



# Istituto Comprensivo Statale "Don Bosco"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

via A. Vivaldi, 2 – 36010 Monticello Conte Otto (VI)

Tel. 0444/945923 - codice IPA istsc\_viic850004

Distretto n° 33 - C.M. VIIC850004 - C.F. 80018930240 - C.U. UF5UUX

Sito internet: [www.icmonticello.edu.it](http://www.icmonticello.edu.it) - E-mail: viic850004@istruzione.it - Posta certificata: viic850004@pec.istruzione.it



Prot. n. 4686

Monticello Conto Otto, 17/10/2022

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

SEDE

E, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: Proposta di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

**Visto** il D.M. 382/98;

**Visto** il DPR 275/1999 art. 14;

**Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**Visto** il CCNL del 29/11/2007;

**Visto** il D.L.vo 81/2008;

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

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

**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

**Visto** i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA

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

**Vista** la L. 107/2015

**Visto** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);

**Visti** i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;

**Visto** il D.I. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.

**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 3841 del 05/09/2022;

**Tenuto conto** delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

**Considerato** l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

**Considerate** l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

**Valutate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse durante gli incontri avuti con il personale ATA nel mese di settembre e ottobre;

**Considerato** che la sottoscritta DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi;

**Premesso che** il personale ATA è una componente essenziale per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa, in considerazione dell'interdipendenza esistente tra i servizi cui è preposto e l'attività didattica e che, di conseguenza, l'organizzazione delle risorse umane non può prescindere dagli obiettivi che la Scuola si è posta, sia in termini strettamente didattici con il PTOF, sia in termini di miglioramento del servizio pubblico rivolto all'utenza in generale,

## PROPONE

Il presente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2022/2023, in coerenza con le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato ed approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 11 in data 21/10/2021 e tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19.

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto saranno di norma considerati i seguenti criteri generali:

- Valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei collaboratori scolastici in relazione alle esigenze e a favore dell'intero plesso, secondo quanto stabilito nel piano triennale dell'offerta formativa;
- Favorire possibilmente il rispetto della continuità di servizio nello stesso plesso, con riferimento all'esperienza maturata, alla capacità acquisita, a una proficua collaborazione con il personale e con l'utenza ed a un proficuo servizio;
- Formare gruppi equi-eterogenei per genere, competenze professionali e situazioni di fatto;
- Formare gruppi equilibrati nelle relazioni con il personale del plesso e con l'utenza, in modo da favorire un clima educativo, coerente e positivo;
- Limitare il numero di collaboratori scolastici che prestano servizio su più plessi;
- Tenere in considerazione nella allocazione dei collaboratori ai anche della formazione previste dal d.lgs 81/2008 (T.U. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro);
- Considerare eventuali situazioni particolari di incompatibilità o che comportino minore efficacia del servizio, anche in riferimento agli elementi necessari al contesto educativo;
- Disponibilità del personale a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi presso il plesso.

La ripartizione dei carichi di lavoro è avvenuta tenendo conto dei criteri sotto riportati:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- durata delle attività didattiche;
- tipologia delle strutture delle sedi scolastiche;
- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- numero di persone che hanno diritto a permessi ai sensi della L.104;
- 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.

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

1. attribuzione incarichi di natura organizzativa;
2. prestazione dell'orario di lavoro;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici a chi non già titolare di posizioni economiche;
4. attività formativa

#### **Dotazione organica**

La dotazione organica completa del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" di Monticello Conte Otto per l'A.S. 2022/2023, alla data del 19.09.2022 è la seguente:

n.	<b>Amministrativi</b>		status	Qualifica	ORE
1	PAOLINO	VITTORIA	T.I.	DSGA	36/36
2	BIGARELLA	MARIA CARMELA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
3	MAZZONETTO*	ANNA CATERINA	T.D.	Assistente amministrativo	24/36
4	PILOTTO	DANIELA	T.I.	Assistente amministrativo	30/36
5	PONTARIN	MARZIA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
6	UNGARO	ANNA RITA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
<b>Collaboratori scolastici</b>					
1	ANDREOZZI	TIZIANA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
2	ANTONANTE	MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
3	BERNARDINI	LAURA MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
4	CAGGIANO	SERENA	T.D 31/8	Collaboratore scolastico	36/36
5	CUCCIA	ANTONELLA	T.D. 31/8	Collaboratore scolastico	36/36
6	DEL PRETE	TERESA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36

7	FRANCO	ANTONIO	T.D.30/6	Collaboratore scolastico	36/36
8	GALVAN	SILVIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
9	GENNA	VITO	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
10	KETZKAROVA**	MILENA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
11	MASSALONGO	FRANCESCO	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
12	MIGLIACCIO	GIUSEPPE	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
13	NARDI	MARA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
14	RIZZERI	ANNA MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
15	STRANO	ANDREA	T.D. 30/6	Collaboratore scolastico	18/36

\*fino al 13 gennaio 2023 usufruisce della riduzione orario di lavoro pari a 5 ore settimanali, ex artt. 39 e 40 d.lgs. 51/2001

\*\* art. 59 CCNL/2007, sostituita da Franco Antonio

Rispetto al personale collaboratore scolastico di 13 unità in organico di diritto, ad inizio anno abbiamo avuto la presenza di 11 unità a tempo indeterminato, di cui 2 conferme in ruolo e un trasferimento. Avendo avuto l'assegnazione di un posto per 18/36 ore in organico di fatto abbiamo provveduto a reperire i 3 posti da coprire mediante le convocazioni da graduatorie di Istituto.

I compiti del personale ATA sono regolamentati dall'art. 47 del CCNL/2007 e sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, come dettagliatamente descritte nella tabella A allegata al CCNL/2007;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Nell'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi, si è tenuto conto delle competenze richieste dal profilo di appartenenza e della capacità di svolgere in autonomia quanto previsto dal mansionario contrattuale, ma anche alle capacità di relazione e comunicazione tra i colleghi e l'utenza. Sono state prese in considerazione le richieste personali, quando coerenti con le esigenze di un corretto svolgimento delle attività scolastiche.

In linea di principio, si è ritenuto opportuno mantenere i gruppi di lavoro già assegnati lo scorso anno. Del resto l'annuale turn over, dovuto proprio all'instabilità del personale, non può che far propendere per una scelta di continuità nelle figure "storiche", che sono un vero e proprio punto di riferimento per la dirigenza e l'utenza tutta.

Per quanto riguarda il personale assistente amministrativo sono presenti, oltre al DSGA di ruolo, n. 4 unità a tempo indeterminato (di cui n. 1 in part time 30/36) che permettono una certa continuità e consolidamento delle conoscenze e competenze acquisite nel corso degli anni e 1 unità a tempo determinato, part time 24/36, che fruisce dei permessi di cui artt. 39 e 40 d.lgs. 51/2001, fino al 13 gennaio

Nell'assegnazione degli orari di lavoro sono state prese in considerazione eventuali richieste personali per motivate ed effettive necessità, compatibilmente con le esigenze di tutti gli altri dipendenti e dell'amministrazione.

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 l'orario di servizio antimeridiano con chiusura della scuola entro le ore 15,00 per dare modo di effettuare il servizio giornaliero in 7 ore e 12 minuti.

#### **Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro**

La presenza del personale ATA viene rilevata **con badge** su dispositivo installato in ciascun plesso scolastico.

Arbitrari anticipi e/o prolungamenti di orario non saranno riconosciuti come lavoro straordinario.

Il riepilogo mensile 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 consegnato dall'assistente amministrativo addetto al controllo dopo verifica.

La timbratura con il badge è tassativa ma non sostitutiva dell'autorizzazione di eventuali variazioni nel proprio orario (permessi brevi, cambi di turno, straordinari...).

### **Cambio di turno**

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 chiesto di norma con due giorni di anticipo.

### **Pausa**

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.

### **Assenze, Ritardi, Permessi**

In caso di **assenza per malattia**, prima dell'inizio del proprio turno di servizio, come previsto dal Contratto nazionale vigente occorre avvisare sia il plesso di lavoro che il Direttore SGA o l'ufficio personale e in un secondo momento comunicare il numero di protocollo del certificato rilasciato in modo elettronico dal medico curante. Appena a conoscenza dell'eventuale prosecuzione e della sua durata si informano nuovamente plesso e segreteria, al fine di organizzare al meglio il servizio sostitutivo. E' noto che, data la scarsità di personale, l'assenza può costringere i colleghi a cambi di plesso e di turno, quindi il fatto di avvisare ufficio e plesso non appena resisi conto dell'impossibilità di essere presenti è atto dovuto per contratto, ma anche per responsabilità nei confronti della scuola e per rispetto del lavoro dei colleghi.

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

Eventuali **ritardi** sull'entrata vanno segnalati sia al proprio plesso che in segreteria e vengono aggiunti ai permessi brevi; verranno recuperati in modo cumulativo secondo le esigenze di servizio. **Non è previsto il recupero compensativo in giornata.** Il ritardo va comunque giustificato.

I **permessi orari**, frutti secondo la normativa vigente, preventivamente autorizzati dalla segreteria, nei plessi diversi dalla sede vanno comunicati all'insegnante fiduciario o al suo sostituto. Le ore di permesso verranno sottratte dalla banca ore personale oppure il loro recupero sarà predisposto dal Direttore s.g.a., in accordo con il Dirigente, secondo le esigenze di servizio. Si richiama l'art.16 comma 2 del CCNL/07 laddove indica il limite massimo delle ore di permesso annuale, che non deve superare l'orario individuale di lavoro settimanale.

Si precisa che l'espletazione di pratiche personali presso gli uffici di segreteria va svolta fuori orario di servizio.

### **Nuove tipologie di permesso previste dal CCNL comparto Istruzione e ricerca del 19 aprile 2018**

Il Contratto Nazionale di Lavoro siglato per il triennio 2016/2018 prevede per il personale ATA nuove modalità di fruizione di alcuni permessi:

- **tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) usufruibili anche in ore, 18 per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** che possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Anche per la fruizione di questi permessi la domanda va presentata con anticipo di almeno due giorni e, tranne per i permessi L.104, va documentata con autocertificazione (motivi familiari) o con certificati (visite mediche).

### **Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (lavoro straordinario)**

In caso di necessità della presenza di personale ATA in orario diverso da quello assegnato o per sostituire colleghi assenti viene utilizzato lo slittamento d'orario se possibile, e/o l'orario aggiuntivo (straordinario), **solo preventivamente autorizzato**.

Il lavoro straordinario è richiesto di volta in volta **nei casi di effettive esigenze di servizio** e autorizzato dalla Dirigente e dal Direttore SGA, con il quale saranno concordate le modalità di recupero. Queste ore costituiscono la banca ore individuale, e vengono utilizzate per il recupero dei permessi brevi, per la copertura delle chiusure prefestive e per riposi compensativi (a ore o a giorni) nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **Ferie e festività sopprese**

Le richieste di ferie e festività sopprese saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

Poiché il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, ai sensi del CCNL/07 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.

Pertanto ogni dipendente ha diritto a 27 giorni di ferie per anno scolastico.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL/07 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché siano garantite le esigenze del servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno, e comunque, a richiesta motivata, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Al dipendente è assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Le ferie estive devono essere di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi e possono essere usufruite nel periodo tra il termine delle lezioni/attività didattiche e la ripresa delle stesse.

L'ultima settimana di agosto tutto il personale sarà in servizio per garantire la ripresa delle attività didattiche.

**Le richieste di ferie per il periodo estivo** devono essere presentate entro il **5 maggio 2023**; il piano ferie e festività soppresse sarà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:

- nei periodi di sospensione delle lezioni il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato con la presenza presso la scuola secondaria, sede di segreteria, di almeno n.2 persone (in ufficio e n.2 collaboratori scolastici (intesi dell'organico complessivo dell'Istituto) considerando prima il personale del plesso e successivamente il personale degli altri plessi;
- nel caso in cui tutto il personale appartenente a uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di disponibilità da parte del personale sarà adottato il criterio della rotazione annuale e, in ultima istanza, si procederà al sorteggio. Le richieste verranno autorizzate entro il 27 maggio.

**Le richieste di ferie per il periodo natalizio** vanno presentate entro il **2 dicembre 2022** e per il **periodo pasquale entro il 15 marzo 2023**.

Le richieste di ferie o festività soppresse (tranne quelle previste nei periodi di sospensione delle lezioni) dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso. In caso di situazioni imprevedibili, la richiesta di ferie dovrà essere concordata con il Dirigente scolastico e il DSGA.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze, ma l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi e all'accettazione dello scambio dei periodi, per evitare modifiche nella struttura portante del piano ferie.

### **Chiusure prefestive**

Il calendario delle chiusure prefestive, sentito il personale ATA, proposte all'approvazione del Consiglio di Istituto prevede le seguenti giornate di chiusura dei plessi scolastici dell'IC "Don Bosco" di Monticello Conte Otto: 31 ottobre 2022 - 05 gennaio, 24 aprile, 14 agosto 2023;

Il recupero delle stesse avverrà nel modo seguente: con ore eccedenti l'orario giornaliero prestate per esigenze di servizio (assenza di colleghi, lavori urgenti, ecc.) autorizzate e concordate con il DSGA o con giornate di ferie mature.

### **Scrutini ed Esami**

Tutto il personale è tenuto ad agevolare il corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio ed esame 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 anche senza preavviso.

### **Servizi minimi essenziali in caso di Assemblea**

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, si stabiliscono i seguenti servizi essenziali in caso di assemblea sindacale:

1 collaboratore scolastico per plesso;  
1 assistente amministrativo.

### **DIRETTORE S.G.A.**

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Area D - TAB A CCNL 24/07/2003 )

Dott.ssa Vittoria Paolino

- Responsabilità diretta nell'organizzazione dei servizi amministrativi, organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A.
- Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali e coordina il relativo personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

- Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativo-contabile del personale.
- Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità del servizio anche in relazione all'uso delle procedure informatiche.
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
- Cura l'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 e dalla normativa vigente. Nell'espletamento di tale attività terrà conto di quanto stabilito dal Regolamento di istituto nella materia in argomento adottato con delibera del consiglio di istituto n. 3 del 16 aprile 2019
- Cura la corretta formulazione amministrativo/contabile dei contratti con esperti esterni sulla base delle istruzioni impartite con determina del Dirigente Scolastico.
- Fornisce il supporto amministrativo contabile per la predisposizione del programma annuale nei termini fissati dalla normativa;
- Prepara gli atti di natura contabile e partecipa con il Dirigente Scolastico alle riunioni per la formulazione del contratto integrativo di istituto;
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoriale nei confronti di personale neoassunto.

## ARGOMENTI SPECIFICI SVOLTI

### ***Contabilità finanziaria***

Delibere impegno spesa, gestione acquisti, liquidazioni.

In particolare dovranno essere tenuti:

- il registro del fondo di anticipazione delle minute spese (art.21 D.I. 129/2018);
- il giornale di cassa;
- il registro partitario delle entrate;
- il registro partitario delle spese.
- Redazione del Conto Cosuntivo e del Programma annuale

### ***Responsabile dal 01.09.2021 della gestione dei beni inventariabili***

In particolare dovranno essere tenuti:

- il giornale di entrata e uscita dei beni mobili
- le variazioni annuali;
- i buoni di carico e scarico dei beni mobili operazioni di rinnovo;
- passaggi e verbali relativi.
- gestione fiscale
- i modd.CU
- i modd. 770;
- le gestioni relative ai prospetti dell'IRAP e denuncia annuale;
- UNIEMENS per compensi liquidati al personale scolastico con fondi di bilancio (fino al 31/12/2019 Circ. Inps n.115 del 2/8/2019);

***Uso programmi informatici connessi alle procedure amministrative on line:*** SIDI-Agenzia delle Entrate- INPS- Inail- MEF- PCC- AVCP-MEPA-CONSIP-BANCA D'ITALIA- ISTITUTO CASSIERE ED ALTRO

### **Orario di servizio**

Vista la sequenza contrattuale 25/7/2008 art.3 punto 1/1, ai sensi dell'art.14 e 18 del D.P.R. 399 del 23/8/1988, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, 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 LUNEDI' A VENERDI' MATTINA 08.00 -13.00 POMERIGGIO 15.30-17.42

### **Orario di ricevimento**

Il Dsga riceve il pubblico ogni giorno negli orari di servizio e fuori dall'orario di servizio su appuntamento.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Profilo Professionale Assistente Amministrativo (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

Numeri degli Assistenti ripartiti per Uffici: 5 (Didattica, Personale, Affari Generali, Acquisti)

Orari ricevimento uffici: lun-mart-mer- ven dalle 11,45 alle 13,30, giovedì dalle 07,30 alle 08,30 e dalle 15:00 alle 16:30.

Gli Assistenti Amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Hanno competenza diretta della tenuta e dell'archivio del protocollo.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. 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.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, pertanto in base alle finalità istituzionali da raggiungere, gli Uffici di segreteria sono organizzati secondo le seguenti Aree organizzative:

### **A. Area Gestione del personale/Area Affari Generali**

### **B. Area Didattica**

### **C. Area Acquisti/Supporto Didattica**

## **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 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.

## **RESPONSABILI**

Assistente amministrativo n. 1:	Tempo Indeterminato	h.36/36
Assistente amministrativo n. 2:	Tempo Indeterminato	h.36/36
Assistente amministrativo n. 3:	Tempo Determinato al 30/06	h.24/36

## **ORARIO DI SERVIZIO**

Personale	Orario antimeridiano
Assistente 1- dal lunedì al venerdì ore 36/36	Lun. Mart. Mer. Ven dalle ore 07,15 alle ore 14,00 Giovedì dalle ore 07,15 alle 16,45 (pausa di mezz'ora alle 14,00)
Assistente 2- dal lunedì al venerdì ore 36/36	Lun. Mart. Mer. Ven dalle ore 07,00 alle ore 13,45 Giovedì dalle ore 07,00 alle 16,30 (pausa di mezz'ora alle 14,00)
Assistente 3- supplente a tempo determinato fino al 30/06 ore 24/36	Dal lunedì al giovedì dalle ore 08,30 alle ore 13,30 Venerdì dalle ore 08,30 alle ore 12,30

## **COMPITI SPECIFICI**

<b>Assistente 1 (Bigarella Maria Carmela) – TI 36 ore</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Archiviazione documenti presenti negli Uffici in collaborazione con gli altri Assistenti;</li><li>- Pubblicazione graduatorie d'istituto in collaborazione con assistente 2;</li><li>- Chiamate supplenze brevi e saltuarie, certificati Casellario Giudiziale;</li></ul>

- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA;
- Comunicazione dati Co-veneto: assunzioni, trasformazione e cessazioni dei rapporti di lavoro;
- Collaborazione con assistente 2 nella gestione pensioni, dichiarazione servizi, riscatti, buonuscita, TFR,
- Collaborazione con assistente 2 nella cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio e richieste di pensione di inidoneità o di invalidità con l'utilizzo della piattaforma passweb INPS (in collaborazione con il DSGA e con Assistente 2);
- Gestione degli organici dell'autonomia ATA (diritto e fatto) in collaborazione con il Dirigente e con il DSGA;
- Rilevazione permessi L. 104;
- Rilevazione presenze del personale ATA con conteggio straordinari e ferie residuo;
- Conteggio di ferie maturate e non godute del personale docente;
- Visite fiscali, emissione decreti assenze, comunicazioni riduzioni assegni per assenze alla Ragioneria e comunicazioni su AssenzeNET;
- Registrazioni assenze personale docente ed ATA e comunicazione mensile al SIDI: comunicazione al MEF, riduzione stipendio, registrazione assenze al SIDI, SISSI e MEDIASOFT;
- Autorizzazione libere professioni ed attività extra istituzionali;
- Tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale – SIDI E SISSI;
- 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;
- Gestione pubblicazione sul sito scuola per il proprio settore;
- 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.

**Proposta attribuzione incarichi specifici**

Gestione personale collaboratore scolastico

**Attività aggiuntive**

Coordinamento Area personale ATA

Intensificazione e straordinario

**Assistente 2 (Ungaro Annarita) – 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;
- Chiamate supplenze brevi e saltuarie e conseguente istruttoria della stipulazione dei contratti in gestione SIDI;
- Compilazione graduatorie interne, soprannumerari docenti;
- Pubblicazione graduatorie d'istituto in collaborazione con assistente 1;
- Gestione pensioni, dichiarazione servizi, riscatti, buonuscita, TFR,
- Istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio e richieste di pensione di inidoneità o di invalidità con l'utilizzo della piattaforma passweb INPS;
- Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché per ore aggiuntive di insegnamento e non, ore di insegnamento alternative alla religione;
- Predisposizione dei contratti di lavoro di tutto il personale con relativa digitazione al sistema operativo del SIDI;
- Gestione part time del personale, in collaborazione con Assistente 1;
- Ricostruzione di carriera;
- Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS ex INPDAP;
- Gestione pubblicazione sul sito scuola per il proprio settore;
- 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.

**Proposta attribuzione incarichi specifici**

Gestione pratiche passweb e ricostruzioni di carriera

**Attività aggiuntive**

Coordinamento Area personale docente

Intensificazione e straordinario

**Assistente 3 (Mazzonetto Anna Caterina) – TD 24 ore\* al 30/06**

- Archiviazione documenti presenti negli Uffici in collaborazione con gli altri Assistenti;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale in collaborazione con referente formazione personale docente, in collaborazione con DS;
- Verifica titoli e servizi supplenti personale docente e ATA;

- Decreti di verifica e convalida titoli e servizi;
- Gestione fascicoli docenti e personale ATA;
- Certificati di servizio del personale come da normativa vigente;
- Invio comunicazioni Comune;
- Gestione privacy e sicurezza
- Gestione del magazzino e dei DPI; consegna ai plessi del materiale, di cancelleria, di pulizia e dei Dispositivi di Protezione Individuale;
- Gestione pubblicazione sul sito scuola per il proprio settore;
- Gestione posta elettronica in entrata e in uscita: controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale PEO e della PEC attraverso la Segreteria digitale "Nuvola" - smistamento posta elettronica: individuazione area di competenza, attribuzione responsabilità
- 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.

*\*fino al 13 gennaio 2023 usufruisce della riduzione orario di lavoro pari a 5 ore settimanali, ex artt. 39 e 40 d.lgs. 51/2001  
Dal 22.11.2022 al 10.02.23 usufruisce di congedo parentale.*

## 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 il PTOF.

### RESPONSABILE

Assistente amministrativa:      Tempo Indeterminato    h.36/36

### ORARIO DI SERVIZIO

Personale	Orario antimeridiano
Assistente 4 – dal lunedì al venerdì ore 36/36	Lun. Mart. Mer. Ven. dalle ore 07,15 alle ore 14,00 Giovedì dalle ore 07,15 alle 16,45 (pausa di mezz'ora alle 14,00)

### COMPITI SPECIFICI

L' Assistente amministrativa dell'Ufficio opera in stretta collaborazione con il DS

<b>Assistente 4 (Pontarin Marzia) – TI 36 ore</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta, esami di stato, certificazioni, valutazioni, diplomi, registro diplomi, fascicoli personali alunni, registri, alunni stranieri, alunni H, statistiche, monitoraggi, adozione libri di testo, infortuni (ATA /DOCENTI E ALUNNI) e assicurazioni in collaborazione con assistente 5; rapporti con ULSS;</li> <li>- Relazioni con le famiglie</li> <li>- Organico in collaborazione con ufficio personale;</li> <li>- Mensa scolastica;</li> <li>- Gestione pubblicazione sul sito scuola per il proprio settore;</li> <li>- Tenuta archivio per il proprio settore;</li> <li>- Utilizzo varie piattaforme on line: SISSI, ARS, ARIS, SIDI, NUVOLO, PLURIASS, INAIL, CAMPIONATI STUDENTESCHI, INVALSI, piattaforme UAT ecc.</li> <li>- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei;</li> <li>- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.</li> </ul>
<b>Attività aggiuntive</b>
<i>Coordinamento Area Didattica Intensificazione e straordinario</i>

## UFFICIO GESTIONE ACQUISTI E SUPPORTO DIDATTICO

### RESPONSABILE

Assistente amministrativa:      Tempo Indeterminato    h.30/36

## ORARIO DI SERVIZIO

Personale	Orario antimeridiano
Assistente 5 – dal lunedì al venerdì ore 30/36	Dal lun. al ven. dalle ore 07,30 alle ore 13,30

## COMPITI SPECIFICI

L'Assistente amministrativa dell'Ufficio opera in stretta collaborazione con il DSGA, supportandolo nell'adempimenti di natura finanziaria/contabile e di gestione del patrimonio, collabora con Assistente 4 Area Didattica

<b>Assistente 5 (Pilotto Daniela) – TI 30 ore</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Contributo e rimborsi alunni, quote progetti/ uscite didattiche;</li><li>- Viaggi d'istruzione;</li><li>- Esoneri attività fisica;</li><li>- Assicurazione;</li><li>- PTOF: gestione progetti, bandi esperti;</li><li>- Uscite autonome alunni e deleghe</li><li>- RSU (convocazioni ed indizioni);</li><li>- Contabilità: Acquisti (Buoni d'ordine, Determine, Bandi, CIG, CUP, Fatture);</li><li>- Verifica conformità materiale ordinato, controllo e protocollazione di fatture, notule e parcelli corredate da tutta la documentazione necessaria e consegna al DSGA per la liquidazione;</li><li>- Gestione pubblicazione sito scuola per il proprio settore;</li><li>- Tenuta archivio per il proprio settore;</li><li>- Gestione piattaforme online: SIDI, FATTURAZIONE ELETTRONICA, INAIL durc, SMARTCIG, MEPA/CONSIP, ANAC, NUVOLA, MEDIASOFT, ARAN, ANAGRAFE PRESTAZIONI (Perla.Pa),INPS ecc.</li><li>- Inventario con DSGA;</li><li>- Pago PA;</li><li>- Controllo giornaliero della propria scrivania digitale, protocollazione, trattamento e archiviazione dei propri documenti sia in file che cartacei;</li><li>- Controllo giornaliero della propria casella di posta elettronica.</li></ul>
<b>Attività aggiuntive</b>
<i>Coordinamento Area Acquisti</i>
<i>Intensificazione e straordinario</i>

## Direttive generali per lo svolgimento del servizio e abbinamento interno all'area di competenza

Il personale amministrativo è tenuto a:

- rispettare il proprio orario di lavoro con la massima puntualità; in caso di ritardo o improvvise necessità, informare tempestivamente la segreteria amministrativa potendo fruire di permessi orari a recupero;
- attestare la propria presenza e l'orario di lavoro mediante il badge personale del rilevatore presenze
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente Scolastico o del DSGA
- in caso di malattia, comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro;
- svolgere diligentemente i compiti assegnati dal DSGA, riferendo a questi ogni questione o anomalia, rispettando le procedure, con particolare attenzione alla semplificazione procedurale, all'efficienza dell'operato e al raggiungimento dei risultati
- controllare e siglare gli atti elaborati;
- evadere gli atti interni entro il giorno successivo a quello in cui sono stati assegnati, salvo che si tratti di pratiche di particolare complessità o di atti che richiedono una esecuzione immediata;
- rilasciare le certificazioni di norma entro cinque giorni dalla richiesta;
- assicurare che vengano rispettate le scadenze proprie dell'area assegnata;
- trattare i dati degli alunni, delle famiglie e di quanti altri in rapporto con l'Istituto in modo riservato e secondo l'incarico conferito per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- rispettare il divieto di fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze;

- non utilizzare il cellulare per motivi personali nell'orario di lavoro
- accogliere ed orientare l'utenza verso il settore competente;
- fornire risposte esaustive alle richieste di servizi e alle informazioni adottando soluzioni che, nel rispetto delle normative previste, creino minor disagio all'utenza;
- mettere a disposizione dell'utenza le proprie competenze informatiche anche mediante l'ausilio degli strumenti messi a disposizione per l'utenza;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona , essenziale e professionale;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie su situazioni contingenti e sull'applicazione delle norme;
- collaborare costantemente con i colleghi
- conoscere il PTOF dell'Istituto
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto
- conoscere le Circolari interne
- conoscere e rispettare le principali disposizioni normative in relazione alle applicazioni per le istituzioni scolastiche, da acquisire anche attraverso l'autoaggiornamento e la formazione in servizio, e in particolare:
  - la normativa relativa all'accesso alla documentazione amministrativa (L. 241/90)
  - il codice in materia di protezione dei dati personali Regolamento (UE) 2016/679
  - il CAD - D.Lgs. 82/05
  - il D.Lgs. 33/13 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
  - il DPCM 13/11/2014 contenente le regole tecniche per i documenti informatici.

I certificati di servizio , le certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del DSGA, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;

In base alle modifiche apportate dall'art.15 della Legge 183/2011 al Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000 nr.445, 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), **per cui è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni di richiedere e/o ricevere certificati e atti di notorietà.**

Pertanto, si ritiene utile rammentare che la documentazione di rito da presentare alle segreterie scolastiche, da parte del personale neo-assunto, nel termine di 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, deve essere sostituita dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 (autocertificazioni).

Sarà cura delle Istituzioni Scolastiche procedere all'accertamento d'ufficio e alla esecuzione dei controlli in merito a quanto dichiarato nelle autocertificazioni.

Gli atti devono essere consegnati all'utenza entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta;

Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, comprese quelle calendarizzate con apposite circolari.

Particolare attenzione deve essere data al rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domande di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera del personale scolastico che ha superato l'anno di prova nell'A.S. precedente ed aggiornare le procedure alla luce delle recenti disposizione che il MI ha pubblicato con nota n. 17030 del 01/09/2017, che prevedono la gestione della pratica da parte degli stessi interessati attraverso istanze on line.

I registri, on line e cartacei, vanno aggiornati settimanalmente; le visite fiscali devono essere effettuate alla luce delle recenti disposizioni ministeriali, attraverso il canale telematico messo a disposizione dall'INPS.

Una copia di atto o documento che comporti una competenza contabile, deve essere consegnata al DSGA per i dovuti adempimenti anche attraverso i canali telematici in uso nella segreteria.

Le convocazioni di riunioni che comportino aperture straordinarie dei locali scolastici o che si protraggono oltre il normale orario, vanno comunicate , per conoscenza, al personale ATA in servizio nei plessi e all'assistente responsabile della gestione oraria del personale ATA (Bigarella Maria Carmela)

Ciascuno per la propria area di competenza, effettua un controllo continuo della posta in arrivo, ne cura il protocollo in entrata ed in uscita.

La posta elettronica dovrà essere aperta quotidianamente così come devono essere consultati tutti gli altri canali per il reperimento di normative, circolari da cui discendano incombenze che possono riguardare il lavoro della segreteria.

Ciascun assistente assicurerà, per le pratiche di propria competenza, il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi mediante invio dei file al sito ufficiale della Scuola, nelle voci di competenza e privato dei dati sensibili tutelati dalla privacy.

Gli atti amministrativi contenenti dati sensibili non devono essere lasciati sulle scrivanie né al terminale acceso quando l'operatore è assente anche momentaneamente e quando in ufficio è presente personale estraneo all'amministrazione.

Al termine del proprio servizio le scrivanie devono essere lasciate sgombe da documenti e atti d'ufficio; Il personale è richiamato al rispetto tassativo della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui si viene a conoscenza in virtù dei compiti assegnati. Si richiama quanto già previsto in materia di protezione dei dati dal D. L.vo 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016;

Per il salvataggio dei dati dalla propria postazione di lavoro utilizzare le cartelle presenti sul server della segreteria al fine di poter recuperare i dati in caso di guasti e/o eventi accidentali esterni; si chiede cortesemente di condividere le proprie cartelle di lavoro con DS e Dsga evitando di salvarle sul desktop del proprio pc. In ogni caso ciascun dipendente deve attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nelle Linee guida consegnate unitamente all'incarico per il trattamento dei dati personali.

Si chiede di porre la massima attenzione agli indirizzi mail che presentano errori ortografici o provenienti da enti/banche/poste con cui la scuola non ha nulla a che fare. Non aprire allegati o cliccare su link inseriti all'interno delle mail di dubbia provenienza per evitare l'intrusione di virus nel sistema di gestione della segreteria.

L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato così come il prolungamento del proprio orario per esigenze di servizio.

Il personale amministrativo può avanzare proposte motivate per interventi e per modalità operative di miglioramento.

Ogni assistente amministrativo è assegnato ad uno specifico ufficio, ma fornisce reciproco supporto in caso di assenza di un collega, in modo da garantire la piena funzionalità del servizio (e anche al di fuori del proprio ufficio).

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Principali mansioni e orario di lavoro**

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 dalla Tabella A per il profilo di appartenenza del CCNL DEL 29/11/2007

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura degli uffici di segreteria all'utenza; per contratto stabilito in 36 ore, suddivise in 6 ore continuative antimeridiane svolte di norma su 6 giorni o in 7 ore e 12 minuti se svolto in 5 giorni.

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale, a richiesta, può fruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

### **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Al personale coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, individuato ai sensi dell'art. 55 del CCNL/2007 scuola è applicata la riduzione di orario a 35 ore settimanali nei periodi di svolgimento dell'attività didattica.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni l'orario di lavoro è di 36 ore anche per chi a orario intero è destinatario della riduzione.

Quanto alla **sostituzione dei colleghi assenti**, alla luce delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 relativamente alla nomina di personale supplente breve, è richiesta al personale collaboratore scolastico massima collaborazione e disponibilità alla flessibilità del proprio orario, al fine di garantire il necessario supporto alle attività e soprattutto la pulizia delle aule e dei servizi utilizzati dagli alunni.

## **ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA, VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI**

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

Devono coadiuvare i docenti nella vigilanza degli alunni durante l'orario delle lezioni e, con particolare attenzione, durante l'intervallo, sorvegliando gli ingressi, i corridoi, i servizi igienici e gli spazi a loro assegnati.

Per brevi periodi, in caso di effettiva necessità, sorvegliano le classi in mancanza dell'insegnante preposto.

Le specifiche modalità organizzative per i singoli plessi verranno definite all'interno del Piano delle attività.

Nelle scuole dell'Infanzia l'ingresso non può mai restare incustodito. Negli orari di apertura la presenza del collaboratore di sorveglianza alla porta è costante e continua, e può essere lasciata solo dietro esplicita sostituzione con altro personale.

Il dovere di vigilanza nei confronti degli alunni rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici. E' importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, **l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi che pone il collaboratore scolastico nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il **collaboratore è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.**

Durante l'orario di lavoro, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati, in particolare nelle zone dei servizi igienici.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- esercitare la sorveglianza nei confronti degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola collaborando con i docenti;
- all'uscita da scuola, collaborare con gli insegnanti alla consegna degli alunni ai loro genitori;
- esercitare la sorveglianza nei confronti degli alunni durante l'attività didattica, in particolare al cambio dell'ora, a supporto del personale docente, ai piani, lungo i corridoi e in prossimità dei servizi igienici
- prestare servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);
- vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse, nei laboratori e negli spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante, segnalando prontamente l'eventuale assenza o il ritardo del docente al Responsabile di Plesso ;
- non allontanarsi dalla propria area di servizio senza aver avvisato altro personale per il subentro per la vigilanza;
- controllare che nessun alunno acceda ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni, se non accompagnato da un docente o un collaboratore scolastico;
- al momento dell'uscita degli alunni dalle proprie aule, collaborare con gli insegnanti nel controllare che tutti gli alunni siano effettivamente usciti;
- prestare la necessaria assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche;
- per la scuola dell'infanzia, coadiuvare gli insegnanti nell'accompagnare ai servizi igienici quei bambini che ne abbiano urgente bisogno, fuori dai tempi programmati e quando l'insegnante è solo con l'intero gruppo sezione;
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura delligiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL/07;
- segnalare tempestivamente ai Docenti, ai Responsabili di plesso, all'Ufficio di Presidenza, alla Segreteria, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

## PULIZIA

La scuola quale ambiente educativo deve offrire a tutti la possibilità di vivere l'esperienza scolastica in un luogo pulito, accogliente e sicuro. Ogni collaboratore scolastico ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- verificare, prima dell'inizio delle lezioni, se le aule, i laboratori, i bagni, la palestra sono idonei dal punto di vista igienico, provvedendo ad arieggiare spesso i locali
- provvedere alla pulizia di aule/laboratori/palestra/scale/vetri/servizi utilizzando le apposite attrezature a norma del D. Lgs. n.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, secondo il Protocollo allegato
- provvedere periodicamente alla pulizia e al controllo degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e delle zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.), controllando anche la pulizia dei muri esterni
- al termine dell'intervallo del mattino, ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni
- durante il turno pomeridiano, approfittando del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino, curare la pulizia dei mobili e delle attrezture, dei laboratori
- custodire i materiali per la pulizia in uno spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni e non lasciare mai incustoditi carrelli o detersivi nei corridoi
- tenere asciutti i pavimenti e apporre idonea segnaletica in caso di pavimento bagnato

- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, provvedere alle pulizie a fondo di tutto l’edificio scolastico
- verificare ogni giorno che siano sempre forniti i dispenser di gel mani, di detergente a base alcolica per superfici e di sapone mani e carta igienica nei bagni
- accertarsi che sia presente in ogni aula, nei bagni e negli spazi comuni almeno un rotolo di carta mani
- svuotare i cestini secondo la raccolta differenziata

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc..

Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente.

La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell’arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l’uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all’uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti devono essere opportunamente custoditi in modo da non essere accessibili agli studenti, pertanto al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave negli spazi a ciò destinati.

### **VIGILANZA E CUSTODIA DERI LOCALI SCOLASTICI/PATRIMONIO**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti, anche in relazione ai loro turni, a:

- aprire e chiudere i locali scolastici, all’inizio e al termine del servizio;
- effettuare la sorveglianza degli alunni all’ingresso, durante gli intervalli e all’uscita secondo le disposizioni impartite per i singoli plessi;
- alla mattina, dopo l’ingresso degli alunni, chiudere tutte le porte d’accesso agli edifici e i cancelli
- tenere sempre chiusi e controllati gli accessi agli edifici e alle loro pertinenze
- al termine del servizio provvedere affinché:
  - le luci (escluse quelle notturne di servizio), le fotocopiatrici, le lampade e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente,
  - i rubinetti siano chiusi,
  - le finestre e le porte esterne e i cancelli siano chiusi,
  - le aule siano in ordine,
- prestare servizio nella zona di competenza secondo i compiti e i turni assegnati
- non allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati
- controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi
- verificare quotidianamente l’assenza di ingombri sulle vie di fuga
- tenere il massimo ordine nei ripostigli e negli armadietti (non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l’indispensabile)
- provvedere allo spostamento delle suppellettili e alla manovra dei montascale
- controllare la stabilità degli arredi
- vigilare affinché non vengano arrecati danni al patrimonio
- segnalare tempestivamente all’ufficio di segreteria o al Responsabile di Plesso guasti, atti vandalici, situazioni di pericolo riscontrati su strutture e attrezzature (es. estintori, arredi,...) in modo che si possa intervenire per la manutenzione e sia facilmente individuabile l’eventuale responsabile
- tenere chiuso l’armadietto e/o la cassetta del pronto soccorso
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all’antinfortunistica (D.Lgs. n.81/08)
- in collaborazione con i Responsabili di Plesso e i Referenti di Plesso per la sicurezza segnalare e/o rimuovere tempestivamente tutte quelle cause di pericolo che dovessero verificarsi all’interno delle pertinenze scolastiche.

### **PICCOLI INTERVENTI NON SPECIALISTICI DI MANUTENZIONE**

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni interne secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all’assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

### **SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all’attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all’interno della Scuola

come la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Segreteria del personale qualora una classe resti priva della sorveglianza del docente, trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

## RAPPORTI CON L'UTENZA E CON IL PERSONALE ESTERNO

I collaboratori scolastici hanno precisi compiti di vigilanza e controllo dell'accesso di soggetti terzi e di accoglienza al pubblico.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e del territorio.

Il ruolo del collaboratore scolastico è molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola e trasmette l'"immagine" del tipo di accoglienza verso il pubblico. In generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire, un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

Particolare attenzione deve essere riservata al rapporto con gli studenti: i bambini e i ragazzi vanno consigliati ed aiutati a risolvere tutti quei problemi di disorientamento pratico, logistico e funzionale che si possono presentare nell'ambito della vita scolastica.

Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al DSGA o all'Ufficio di Presidenza o al Referente di Plesso.

In particolare i collaboratori scolastici, in base ai loro turni, sono tenuti a:

- rispettare la normativa relativa alla prevenzione del contagio da Covid 19 e le misure adottate dall'Istituto pubblicate nel sito della scuola
- vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nelle varie sedi, verificandone l'identità e annunciandone, se necessario, la presenza al responsabile più prossimo o adeguato al caso (Docenti, Responsabile di Plesso, Dirigente, DSGA, Ufficio di Segreteria)
- negli orari di ricevimento al pubblico, indirizzare gli interessati agli Uffici di Segreteria
- non consentire ad estranei di presentarsi autonomamente nelle aule, anche se genitori degli studenti
- non consentire la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio ed al termine delle attività scolastiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia
- ricevere eventuale materiale consegnato dai genitori e recapitarlo agli alunni solo su autorizzazione del Responsabile di Plesso
- nel caso di urgenti interventi di manutenzione da parte di personale esterno, dare tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA o al Responsabile di Plesso, che organizzerà l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni
- accompagnare ed assistere eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o dei cortili, curando la registrazione dell'ingresso nell'apposito registro depositato presso la portineria.

Possono accedere all'interno dell'edificio scolastico:

- gli operatori del servizio mensa
- i genitori ricevuti dai docenti
- le persone espressamente invitate e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dal responsabile di plesso, dai docenti
- le figure istituzionali e rappresentative della scuola, dell'ente locale, degli enti e delle associazioni del territorio
- i fornitori di materiale in consegna e i rappresentanti editoriali
- i tecnici e gli operatori per interventi urgenti e non rinviabili di manutenzione ordinaria
- tutti gli interessati ai servizi di segreteria, durante l'orario di apertura al pubblico.

Contatti telefonici

1. Rispondere alle chiamate telefoniche indicando sempre il nome della scuola ("Istituto Comprensivo Don Bosco" o "scuola primaria/infanzia....") e il proprio nominativo (è sufficiente il nome)
2. Fornire informazioni strettamente necessarie e solo se si è stati autorizzati a darne; in caso contrario girare la chiamata alla segreteria.

Richiesta di colloqui/incontri con il DS (solo sede):

1. passare direttamente le telefonate al personale di segreteria per appuntamento
2. se il personale di segreteria è occupato, invitare l'interlocutore a richiamare oppure, in alternativa, chiedere di lasciare un proprio recapito per essere richiamato
3. in caso di richieste urgenti e improrogabili, in assenza del Dirigente, rivolgersi al DSGA o alla segreteria.

Richiesta di colloqui con i docenti:

1. invitare a scrivere via mail al docente interessato (in tutti gli altri casi acquisire il nome e le motivazioni dell'interlocutore)

Richiesta di colloqui con la segreteria:

1. fornire le indicazioni richieste in base alle comunicazioni ricevute (circolari, regolamenti, disposizioni, ...)
2. trasmettere la chiamata all'ufficio di segreteria competente nel caso non si disponga di risposte immediate
3. prendere nota della chiamata nel caso di indisponibilità delle persone o invitare il richiedente a richiamare.

### **Direttive di carattere generale**

Sulla base di quanto stabilito dal CCNL, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- rispettare con la massima puntualità il proprio orario di lavoro assegnato dal DSGA; in caso di ritardo o improvvise necessità, informare tempestivamente la segreteria amministrativa potendo fruire di permessi orari a recupero;
- attestare la propria presenza e l'orario di lavoro mediante il badge personale del rilevatore presenze;
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente Scolastico o del DSGA o del Responsabile di Plesso;
- in caso di malattia, comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro;
- svolgere diligentemente i compiti assegnati dal DSGA, riferendo a questi ogni questione o anomalia, rispettando le procedure, con particolare attenzione all'efficienza dei servizi generali e al raggiungimento dei risultati;
- evitare di sostare in gruppo in determinate postazioni di lavoro e di fronte ai distributori automatici di bevande;
- trattare i dati degli alunni, delle famiglie e di quanti altri in rapporto con l'Istituto in modo riservato e secondo l'incarico conferito per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- nell'esercizio delle proprie funzioni, rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione;
- nell'esercizio delle proprie funzioni, rapportarsi con l'utenza secondo i principi che regolano il servizio pubblico;
- collaborare costantemente con i colleghi;
- conoscere il PTOF dell'Istituto;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- conoscere le Circolari interne;
- conoscere i piani di emergenza dei vari plessi.

Si impartiscono, pertanto le seguenti direttive di carattere generale, secondo principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza del servizio, in coerenza con il PTOF:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini)
- Durante l'orario scolastico, pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici degli allievi e dei corridoi;
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante degli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del docente;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico, uso di macchine per la duplicazione di atti;
- Chiusura delle finestre e dei corridoi assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati, in caso di impossibilità di intervento del genitore;
- Compiti esterni (ritiro materiale presso la sede centrale- servizio postale)
- Segnalazione alla dirigenza della presenza di estranei nei locali della scuola;

- Segnalazione dell'assenza di docenti nelle aule al fine di predisporne la sostituzione;
- Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Pulizia generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso strutture per manifestazioni teatrali, sportive, musicali o altro;
- Custodia dei locali scolastici in caso di prolungamento di incontri/riunioni oltre il proprio orario, anche in assenza di specifico ordine di servizio;
- Accogliere ed orientare l'utenza verso il settore competente;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale tutto assicura la sorveglianza e la pulizia della sede della dirigenza.
- Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

**Resta pertanto inteso che, se le esigenze di servizio lo richiedono, i lavori generali di pulizia di tutti i locali scolastici e di sorveglianza degli alunni sono affidati a tutte le unità presenti nel plesso, a prescindere dalla suddivisione abituale degli spazi all'interno di ciascun plesso.**

#### **Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

Per dell'Istituto sono stati considerati i seguenti criteri generali:

- Valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei collaboratori scolastici in relazione alle esigenze e a favore dell'intero plesso secondo quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Favorire possibilmente il rispetto della continuità di servizio nello stesso plesso, con riferimento all'esperienza maturata, alla capacità acquisita, a una proficua collaborazione con il personale e con l'utenza ed a un proficuo servizio.
- Formare gruppi equi eterogenei per genere e competenze professionali e situazioni di fatto.
- Formare gruppi equilibrati nelle relazioni con il personale del plesso e con l'utenza in modo da favorire un clima educativo coerente e positivo.
- Limitare il numero di collaboratori scolastici che prestano servizio su più plessi.
- Distribuzione secondo il possesso delle formazioni previste dal d.lgs 81/2008 (T.U. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro).
- Considerare eventuali situazioni particolari di incompatibilità o che comportino minore efficacia del servizio, anche in riferimento agli elementi necessari al contesto educativo.
- Disponibilità del personale a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi presso il plesso.

La **ripartizione dei carichi di lavoro** è avvenuta tenendo conto dei criteri particolari sotto riportati:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- durata delle attività didattiche;
- tipologia delle strutture delle sedi scolastiche;
- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- numero di persone che hanno diritto a permessi ai sensi della L.104;
- 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.

#### **Assegnazione ai plessi**

Ogni collaboratore scolastico è assegnato ad un plesso, ma è tenuto ad una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, in modo da garantire la piena funzionalità del servizio.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, per l'a.s. 2022-2023, è la seguente:

- Scuola dell'infanzia: - Anna Maria Rizzeri (T.I. 36 ore) - Maria Antonante (T.D. 36 ore) - Antonella Cuccia (T.D. 36 ore)
- Scuola primaria "Rossi": Laura Bernardini (T.D. 36 ore)
- Scuola primaria "Zanella": Tiziana Andreozzi (T.I. 36 ore) – Teresa Del Prete (T.I. 36 ore) – Mara Nardi (T.I. 36 ore) - Vito Genna (T.I. 36 ore) – Antonio Franco (T.D. 36 ore) – Andrea Strano (T.D. 18 ore)

- Scuola secondaria di primo grado di via Vivaldi: Silvia Galvan (T.I. 36 ore) – Francesco Massalongo (T.I. 36 ore) - Giuseppe Migliaccio (T.I. 36 ore) – Serena Caggiano (T.D. 36 ore)

### Orari di lavoro

L'orario di servizio e gli orari di lavoro sono funzionali alla realizzazione del PTOF.

I turni di lavoro sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire per ogni plesso tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano, e sono stabiliti dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA sentito il personale, tenuto conto degli orari di apertura del plesso deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stato suddiviso come indicato nella tabella sotto riportata, riconoscendo, al personale avente diritto ai sensi dell'art. 55 del CCNL/07, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive nei mesi di luglio ed agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la normale attività programmata a cui era tenuto il personale assente.

### Orari individuali di lavoro dei collaboratori scolastici:

	LUNEDI		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ	
Scuola Infanzia	orario	piano di lavoro								
ANTONANTE MARIA	07:30/14:30	A	11:00/18:00	P1	11:00/18:00	P1	07:30/14:30	A	11:00/18:00	P1
RIZZERI ANNAMARIA	11:00/18:00	P1	11:00/18:00	P2	07:30/14:30	A	11:00/18:00	P1	11:00/18:00	P2
CUCCIA ANTONELLA	11:00/18:00	P2	07:30/14:30	A	11:00/18:00	P2	11:00/18:00	P2	07:30/14:30	A
Scuola Primaria Cavazzale	orario	piano di lavoro								
ANDREZZI TIZIANA	07:30/14:30	A1	12:00/19:00	P2	12:00/19:00	P2	08:00/15:00	A2	10:00/17:00	I
DEL PRETE TERESA	12:00/19:00	P1	10:00/17:00	I	07:30/14:30	A1	12:00/19:00	P1	07:30/14:30	A1
GENNA VITO	08:00/15:00	A2	07:30/14:30	A1	12:00/19:00	P1	10:00/17:00	I	12:00/19:00	P2
NARDI MARA	10:00/17:00	I	12:00/19:00	P1	08:00/15:00	A2	07:30/14:30	A1	12:00/19:00	P1
STRANO ANDREA	VIGARDOLO		15:00/19:00	P3	15:00/19:00	P3	VIGARDOLO	P3	15:00/19:00	P3
FRANCO ANTONIO	12:00/19:00	P2	08:00/15:00	A2	10:00/17:00	I	12:00/19:00	P2	08:00/15:00	A2
Scuola Primaria Vigardolo	orario	piano di lavoro								
BERNARDINI LAURA	07:30/15:00		07:30/14:30		07:30/14:30		07:30/14:30		07:30/15:00	
STRANO ANDREA	14:40/17:40		PRIMARIA		PRIMARIA		14:40/17:40		PRIMARIA	
Scuola Secondaria Vivaldi	orario	piano di lavoro								
GALVAN SILVIA	07:10/14:22	A1								
MIGLIACCIO GIUSEPPE	11:48/19:00	P1								
CAGGIANO SERENA	08:30/15:30	A2	12:00/19:00	P2	08:30/15:30	A2	12:00/19:00	P2	08:30/15:30	A2
MASSALONGO FRANCESCO	12:00/19:00	P2	08:30/15:30	A2	12:00/19:00	P2	08:30/15:30	A2	12:00/19:00	P2

## **Norme Di Sicurezza**

Il D.Lgs. n. 81/08 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede la partecipazione obbligatoria da parte dei lavoratori alla formazione sulla "Sicurezza" organizzata dal datore di lavoro.

L'art. 20, comma 2, lettera h), dello stesso Decreto, afferma che il lavoratore ha l'obbligo di "partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro" il quale è tenuto ad adempiere agli obblighi di formazione, di informazione e di addestramento.

Tale formazione, ai sensi dell'art. 37 co. 12 dello stesso Decreto, deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri a carico dei lavoratori.

Il personale della scuola quindi è tenuto a partecipare ai Corsi di Formazione sulla Sicurezza organizzati dal Dirigente scolastico, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

Nel caso in cui le suddette attività per esigenze organizzative venissero effettuate fuori dall'orario di lavoro, il personale ATA ha diritto al recupero.

## **Prima E Seconda Posizione Economica**

Personale ATA beneficiario art. 50 CCNL/07 sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/06/2008:

### Assistenti amministrativi

Risultano beneficiari della seconda posizione economica i seguenti assistenti amministrativi:

Daniela Pilotto

Marzia Pontarin

### Collaboratori scolastici

Risulta beneficiaria della prima posizione economica la seguente collaboratrice scolastica:

Mara Nardi

## **Attività aggiuntive da incentivare con il FIS (CCNL art. 88 c.2 lett.e)**

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (es. alunni disabili, stranieri, ecc.)
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Si precisa che le ore di impegno riportate per ciascuna unità, rappresentano una media che troverà copertura finanziaria nel monte ore fissato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

### **AA**

Coordinamento Area Personale Docente (Annarita)

Coordinamento Area Personale ATA (Carmela)

Coordinamento Area Affari generali (Anna)

Coordinamento Area Didattica (Marzia)

Coordinamento Area Acquisti (Daniela)

### **CS**

Sostituzione colleghi assenti (tutti)

Autonomia organizzativa (5/6)

Maggiore impegno per gestione bambini piccolissimi (Infanzia) (3)

Piccola Manutenzione (2)

Lavoro su più plessi (1)

Intensificazione (a rendicontazione)

## **Incarichi Specifici per il personale che non gode dell'art.7**

Gli incarichi specifici da conferire al personale, ai sensi dell'art. 47 CCNL/07, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

Per l'A.S. 2022-2023, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono, a seguire, le tipologie di incarichi da assegnare:

**AA**

Gestione Pratiche passweb e ricostruzioni carriera (1)  
Gestione personale CS (1)  
Gestione Privacy e sicurezza (1)

**CS**

Assistenza e ausilio alla persona, in particolare agli alunni con disabilità (12)  
Attività di primo soccorso (3)

**Attività Di Formazione**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa preziosa per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere garantita a tutto il personale per migliorare l'efficienza stessa dell'organizzazione.

Nel nostro istituto saranno proposti:

Corsi di formazione per acquisizione e/o aggiornamento in materia di primo soccorso e antincendio e prima emergenza previsti dal decreto Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Saranno effettuati gli aggiornamenti del personale con formazione in scadenza. I corsi potranno essere svolti o presso laSicurete (ITIS Rossi) di cui la scuola è partner o tenuti da esperti esterni presso la nostra sede. Tutto il personale ATA potrà partecipare, a richiesta e previa disponibilità finanziaria ove richiesto un impegno di spesa a carico dell'Istituto, a corsi organizzati dall'Ambito di appartenenza, da Enti autorizzati, da altre Istituzioni Scolastiche o reti di scuole. Sarà agevolata, per il personale amministrativo, la partecipazione a laboratori pratici organizzati dalla rete di Ambito o dalla rete di Vicenza cui la scuola aderisce.

Per il personale amministrativo, saranno agevolate le partecipazioni ai seminari e corsi formativi in materia di adempimenti fiscali e previdenziali, nuovo codice dei contratti, realizzazione dei PON con FSE, Passweb.

**OBIETTIVI DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO**

Sulla base degli obiettivi generali definiti dal Piano di Miglioramento per i trienni 2021/23, per quanto attiene ai servizi generali, sono state impartite nel presente piano istruzioni per il miglioramento del rapporto con l'utenza in generale, siano essi alunni, docenti e famiglie. Al fine di migliorare la comunicazione con le famiglie sarà fornito il necessario supporto amministrativo per l'utilizzo del registro elettronico.

\*\*\*\*\*

**ORDINI DI SERVIZIO****1. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, 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.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
2. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
3. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal

titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

4. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
5. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
6. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
7. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
13. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
14. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
15. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e
- non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

## 2. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

### Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
  - gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
  - consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste,

### istanze e corrispondenza con le famiglie;

- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

### Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

### Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

### 3. PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n. 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale e RSU;

1. Sezione alunni;

2. Sezione genitori;

3. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;

4. Sezione per il personale docente;

5. Sezione per il personale ATA

6. Sezione OO.CC.

7. Sezione PON

8. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale

- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storici")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

#### 4. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale: i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale.

b. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale: i collaboratori scolastici e tutto il personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

\*\*\*\*\*

Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Vittoria Paolino