata del personale.

La sottoscritta, DSGA pro-tempore della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni e/o effettuare variazioni di orario e di incarichi, qualora lo richiedano esigenze di servizio, per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico. Si invita tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti all'organizzazione ed eventuali omissioni del presente piano di lavoro, nonché alla piena e fattiva collaborazione. Si sottopone il contenuto della proposta del Piano delle Attività del personale ATA all'approvazione del Dirigente Scolastico. Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lvo 101/2018 e Regolamento Europeo 679/2016 in materia di Trattamento dei dati personali. Per quanto non minuziosamente riportato, si rimanda con riferimento al CCNL del 29/11/2007 (per quanto ancora in vigore), e al CCNL del 19/04/2018 - Comparto Scuola. Si raccomanda l'attenta lettura del nuovo codice di comportamento degli impiegati pubblici, contenuto nel CCNL del 19/04/2018 (art. 13 e seguenti).

**Il Direttore S.G.A.**  
**La Mancusa Francesca Maria**  
*(firma digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005)*

**Firmato digitalmente da FRANCESCA MARIA LA MANCUSA**