



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
www.iczanellasandrigo.edu.it
Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALLA RSU DELL'ISTITUTO
I.C. SANDRIGO

Proposta di piano di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2021/22

(art. 53 del CCNL 29/11/2007 così come modificato dal CCNL del 19/04/2018)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 e le norme precedenti in esso richiamate;
VISTO in particolare l'art.53 del CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art 41 del CCNL del 19/4/2018 che recita "All'inizio dell'anno scolastico il Dsga formula una proposta di piano delle attività inerente la materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA...";
VISTI l'art. 21 L. 59/97, l'art. 25 D.Lgs. 165/01, l'art. 14 DPR 275/99;
VISTA la legge 150/2009;
VISTA la legge 107/2015-Legge di stabilità;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 521 in data 10/11/2021;
VISTE le indicazioni operative in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2021/22 – crono programma pulizie;
RICEVUTE le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico con prot. N. 2386/A03A del 21/09/2021;
VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico in corso;
SENTITO il personale collaboratore scolastico negli incontri informali di plesso in cui il Dsga si è recato personalmente e nelle riunioni formali con i collaboratori scolastici e assistenti amministrativi del 27 settembre 2021;
TENUTO CONTO delle esigenze che sono state prospettate durante gli incontri con il personale ATA;
TENUTO CONTO delle richieste pervenute;

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, **nella predisposizione della presente proposta ha valutato i seguenti aspetti:**

1. **Disponibilità organico:** l'organico di diritto per l'a.s. 2021/22 ha confermato, come lo scorso a.s., per il profilo di collaboratore scolastico n. 18 unità e in organico di fatto non sono state assegnate per lo stesso profilo ulteriori 18 ore. La dotazione del personale di segreteria è stata mantenuta inalterata in 6 unità a cui anche per questo anno scolastico sono state aggiunte ulteriori 18 ore.
Il nostro Istituto Comprensivo vanta una concreta stabilità nelle figure del personale Assistente amministrativo in servizio con il conseguente vantaggio della continuità e del consolidamento delle conoscenze e competenze acquisite nel corso degli anni. Quest'anno abbiamo avuto l'arrivo per trasferimento di un'ulteriore assistente amministrativa a tempo indeterminato, ciò ha richiesto una rideterminazione degli ambiti ed una diversa organizzazione del lavoro di segreteria che esamineremo in questa prima fase dell'anno scolastico.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Per il personale collaboratore scolastico, si è avuto: il trasferimento di n. 2 dipendenti e l'assegnazione provvisoria ad altro Istituto di un ulteriore collaboratore, ulteriori 4 collaboratori sono stati individuati con incarico fino al 31/08/2022, n.1 collaboratore con incarico fino al 30/06/2022 ed infine è stata nominato un collaboratore per 30 ore settimanali fino al 30/06/2022 a completamento delle ore residue di part time a cui si aggiungono 18 ore date in più in organico di fatto.

In linea di principio, al meno per il momento, non si ritiene di dover apportare modifiche nel team di lavoro anche se sono state rilevate alcune criticità nel rapporto con alcuni docenti di plesso e nei rapporti interpersonali tra colleghi. Nonostante ciò si è ritenuto di mantenere gli stessi gruppi dello scorso anno e di monitorare attentamente le varie realtà ed intervenire nel caso in cui dovessero pervenire ulteriori segnalazioni.

Dal momento che, nell'assegnazione ai plessi, si è tenuto conto non solo delle competenze richieste dal profilo di appartenenza e della capacità di svolgere in autonomia quanto previsto dal mansionario contrattuale, ma anche delle capacità di relazione e comunicazione tra i colleghi e l'utenza, per quest'anno scolastico il Dsga non avrebbe proposto cambiamenti; tuttavia si riserva di valutare l'andamento delle varie assegnazioni e dei gruppi di lavoro creati, anche alla luce del nuovo personale arrivato ed inserito nei vari contesti.

Per quanto concerne il Plesso della Scuola Primaria di Lupia, inizialmente privo di personale collaboratore scolastico, il DSGA propone di assegnare n.2 unità di personale neo arrivato che all'inizio verrà affiancato da personale di altri plessi con esperienza pluriennale e si riserva la possibilità di attuare tutte le modifiche che si renderanno necessarie nel corso dell'anno scolastico.

Nella definizione dei carichi di lavoro, sono state valutate alcune limitazioni nelle prestazioni lavorative non certificate.

Direttiva del Dirigente Scolastico: sono state recepite le indicazioni relative agli obiettivi del PTOF, del Piano di Miglioramento ed alle linee guida operative per ciascun ambito.

Come già esplicitato nel paragrafo precedente, l'attribuzione dei compiti e delle mansioni ha tenuto conto delle competenze possedute e delle peculiarità di ciascun dipendente. Per il personale collaboratore scolastico si è valutato il possesso dei benefici previsti dal comma 3 dell'art. 50 del CCML 2007, cosiddetta 1^a posizione economica, al fine del conferimento dei compiti aggiuntivi relativi agli interventi di **primo soccorso ed assistenza agli alunni diversamente abili**.

Per il personale assistente amministrativo la stessa valutazione è stata effettuata per l'attribuzione di compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, nella logica di un percorso di valorizzazione delle competenze acquisite anche in funzione della sostituzione del DSGA (beneficiari 1^a posizione economica in base alla posizione in graduatoria).

Come più volte citato nella Direttiva del Dirigente Scolastico, il piano di lavoro del personale Ata è strumento essenziale e funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti da Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Nel rispetto delle norme contrattuali, sono stati previsti orari di lavoro flessibili e a turnazione per garantire l'apertura di ciascun plesso scolastico nelle fasce orarie previste per l'ingresso e l'uscita degli alunni e per l'apertura all'utenza. Sono state previste intensificazioni dell'orario di lavoro in particolari periodi dell'anno scolastico (avvio attività-realizzazione progetti didattici -attività formative) mediante la prestazione di ore di lavoro straordinario a recupero per la copertura dei pre festivi o con giornata di riposo e/o flessibilità oraria giornaliera. Per queste prestazioni straordinarie saranno richieste, in sede di contrattazione integrativa, risorse finanziarie aggiuntive proprio in virtù delle prestazioni straordinarie effettuate da tutto il personale nel corso dell'anno scolastico per consentire la realizzazione degli obiettivi didattici di istituto.

2. **PTOF 2019/2022:** è l'insieme delle scelte culturali, educative ed organizzative che caratterizzano una scuola e che ne definiscono l'identità; costituisce il primo e fondamentale strumento dell'azione educativa con il quale la scuola, muovendo dai bisogni e dalle aspettative degli utenti e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

tenendo conto delle risorse disponibili, intende perseguire i suoi obiettivi in ordine alla formazione personale, sociale e culturale degli alunni.

La conoscenza dei contenuti e delle esigenze in esso prospettate, costituiscono i pre-requisiti indispensabili per costruire un efficace ed efficiente piano di lavoro. L'adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ha in parte risolto lo sfasamento temporale tra la definizione del Pof e la predisposizione del Piano di lavoro, in quanto in esso sono comunque contenuti gli obiettivi generali che la Scuola si propone nel medio termine. Nella riunione generale di inizio anno, il Dirigente e il Dsga hanno illustrato, per grandi linee, al personale ATA i progetti che saranno realizzati nel corrente anno scolastico con particolare riferimento a quelli che richiedono un maggior coinvolgimento.

PROPONE

Il presente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2021/22, in coerenza con le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, con l'Integrazione alle Direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 - a.s. 2021/2022 e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 482 in data 07/11/2019 e successive integrazioni.

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 cinque sedi;
- 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;
- Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 - a.s. 2021/2022;

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

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici a chi non già titolare di posizioni economiche;
4. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

ORGANICO PERSONALE ATA

La dotazione organica completa, del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "G. Zanella" di Sandrigo per l'A.S. 2021/22 è la seguente:

n.	Dipendente		status	Qualifica	ORE
1	SOLITO	Francesca	T.I.	DSGA	36
1	CESTARO	Sabrina	T.I.	Assistente amministrativo	30/36
2	FIRRITO	Paola	T.I.	Assistente amministrativo	36

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

3	GONZO	Sabrina	T.I.	Assistente amministrativo	36
4	PIVOTTO	Johnny	T.I.	Assistente amministrativo	36
5	SCANAVIN	Cristina	T.I.	Assistente Amministrativo	36
6	ALTAMURA	Daniela	T.I.	Assistente amministrativo	36
7	PUGLISI	Desiree	T.D.	Assistente amministrativo	24
1	ALBANINI	Giovanni	T.D.	Assistente tecnico	6/36
Collaboratori scolastici					
1	AMMIRATI	LAURA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
2	BETTONI	MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
3	BIGARELLA	EMILIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
4	BORGA	MARIA CATERINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
5	CAPOMOLLA	ROSARIA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
6	CARRARO	ISMAELA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
7	CERESARA	MARTINA	T.D.	Collaboratore scolastico	30+6
8	CERVATO	FIORINDO	T.I.	Collaboratore scolastico	36
9	CIRILLO	ANTONIO	T.D.	Collaboratore scolastico	36
10	CUMAN	VANIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
11	FABRIS	SONIA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
12	MILAN	ANTONELLA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
13	MINCATO	ALESSANDRA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
14	ONGARO	NICOLETTA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
15	ORLANDO	CLAUDIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
16	PILOTTO	ROBERTA/suppl. Resciniti- Ceresara	T.I.	Collaboratore scolastico	36
17	VENCATO	ANNA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
18	ZANGINI	IVANA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
19	ZANIN	MARILENA	T.I.	Collaboratore scolastico	24/36
20	CS COVID	Da nominare	T.D.	Collaboratore scolastico	36



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

21	CS COVID	Da nominare	T.D.	Collaboratore scolastico	36
22	CS COVID	Da nominare	T.D.	Collaboratore scolastico	24
23	CS COVID	Da nominare	T.D.	Collaboratore scolastico	12

DIRETTORE S.G.A.

Direttore dei servizi generali e amministrativi dott.ssa FRANCESCA SOLITO (TAB A CCNL 29/11/2007)

- 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 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 tutorie 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;
- il giornale di cassa;
- il registro partitario delle entrate;
- il registro partitario delle spese.

Responsabile dal 01.01.2002 della gestione dei beni inventariabili

In particolare dovranno essere tenuti:

- il giornale di entrata e uscita dei beni mobili
- le variazioni annuali;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

- i buoni di carico e scarico dei beni mobili operazioni di rinnovo;
- passaggi e verbali relativi.

In assenza di assistenti amm.vi con competenze specifiche particolari si occupa:

- gestione fiscale
- modd.CU
- modd. 770;
- gestioni relative ai prospetti dell'IRAP e denuncia annuale;
- comunicazioni individuali previste dall'art. 172 della Legge 11.07.1980 N. 312 (Mod. A);

Uso programmi informatici connessi alle procedure amministrative on line: SIDI-Agenzia delle Entrate-INPS - INAIL - MEF - PCC - AVCP - MEPA - CONSIP

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: LUNEDÌ 7.20 - 13.20 E 13.50 - 16.50 - MARTEDÌ 7.20 -14.20 DA MERCOLEDÌ A VENERDÌ 7.20 -14.00

-Orario di ricevimento

Il Dsga riceve il pubblico ogni giorno negli orari di ricevimento previsti per l'utenza e su appuntamento al lunedì pomeriggio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire:

servizi	Compiti
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, ecc..
Amministrazione del personale	Contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti congedo e aspettative, inquadramenti economici e ricostruzioni carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc..
Gestione finanziaria	Liquidazione competenze, fatture, compensi accessori e indennità al personale, controllo retribuzione supplenti area gestionale SIDI, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali ecc...



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati e reversali, contratti per acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc...
Archivio e protocollo	Tenuta registro informatico del protocollo, ricevimento posta elettronica e non, archiviazione e smistamento degli atti, ecc..
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione di buoni d'ordine, tenuta registri magazzino, facile consumo ecc..

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali compatibilmente con quelle dell'istituto.

SETTORE AMMINISTRATIVO – Personale assegnato : Altamura-Cestaro-Gonzo-Puglisi

CESTARO SABRINA Gestione del personale a T.D. e T.I. in collaborazione con l'assistente Puglisi Desiree Gestione ricostruzione carriera in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela Rapporti INPS pratiche ex Inpdap in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela Cessazioni/collocamenti fuori ruolo in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela Mobilità del personale Organici diritto e fatto Stipendi Reclutamento Personale in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela Gestione Graduatorie in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela	Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio-assunzione –richiesta /trasmissione notizie amministrative-libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili-esoneri/semi esoneri vicari- periodo di prova e anno di formazione- Assunzioni a t.d. e indeterminato-documenti di rito-conferma in ruolo- gestione della carriera –dichiarazione servizi – inquadramento-riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione e della buonuscita- INPDAP previdenza- cessazioni dal servizio – dispense – proroga collocamento a riposo – mantenimento in servizio – riammissione – utilizzazione in altri compiti – part time- trasferimenti del personale – assegnazioni/utilizzazioni – graduatoria di istituto – contratti a tempo determinato – tenuta registro convenzioni- rapporti DPSV e Ragioneria per quanto di competenza – Organico di diritto e di fatto con Dirigente e dsga. Controllo liquidazione competenze mensili ai supplenti temporanei dal sistema Sidi- Gestione pubblicazione contratti sito della scuola- fascicoli personali dei docenti- registrazione servizi in Sidi- attività preliminari alle pratiche di gestione della carriera- Gestione graduatorie personale docente e ata- rinnovi - aggiornamenti e nuovi inserimenti,
---	--

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

	reclutamento supplenti brevi scuola (primaria- infanzia- ata- secondaria (convocazioni vivi-facile).
ALTAMURA DANIELA Reclutamento Personale a supporto dell'assistente Cestaro Sabrina Gestione Graduatorie a supporto dell'assistente Cestaro Sabrina Gestione ricostruzione carriera in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina Rapporti INPS pratiche ex Inpdap in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina Cessazioni/collocamenti fuori ruolo in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina Incarichi personale Interno ed Esterno/MOF PON (con incentivazione Mof)	Gestione pubblicazione contratti sito della scuola- fascicoli personali dei docenti- registrazione servizi e assenze in Sidi- attività preliminari alle pratiche di gestione della carriera- assenze del personale. Gestione graduatorie personale docente e ata- rinnovi - aggiornamenti e nuovi inserimenti, reclutamento supplenti brevi scuola (primaria- infanzia- ata- secondaria (convocazioni vivi-facile). gestione della carriera –dichiarazione servizi – inquadramento-riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione e della buonuscita- INPDAP previdenza- cessazioni dal servizio – dispense – proroga collocamento a riposo – mantenimento in servizio – riammissione – utilizzazione in altri compiti – part time- Cura le procedure interne per l'assegnazione di incarichi al personale interno ed esterno- Compensi accessori- ore eccedenti-ore di approfondimento-funzioni strumentali collaboratori DS- incarichi specifici ATA - Anagrafe prestazioni -collaborazione con DSGA per liquidazione MOF. Collaborazione con DS/DSGA per adempimenti PON FSE/FESR inerente alla gestione amministrativo/contabile
GONZO SABRINA Attività sindacale Gestione personale ATA Gestione assenze del personale	Scioperi, rilevazione assenze e comunicazione telematica. Relazioni sindacali, RSU e attività connesse, assemblee sindacali , comunicazioni contrattazione integrativa, invio documenti alle rappresentanze sindacali Controllo orario personale ata- rendiconto ore straordinario – ferie-permessi – ordini di servizio con Dsga-formazione al personale ata sull'uso del software informatico per la rilevazione delle presenze (Cloe time) predisposizione iter registrazione assenza (compilazione domanda, protocollo e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
www.iczanellasandrigo.edu.it
Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Assenze con riduzione dello stipendio in collaborazione con DSGA Dematerializzazione procedure amministrative Stipendi Gestione sicurezza L81/2008 formazione personale in collaborazione con Pivotto Johnny	registrazione nei canali telematici attivi e on line), gestione assenze.net, -comunicazione telematica mensile delle assenze di tutto il personale- visite fiscali – decreti assenza – recuperi permessi orari docenti), certificati di servizio, tenuta e trasmissioni fascicoli personali, autorizzazioni varie a docenti e ata(permessi brevi/cambi orario). comunicazione decreti assenza con riduzione dello stipendio. Favorisce l'utilizzo delle piattaforme on line (google apps) per la gestione di alcune pratiche amministrative- collabora con DS e Dsga per la divulgazione delle nuove pratiche che riducano l'uso della carta stampata assegno nucleo familiare- domande detrazione imposta – formazione- aggiornamento registro corsi effettuati dal personale scolastico-verifica possesso formazione obbligatoria per docenti neo assunti/trasferiti- rapporti con enti e scuole viciniori per l'organizzazione dei corsi- tiene i rapporti con l'RSPP.
PUGLISI DESIREE Figura di supporto generale Corsi di aggiornamento/formazione Gestione privacy ALBO ON LINE E CIRCOLARI a supporto dell'assistente Scanavin	Collabora con i colleghi delle due aree per lo svolgimento di attività legate a particolari periodi di intensità lavorativa e/o per pratiche non sistematiche, predisposizione e spedizione fascicoli personali, autorizzazioni svolgimento incarichi personale della scuola Predisposizione attestati di frequenza corsi di formazione tenuti presso la scuola per docenti e ata - Predisposizione elenchi partecipanti. Informativa ai collaboratori scolastici per predisposizione locali e materiali audio-visivi (attività da svolgere mediante scambio di informazioni con Gonzo e Dsga). collabora con il Dirigente per l'applicazione della normativa a tutela dei dati personali e sensibili- conferimento incarichi e nomine in materia di sicurezza Cura la pubblicazione degli atti all'albo on line e tiene aggiornato il sito della scuola per quel che riguarda il rapporto scuola-famiglia (circolari), di tutto il materiale inviato dai singoli plessi per i quali i docenti non possiedono autorizzazione alla pubblicazione e provvede all'estrapolazione e

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
www.iczanellasandrigo.edu.it
Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

	pubblicazione delle delibere del Consiglio D'istituto.
--	--

A) SETTORE AMMINISTRATIVO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA/PROTOCOLLO
Personale assegnato: Firrito-Pivotto-Scanavin e Dalla Valle Eleonora (docente utilizzata)

PIVOTTO JOHNNY Gestione del protocollo Archiviazione posta Ordini/Acquisti Inventario generale Gestione sicurezza L81/2008 formazione personale in collaborazione con Gonzo Sabrina Rapporti con i Comuni Convocazione organi collegiali	Controllo della posta in arrivo mediante apertura quotidiana dei canali ministeriali e delle caselle di posta della scuola (operazione da ripetere nel corso della giornata). Individuazione dei destinatari della posta sulla base dell'oggetto e delle competenze attribuite dal piano di lavoro. Consegna della posta ai destinatari mediante etichettatura. Cura i servizi postali per la posta in uscita predisponendo gli atti da inserire nella bolgetta e ne tiene copia al fine del pagamento. L'utilizzo di software gestionali per la segreteria digitale comporta un costante aggiornamento e studio delle procedure di protocollazione, pubblicazione, smistamento e archiviazione. Cura l'archiviazione dei flussi documentali che transitano nel programma gestionale secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di dematerializzazione e conservazione degli atti in digitale. Cura tutto l'iter procedimentale degli acquisti e tiene i contatti con i fornitori; Collabora con ds/ga nella tenuta delle scritture obbligatorie in materia di inventario e provvede alla ricognizione dei beni oggetti d'inventari al fine di procedere alla loro rivalutazione decennale effettuati dal personale scolastico-verifica possesso formazione obbligatoria per docenti neo assunti/trasferiti- rapporti con enti e scuole viciniori per l'organizzazione dei corsi- tiene i rapporti con l'RSPP. Edifici e locali scolastici, richiesta manutenzione, richiesta intervento tecnico, concessione locali a terzi. Calendario delle attività, chiusura della scuola Convocazione consigli di classe tutti gli ordini Convocazione Giunta-C.Istituto-Collegio Docenti
FIRRITO PAOLA GESTIONE ALUNNI TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni. Corrispondenza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 –
e-mail: VIIC85900E@istruzione.it – viic85900E@pec.istruzione.it
www.iczanellasandrigo.edu.it
Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Rilevazioni in collaborazione con la collega Scanavin Anagrafe alunni Gestione infortuni (collabora Scanavin) Gestione libri di testo in collaborazione con collega Scanavin Organi collegiali interni Gestione alunni portatori di handicap Organico di fatto posti di sostegno Sportello Ascolto in collaborazione con collega Scanavin Orientamento in collaborazione con collega Scanavin Registro elettronico in collaborazione con collega Scanavin PON (con incentivazione Mof)	con le famiglie; circolari scuola-famiglia scuola secondaria Richiesta/trasmissione foglio notizie alunno; trasmissione fascicolo personale al termine del percorso scolastico; richiesta e rilascio certificati; richiesta e rilascio nulla osta. Rilevazioni e aggiornamento anagrafe alunni attraverso i canali telematici richiesti dalla normativa (SIDI-ARIS-AROF) Aggiornamento costante alunni, tenuta registro dei movimenti in entrata e in uscita Infortuni alunni; procedimento per le denunce di infortunio alla compagnia assicuratrice mediante procedura on line Esame schede nuove proposte adozioni e conferme; elaborazione elenco libri di testo adottati; comunicazioni obbligatorie anche telematiche agli enti interessati- Elezioni organi collegiali di durata annuale Cura i fascicoli personali degli alunni certificati-rapporti con Equipe socio -medico-psicopedagogica , con ASL e centri di riabilitazione; cura con i docenti referenti dell'area la predisposizione degli atti e degli appuntamenti per la predisposizione/verifica de PEI Cura le richieste di assistenza scolastica agli alunni portatori di handicap e i rapporti con enti locali. Raccoglie le richieste in deroga per l'assegnazione delle ore di sostegno collaborando con il DS per la definizione dell'organico di fatto. Tiene i rapporti con le famiglie e con l'esperto. Obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni ; rilevazioni integrative legate all'orientamento; orientamento scolastico; Accreditalmento docenti e gestione giornaliera del registro. Collaborazione con DS/DSGA per adempimenti PON FSE/FESR per gli aspetti concernenti gli alunni
---	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
www.iczanellasandrigo.edu.it
Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

SCANAVIN CRISTINA Contratti di Comodato Trasparenza amministrativa Progetti PTOF in collaborazione con assistente Altamura Vicario Dsga 1^ POSIZIONE ECONOMICA ALBO ON LINE E CIRCOLARI supportata dall'assistente Puglisi Attività sportiva Orientamento (In collaborazione con la collega Firrito) Collabora con l'area didattica nei periodi di maggiore intensità Gestione scrutini ed esami Prove invalsi (in collaborazione con collega Firrito) Organi collegiali di durata pluriennale PON (con incentivazione Mof)	Comodato d'uso testi scolastici e strumenti musicali Richieste di accesso agli atti amministrativi genitori alunni Collabora con DSGA nella predisposizione dei viaggi di istruzione per tutti gli ordini di scuola e nella predisposizione dei progetti previsti dal PTOF che implicano la stipula di contratti con persone fisiche e/o giuridiche sia interni che esterni all'istituto; in caso di impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzioni di responsabilità, partecipa alle riunioni di staff in assenza del dsga Cura la pubblicazione degli atti all'albo on line e tiene aggiornato il sito della scuola per quel che riguarda il rapporto scuola-famiglia (circolari) e di tutto il materiale inviato dai singoli plessi per i quali i docenti non possiedono autorizzazione alla pubblicazione. Predisporre gli atti per la partecipazione degli alunni alle manifestazioni sportive, alle gare interne ed esterne- gestione giochi studenteschi Richieste di esoneri dalle attività sportive- certificazioni mediche; Obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni ; rilevazioni integrative legate all'orientamento; orientamento scolastico; Collabora strettamente con la collega Firrito della didattica: Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni. Corrispondenza con le famiglie; circolari scuola-famiglia. Aggiornamento costante alunni, tenuta registro dei movimenti in entrata e in uscita. Aggiornamento elenchi alunni- monitoraggi Arof-Aris-esportazione dati a SIDI- gestione del registro elettronico dei docenti Scrutini, esami, pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi, provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità. Elezioni organi collegiali di durata non annuale Collaborazione con DS/DSGA per adempimenti PON FSE/FESR per gli aspetti concernenti gli alunni
Docente utilizzata DALLA VALLE ELEONORA	Supporto generale all'area didattica che non richiedono specifiche competenze Controllo versamenti alunni per varie motivazioni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

ASSISTENTI TECNICI

Assistente Tecnico – ALBANINI GIOVANNI

Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi ed eventuali variazioni di orario devono essere **preventivamente** richieste ed accordate.

Per quanto concerne lo svolgimento delle singole attività l'assistente tecnico seguirà le indicazioni date unicamente da parte dei docenti del team informatico – digitale, dal DS, dal DSGA o da un suo delegato, in base alle esigenze e necessità emergenti durante la settimana.

ORARI SEGRETERIA

Orario per il pubblico

Gli uffici sono aperti al pubblico con i seguenti orari:

Mattino tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 8.45 e dalle ore 11.00 alle 13.40

Pomeriggio Lunedì – affari generali e area personale dalle 14.40 alle 16.45
 Martedì – area didattica e area personale dalle 14.40 alle 16.45
 Mercoledì – area didattica e area personale dalle ore 14.40 alle 16.45

Le richieste di accesso agli uffici fuori orario sono valutate volta per volta e accolte se sussiste una effettiva urgenza e se l'appuntamento è stato richiesto dalla segreteria stessa. Il collaboratore scolastico in servizio in portineria è tenuto a far rispettare gli orari di ricevimento e solo in casi particolarmente importanti/urgenti funge da filtro con l'ufficio competente. Per permettere il normale svolgimento del lavoro e per ragioni di riservatezza, negli uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati, le Funzioni strumentali ed i Collaboratori del Dirigente. Nel rispetto delle norme previste in materia di 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. Per l'approfondimento dell'argomento si faccia riferimento alle disposizioni impartite sul trattamento dei dati personali (privacy) al personale amministrativo.

Per questo anno scolastico sarà possibile accedere agli uffici di segreteria, vista l'emergenza epidemiologica da Covid-19 sempre in atto, esclusivamente per motivi urgenti e indifferibili e soltanto previo appuntamento. Tutte le richieste alla segreteria devono essere fatte tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria viic85900e@istruzione.it) o telefonicamente 0444 659089.

E' possibile anche lasciare una richiesta all'interno della cassetta della posta in via A. Moro 53, qualora impossibilitati ad utilizzare le altre modalità.

Orario individuale

art. 51 CCNL 2006-2009

“L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.”



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Considerato che tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Sandrigo funzionano a settimana corta dal lunedì al venerdì, l'orario del personale ATA è stato strutturato in modo da garantire il necessario supporto nei giorni e negli orari in cui sono presenti alunni e personale.

In particolare, per l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi, si è cercato di garantire la presenza di almeno due unità di personale alle ore 7:20 per rispondere ad eventuali telefonate di assenza del personale docente ed organizzarne la sostituzione in tempi brevi per non arrecare disagio al normale svolgimento delle attività didattiche. E' assicurato l'accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza sia nella fase in cui gli alunni vengono accompagnati a scuola, sia nell'orario del loro prelevamento. Sono garantite tre aperture pomeridiane degli uffici con relativo sportello aperto al pubblico.

Pur sottolineando che l'orario di lavoro è funzionale alle attività istituzionali e pertanto non può essere subordinato ad esigenze personali, sono state prese in considerazione le richieste del personale dando priorità a coloro che hanno figli in età scolare o con particolari esigenze documentate.

Sulla base di quanto indicato nelle direttive di massima dal Dirigente Scolastico in ordine al prolungamento dell'orario di servizio o a prestazioni di lavoro straordinario anche nei giorni in cui la scuola risulterebbe chiusa (giornata di sabato e domenica) per le iniziative di formazione dei docenti organizzate sia in collaborazione con l'Ambito territoriale di appartenenza sia dall'istituto, si presenta la necessità di prevedere prioritariamente la realizzazione degli stessi negli orari di normale apertura dei locali scolastici (da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 18.30 o 19.00 in un plesso di scuola primaria) e, in subordine in giornate di chiusura dei plessi scolastici. In ogni caso il programma delle attività previste dal PTOF deve essere comunicato con almeno **3 gg.** di preavviso e sulla base della disponibilità espressa dal personale interessato. Saranno previste forme d'incentivazione e/o riconoscimento ore straordinarie- per il personale che ha dato la disponibilità nei giorni in cui la Scuola sarebbe normalmente chiusa.

Sono fatte salve eventuali situazioni di necessità ed urgenza non procrastinabili al giorno successivo per le quali il personale sarà invitato al prolungamento del proprio orario o ad eventuale rientro in servizio nella stessa giornata.

Per il corrente anno scolastico l'orario è articolato su cinque giorni settimanali, come descritto nella tabella che segue;

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT h sett.li
ALTAMURA	DANIELA	7:30 - 14:00	7:20 - 14:05	7:20 - 14:05	7:20 - 14:05	7:20 - 14:05	36:00:00
		14:30 - 17:00					
		9:00:00	6:45:00	6:45:00	6:45:00	6:45:00	
CESTARO	SABRINA	07:30 - 13.30	07:30 - 13.30	8:30 - 11:30 14:00 - 17:00	07:30 - 13.30	07:30 - 13.30	30:00:00
		6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	
FIRRITO	PAOLA	07:20 - 14:10	07:20 - 14:00 14:30 - 17:00	07:20 - 14:00	07:20 - 14:00	07:20 - 14:00	36:00:00
		6:50:00	9:10:00				
GONZO	SABRINA	07:20 - 14:00	07:20 - 13:30 14:00 - 17:00	07:20 - 14:00	07:20 - 14:25	07:20 - 14:00	36:00:00
		6:40:00	9:10:00				
PIVOTTO	JHONNY	07:30 - 13:30 14:00 - 17:00	7:30 - 14:10	7:30 - 14:20	7:30 - 14:30	7:30 - 14:00	36:00:00
		9:00:00					
PUGLISI	DESIREE	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00		24:00:00
SCANAVIN	CRISTINA	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 13:30 14:30 - 17:00	07:30 - 14:30	07:30 - 14:00	36:00:00



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

		7:00:00	7:00:00	8:30:00	7:00:00	6:30:00	
ALBANINI	GIOVANNI			8.00 – 14.00			
SOLITO	FRANCESCA	07:20 - 13:20 13:50 - 16:50	07:20 - 14:20	07:20 - 14:00	07:20 - 14:00	07:20 - 14:00	36:00:00
		9:00:00	7:00:00	6:40:00	6:40:00	6:40:00	

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

Per tutti gli assistenti amministrativi:

- 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 (postazione friendly);
- 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;
- 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 o entro i differenti termini previsti dalla Legge;
- 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 disposizioni che il Miur 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;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

- 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.
- Fermo restando che l'ufficio Affari generali effettua un controllo continuo della posta in arrivo e provvede all'applicazione dell'etichetta relativa a ciascuna unità di personale sulla base dell'oggetto della comunicazione, la corrispondenza deve essere visionata da tutti e da ciascun interessato protocollata in entrata ed in uscita; eventuali modifiche motivate al protocollo vanno autorizzate dal Dsga; l'ufficio affari generali si preoccupa di informare individualmente il personale interessato, compreso il dirigente ed il dsga, se ci sono pratiche da evadere con urgenza o che comunque potrebbero provocare gravi inadempienze se non espletate nei tempi previsti.
- 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;
- Al termine del proprio servizio le scrivanie devono essere lasciate sgombre 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;
- 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;
- Tutti devono essere in grado di sostituire temporaneamente un collega soprattutto in occasione di richieste da parte dell'utenza;
- L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- Si raccomanda al personale amministrativo di adottare, nel rapporto con colleghi ed utenza, un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale.

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 dei collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze di apertura-chiusura degli edifici scolastici e di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 –
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it – viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

In quasi tutti i plessi scolastici il personale adotta un orario di lavoro flessibile, a turnazione settimanale o plurisettimanale garantendo l'apertura dei locali scolastici per almeno tre giorni alla settimana per un periodo superiore a dieci ore. Tutti i plessi dell'istituto comprensivo funzionano a settimana corta da diversi anni scolastici pertanto l'orario di lavoro individuale dei collaboratori scolastici si svolge con turnazione mattino/pomeriggio; nei plessi in cui la dotazione è di un numero maggiore di unità si svolgono turni mattino/pomeriggio/intermedio per assicurare la necessaria presenza sia per la sorveglianza ed il supporto alla didattica sia per l'effettuazione delle pulizie dei locali al termine delle attività.

Il turno di lavoro di ciascun collaboratore varia di settimana in settimana ed assume la caratteristica della flessibilità quando si verificano situazioni impreviste quali l'assenza di colleghi o riunioni/incontri che si protraggono oltre l'orario ordinario. Ai collaboratori scolastici cui viene riconosciuto il beneficio della 35^a ora, può essere richiesto lo slittamento dell'orario di lavoro nel caso in cui riunioni od altri impegni richiedano il prolungamento dell'orario ordinario di un'ora al massimo.

In merito alla riduzione dell'orario settimanale si ricorda che la fruizione deve avvenire mediante la riduzione dell'orario giornaliero (12 minuti in meno) oppure con la riduzione di un'ora in uno o due giorni settimanali sulla base delle esigenze di plesso.

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.

La scuola dell'infanzia Negrin funziona da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 18.30 ed i collaboratori scolastici effettuano il turno mattino/pomeriggio/intermedio a giorni alterni e si ravvisano le condizioni per la concessione del beneficio della 35^a ora.

Il plesso di Bressanvido funziona anch'esso a settimana corta e da quest'anno scolastico presenta una classe prima, una classe terza e una classe quarta a tempo pieno con rientri e mensa dal lunedì al venerdì.

Per questo motivo è stato necessario mantenere l'assegnazione al plesso di una unità di personale in più rispetto agli anni passati, per maggiore intensità lavorativa, ed il turno dei collaboratori scolastici è flessibile su cinque giorni ed articolato su due settimane al fine di consentire lo svolgimento delle attività didattiche pomeridiane. I giorni che richiedono maggiore impegno restano il martedì ed il giovedì per la mensa delle classi a tempo normale con un solo rientro settimanale a cui si aggiungono la classe prima, la classe terza e la classe quarta a tempo pieno; essendo presente il requisito dell'apertura della scuola per 10 ore in tre giorni settimanali, può essere concesso il beneficio della 35^a ora.

I plessi scolastici della scuola primaria di Sandrigo e la scuola secondaria di primo grado Zanella sono caratterizzati dalla presenza di classi a tempo normale, a tempo prolungato e dall'indirizzo musicale nella scuola secondaria. In questi plessi l'orario individuale del personale è caratterizzato da flessibilità, turnazione settimanale caratterizzata non solo da mattina e pomeriggio ma da turni intermedi che consentono di garantire l'efficienza del servizio.

Il plesso della scuola primaria Tecchio di Lupia funziona a tempo pieno e si caratterizza per il suo indirizzo ambientale. Sono presenti due unità di personale a tempo pieno in turno alternato.

Al personale collaboratore scolastico in servizio nei plessi sopra indicati (Tecchio, Trissino, Secondaria) per il quale si ravvisa la concomitanza delle condizioni richieste, si propone la possibilità di fruire dell'agevolazione della 35^a ora mediante l'effettuazione di sette ore di servizio giornaliero.

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

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Quotidiana **pulizia e sanificazione** 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 **ed in base a quanto stabilito dal piano di lavoro integrativo Emergenza Covid-19;**
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 –
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it – viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

- 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;
- Sorveglianza ai piani nei momenti di maggiore afflusso e movimento: ricreazione, ingresso a scuola, uscita da scuola, attività progettuali...;
- 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 predisporre 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;

B) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche quali palestre, laboratori ivi comprese visite guidate e viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizie di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Pulizia mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

	Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti del PTOF
	Servizio sorveglianza in mensa e scodellamento ove richiesto
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, uscite per piccole commissioni
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, l'orario e il carico di lavoro sono ripartiti come di seguito riportato:

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. SECONDARIA A.S. 2021/2022
 (orario ordinario, flessibile e turnazione)

SCUOLA SECONDARIA ZANELLA DI SANDRIGO

L'orario del personale si articola su tre turni (mattino-intermedio-pomeriggio) come di seguito riportato:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO 7.18 - 14.30	CERVATO CARRARO	OGARO BETTONI	CERVATO MILAN	ONGARO BETTONI	CERVATO ONGARO
	CUMAN	CUMAN	CARRARO	CUMAN	BETTONI
INTERMEDIO 1 10.18 - 17.30		CIRILLO		COVID	CUMAN CARRARO
INTERMEDIO 2 10.48 - 18.00	BETTONI				
POMERIGGIO 11.18 - 18.30	ONGARO MILAN COVID	CERVATO MILAN COVID	BETTONI ONGARO CUMAN COVID	CERVATO MILAN CIRILLO	MILAN

Cinque unità di personale sono a tempo indeterminato e due a tempo determinato a cui si aggiungerà una unità organico covid per 24 ore settimanali. I Collaboratori Scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì, dalle ore 7:18 (poiché l'inizio delle lezioni è previsto per le 7:40) fino alle ore 18.30. Inoltre si svolgono presso la sede della dirigenza le attività degli organi collegiali, le riunioni di staff, i corsi di formazione e le aperture al pubblico degli uffici didattico/amministrativi.

Da quest'anno scolastico l'organizzazione delle attività didattiche è stata completamente modificata nel senso che le aule sono nuovamente assegnate per singole classi (a parte le aule laboratorio in cui, ove possibile, accederanno vari gruppi classi). Questo ha comportato la possibilità di assegnare al personale un settore specifico che coincide con la sezione delle classi. La suddivisione dei carichi di lavoro è stata concordata con il personale prevedendo degli spazi comuni che richiedono un lavoro di squadra.

MENSA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Poiché dallo scorso anno scolastico gli alunni della Scuola Secondaria, causa Covid 19, non si recano presso i locali della Scuola Primaria Trissino nei giorni di rientro lunedì e mercoledì ma mangeranno direttamente in aula, la pulizia di tali locali viene effettuata al personale della scuola secondaria già presente per le loro classi.

PALESTRA

Il personale della scuola secondaria si occupa della pulizia della palestra qualora venga utilizzata dagli alunni della scuola primaria, salvo i casi in cui si svolgano manifestazioni e/o spettacoli per i quali i collaboratori dei due plessi lavorano a squadra.

PORTINERIA SEDE

La portineria della scuola secondaria, in quanto sede della dirigenza, costituisce un vero e proprio punto di prima accoglienza per il personale scolastico, per gli alunni ed il pubblico oltre al fatto di costituire un filtro per l'accesso agli uffici specialmente fuori dell'orario previsto. Per questo motivo è stato attrezzato uno spazio funzionale dotato di postazione telefonica, fotocopiatrice, armadi contenenti materiale di cancelleria e sanitario. E' il punto di diffusione delle comunicazioni scuola-famiglia attraverso le circolari inviate dagli uffici competenti. La collocazione logistica della postazione permette al contempo di effettuare la pulizia dell'atrio (vetrate, spazio esterno antistante) e della scala centrale di accesso agli Uffici.

Il servizio di portineria viene assicurato a turno da 2 collaboratori. Durante il servizio di portineria, il collaboratore addetto cura la pulizia dell'atrio, delle vetrate e dei corridoi al piano terra affinché l'ambiente sia pulito ed accogliente per l'utenza.

SPAZI COMUNI

Come già evidenziato si ripropone il modello del lavoro di gruppo per la pulizia degli spazi comuni quali biblioteca, informatica, uffici, aule docenti e piano interrato dove è presente l'aula di tecnologia e lo spazio riservato all'orchestra. La palestra e gli spogliatoi sono affidati ad un unico collaboratore scolastico che nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì provvederà alla pulizia anche del reparto rimasto scoperto in quanto affidato ad un collaboratore in servizio su due plessi.

Sono state previste due unità al mattino alle 7.18 per apertura scuola e apertura cancello del cortile per gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta; durante la mattina vengono tenuti puliti gli spazi assegnati (corridoi, scale e bagni) soprattutto dopo la ricreazione oltre a fornire la necessaria collaborazione ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche e nella sorveglianza. Nelle ore in cui gli alunni si trovano nelle aule, si effettuano le pulizie degli spazi liberi, del cortile esterno, delle vetrate.

Al turno pomeridiano sono assegnate due/tre unità di personale con inizio alle ore 11.18 ed una/due unità con turno intermedio. Va ribadito il valore del "lavorare insieme" per perseguire, in tutti i plessi, il miglior risultato possibile.

ORARIO DI SERVIZIO

PLESSO PRIMARIA LE RISORGIVE- POIANELLA

Collaboratori Scolastici BRESSANVIDO A.S. 2021/22
 (orario ordinario, flessibile e turnazione)

Turnazione su due settimane:

SETTIMANA 1

		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MATTINO	7.30 - 14.42 7:30 - 13:30 (6h)	ZANGINI	FABRIS	RESCINITI	FABRIS	ZANGINI
INTERMEDIO	10.30 - 17.42 11:42 - 17:42 (6h)	FABRIS RESCINITI		FABRIS ZANGINI		FABRIS RESCINITI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

POMERIGGIO	11:18 - 18:30 12:30 - 18:30 (6h)		ZANGINI RESCINITI		ZANGINI RESCINITI	
------------	-------------------------------------	--	----------------------	--	----------------------	--

SETTIMANA 2

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO	7.30 - 14.42 7:30 - 13:30 (6h)	FABRIS	ZANGINI	RESCINITI	ZANGINI	FABRIS
INTERMEDIO	10.30 - 17.42 11:42 - 17:42 (6h)	ZANGINI RESCINITI		FABRIS ZANGINI		ZANGINI RESCINITI
POMERIGGIO	11:18 - 18:30 12:30 - 18:30 (6h)		FABRIS RESCINITI		FABRIS RESCINITI	

Due unità di personale sono a tempo indeterminato e una a tempo determinato.

Il personale, garantisce il necessario supporto allo svolgimento delle attività didattiche con articolazione oraria su cinque giorni settimanali e con due pomeriggi al martedì e giovedì fino alle 18.30, il lunedì, mercoledì e venerdì fino alle 17.42; le turnazioni sono settimanali.

In questo plesso non ci sono divisioni dei reparti ed il lavoro dei collaboratori è ben organizzato in piena collaborazione tra le unità in compresenza.

Reparto 1: 4 A- 4B - 5 A - 5B- 3A - 3B- Inglese Rispettivo Corridoio + vetri lato ovest ,porte antipanico-Sgabuzzino materiale pulizie-Vetrata principale-Porta vetri mensa-Porta vetri bancone - Atrio esterno principale- Cortile ed esterni insieme-Aula informatica-Rispettivo Corridoio + vetri lato est, vetrate lato nord 1° piano -Bagni 1° Piano

Reparto 2:- 1 A - 1 B - 2 A - Rispettivo Corridoio + vetri-Bagni piano terra-Vetrata entrata cortile Sgabuzzino materiale insegnanti-Aula insegnanti + bagno-Scale- ascensore -aula arte e immagine-Pavimento entrata + finestre-Cortile ed esterni insieme.

Nei giorni di rientro tutti i collaboratori partecipano e sono responsabili della pulizia dell'intera scuola con particolare riguardo a: mensa, cortile, bidoni immondizie, raccolta carta e plastica, pulizia palestra. Dallo scorso anno scolastico, sono state modificate le convenzioni con l'Ente locale pertanto il personale scolastico effettuerà la pulizia della palestra dopo l'utilizzo da parte degli alunni mentre il Comune curerà in autonomia la pulizia dell'aula polifunzionale con relativi servizi.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SCUOLA PRIMARIA TRISSINO. A.S. 2021/22

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

L'orario di lavoro dei collaboratori di questo plesso scolastico è strutturato in maniera abbastanza complessa per poter far fronte alle esigenze di funzionamento didattico che sono caratterizzate dalla presenza di n. 9 classi a tempo pieno costituiti da gruppi misti (con rientri dal lunedì al venerdì), n. 6 classi a tempo normale (rientro il martedì, mercoledì e giovedì) L'edificio stesso è di ampie dimensioni costituito da piano terra, primo piano e piano seminterrato dove sono ubicate mensa e palestra. Le tipologie di orario adottate sono quelle di seguito indicate, e ciascun collaboratore varia di giorno in giorno su turni a rotazione mensile. L'orario si articola su 4 settimane; si riporta, a titolo esplicativo, l'orario delle prime due settimane.

Settimana n° 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Mattina	Bigarella	Borga	Zanin	Zanin	Borga
Mattina	Orlando	Vencato	Bigarella	Borga	Orlando
Mattina	Vencato	covid	Orlando	covid	Vencato
mattina			Cirillo		
Pomeriggio	Borga	Bigarella	Borga	Orlando	Bigarella
Pomeriggio	Cirillo	Zanin	Vencato	Vencato	Cirillo
pomeriggio	covid	Orlando	covid	Bigarella	covid



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
www.iczanellasandrigo.edu.it
Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Mattino dalle 7,30 alle 14,42

Pomeriggio dalle 11,48 alle 19,00

Zanin mattino dalle 7,30 alle 16,00 con stacco di 30 minuti - pomeriggio dalle 10,30 alle 19,00 con stacco di 30 minuti

1 unità da organico covid - 19 a 36 ore settimanali

Mansioni:

A ciascuna unità di personale in servizio è assegnato un reparto evidenziato dal colore corrispondente. A ciascun colore corrispondono mansioni/attività a supporto della didattica meglio specificati nei piani di plesso. Per questo il personale collaboratore scolastico non è assegnatario di un reparto specifico, ma ruota, a seconda del turno, su tutti gli spazi dell'edificio.

Questa modalità organizzativa permette al personale di lavorare in squadra con competenza e responsabilità, superando i limiti e lo spreco di risorse che si ottengono con una rigida assegnazione di compiti e reparti.

In linea generale le mansioni si possono sinteticamente riassumere nelle seguenti:

orario antimeridiano: ore 7.30 alle 8.05 apertura locali – dalle 11.50-13.40: 1 coll.re assistenza mensa, 3 coll.ri pulizia tre aule loro assegnate. A rotazione: pulizia palestra, spogliatoi, laboratori pittura.

Orario pomeridiano: pulizia aule assegnate, mensa, laboratori, corridoi, bagni, atrio.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici Scuola Primaria Tecchio LUPIA A.S. 2021/22

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

Turnazione su due settimane:

SETTIMANA 1

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO	7.30 - 14.42	CAPOMOLLA	AMMIRATI	CAPOMOLLA	AMMIRATI	CAPOMOLLA
POMERIGGIO	11.18 - 18.30 16:06 - 18:30 (2,24h)	AMMIRATI SUPPL.COVID	CAPOMOLLA SUPPL.COVID	AMMIRATI SUPPL.COVID	CAPOMOLLA SUPPL.COVID	AMMIRATI SUPPL.COVID

SETTIMANA 2

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO	7.30 - 14.42	AMMIRATI	CAPOMOLLA	AMMIRATI	CAPOMOLLA	AMMIRATI
POMERIGGIO	11.18 - 18.30 16:06 - 18:30 (2,24h)	CAPOMOLLA SUPPL.COVID	AMMIRATI SUPPL.COVID	CAPOMOLLA SUPPL.COVID	AMMIRATI SUPPL.COVID	CAPOMOLLA SUPPL.COVID



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Unità di turno: due unità di cui a 36 ore settimanali a cui si aggiungeranno altre 12 ore settimanali da organico covid.

Mansioni:

La turnazione settimanale comporta un diverso impegno lavorativo che prevede una presenza al mattino con orario 7.30 – 14.42 e due presenze al pomeriggio con orario 11.18 – 18.30 e 16,06 – 18.30 in modo da effettuare quotidianamente una pulizia e una sanificazione approfondita di tutti i locali scolastici. I collaboratori in turno antimeridiano si occupano anche della pulizia degli spazi esterni, gestiscono autonomamente i locali mensa e restano a disposizione dei docenti per supportare le attività didattiche. Quest'anno è stato possibile implementare la dotazione con personale scolastico di supporto.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia Negrin Sandrigo

A.S. 2021/2022

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

Orario turnazione :

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO	7.30 - 14.42	MINCATO	CERESARA	MINCATO	CERESARA	MINCATO / CERESARA
POMERIGGIO	10.18 - 17.30	COVID	COVID	COVID	COVID	COVID
	11.18 - 18.30	CERESARA	MINCATO	CERESARA	MINCATO	CERESARA / MINCATO

Unità di turno: 2 unità a 36 ore di cui una 30+6 fino al 31 ottobre 2021 – rotazione solo al venerdì, su tre fasce orarie: 7.30-14.42; 10.18-17.30- 11.18-18.30.

1 unità da organico covid - 19 a 36 ore settimanali

Turno antimeridiano:

Apertura locali, accoglienza bambini e relativa sorveglianza, prenotazione pasti e preparazione prima merenda, fotocopie per docenti, se richieste. Pulizia mensa dopo merenda e sorveglianza bambini ai servizi igienici. Preparazione sala mensa, assistenza, e pulizia di tutti gli spazi ad essa connessi; pulizia bagni e spazi esterni.

Turno pomeridiano:

pulizia palestra polifunzionale, sorveglianza per bambini che non si fermano a pranzo, assistenza al pasto e sorveglianza ai servizi, pulizia aule libere, preparazione merenda del pomeriggio, sorveglianza all'uscita e pulizia di tutti gli spazi utilizzati.

INDIVIDUAZIONE AREE PER GLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA
Beneficiario e non di posizione economica

Gli incarichi specifici previsti dall'art.47 e 50 del CCNL 2006-2009 e dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008 consistono in ulteriori e più complesse mansioni che possono essere assegnate al personale Ata, in aggiunta ai compiti previsti dai profili professionali. Oltre all'impatto sulla retribuzione, le posizioni economiche sono finalizzate soprattutto alla crescita ed alla valorizzazione del personale Ata nonché alla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

piena realizzazione del piano dell'offerta formativa di ogni singolo istituto. Esse comportano l'assunzione di prestazioni e particolari responsabilità aggiuntive da parte del personale coinvolto.

Per gli **assistenti amministrativi** si individuano compiti di collaborazione amministrativa e tecnica **caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa**;

1. **COORDINATORE UFFICIO DIDATTICA E SOSTITUZIONE DSGA**-Scanavin Cristina 1^a posizione economica: svolge attività di coordinamento tra il personale docente e l'Ufficio Didattica/alunni; sostituisce il Dsga in caso di assenza o impedimento; partecipa alle riunioni in assenza del Dsga. Esegue con autonomia tutte le procedure relative alla partecipazione degli alunni nei moduli previsti dai Progetti PON cui la scuola ha aderito.
2. **COORDINAMENTO SERVIZI PERSONALE ATA**: Gonzo Sabrina 1^a posizione economica: collabora con il Dsga nella definizione ed organizzazione dei servizi ausiliari e verifica/controlla la corretta rilevazione delle presenze del personale Ata.
3. **COORDINAMENTO INCARICHI PERSONALE INTERNO/ESTERNO**: Altamura Daniela non titolare di posizione economica: cura, coordina e verifica il regolare svolgimento dell'attività di gestione relativa agli incarichi del personale interno ed esterno in raccordo con quanto previsto dal C.I.I. Collabora con il Dsga nella predisposizione, esecuzione e controllo degli atti inerenti la realizzazione degli incarichi relativi al Mof e allo loro rendicontazione finale e liquidazione.
4. **COORDINAMENTO AREA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**: Firrito Paola 1^a posizione economica: collabora strettamente con Dirigente e figure strumentali per la gestione delle pratiche relative agli alunni certificati; cura e garantisce la tutela dei dati sensibili di cui la scuola è in possesso per fini istituzionali.
5. **COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE**: Cestaro Sabrina con 1^a posizione economica: svolge attività di coordinamento, supporto e tutoraggio del personale addetto all'Ufficio personale, in accordo con il dsga. Controlla l'andamento e l'efficacia delle attività nonché l'efficienza delle procedure in uso. Cura il passaggio di informazioni da e verso il Ds ed il Dsga e gli altri istituti scolastici.
6. **COORDINAMENTO AREA ACQUISTI**: Pivotto Johnny 2^a posizione economica: collabora con il Dsga nella definizione e gestione dell'iter procedurale di tutti gli acquisti e si rapporta con i docenti referenti dei plessi e con i responsabili dei sussidi didattici e laboratori per il monitoraggio delle varie scorte di materiale necessario per il normale svolgimento delle attività didattiche.

Per i **collaboratori scolastici** si prevedono:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' E ASSISTENZA NELLA CURA DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E PERSONALE RETRIBUITO CON FONDI MOF

In accordo con i docenti di sostegno e gli operatori Usl, fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti di coinvolgimenti degli alunni nella scuola. Cura l'accoglienza degli alunni in difficoltà adottando un comportamento positivo e accogliente nei loro confronti. Svolge compiti di coordinamento delle suddette attività, promuovendo la partecipazione ed il senso di responsabilità dei colleghi in materia di supporto agli alunni diversamente abili.

Per i bambini della scuola dell'infanzia cura e collabora nell'igiene personale.

Anche quest'anno alcuni plessi scolastici sono caratterizzati dalla presenza di alunni certificati in condizioni di gravità e privi di autonomia, per cui è stato necessario individuare il personale collaboratore scolastico per fornire la necessaria assistenza a supporto dei docenti ed in assenza del personale specializzato dell'Uls. I criteri che sono stati presi in considerazione sono stati i seguenti:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
www.iczanellasandrigo.edu.it
Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

1. godimento della 1^ posizione economica
2. assenza di limitazioni delle capacità lavorative certificate
3. aver effettuato la formazione specifica per l'assistenza agli alunni portatori di handicap
4. opportunità di assegnazione in base al sesso dell'alunno

AREA BENI PATRIMONIALI E SUPPORTO AI LABORATORI- PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E PERSONALE RETRIBUITO CON FONDI MOF

Effettua un primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali e segnala eventuali anomalie; segnala l'esigenza di interventi di piccola manutenzione; collabora con i docenti per la buona conservazione del patrimonio; mette a disposizione le proprie competenze e manualità per la realizzazione di alcuni progetti di Istituto anche mediante la realizzazione di manufatti.

GESTIONE PRIMO SOCCORSO: PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E PERSONALE RETRIBUITO CON FONDI MOF

In accordo con le squadre di primo soccorso, fornisce attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; cura la verifica periodica del materiale sanitario e la sua scadenza e segnala i necessari rifornimenti. Comunica problemi inerenti la sicurezza che si dovessero presentare nel corso delle attività didattiche, con particolare riguardo agli interventi di primo soccorso. Si occupa della diffusione, tra il personale collaboratore scolastico, delle informazioni fornite dagli organismi addetti alla sicurezza, per la corretta gestione degli interventi di primo soccorso.

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 corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale Ata tratterà principalmente il seguente tema:

- Corsi di formazione per acquisizione e/o aggiornamento in materia di primo soccorso e prima emergenza previsti dal decreto Lgs, 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e corsi su gestione Emergenza Covid-19. I corsi potranno essere svolti o presso la Sicurete 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 n. 6 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, codice dei contratti, realizzazione dei PON con FSE, regolamento di contabilità, Rendicontazione PNSD, nuove modalità inserimento contratti SIDI.

Si auspica la possibilità di far partecipare il personale ATA ad alcuni corsi organizzati per il personale docente sulle nuove tecnologie digitali, in maniera che siano in grado di fornire un adeguato supporto nei laboratori digitali (atelier creativi- aula di scienze) di recente allestimento.

OBIETTIVI DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

In vista del raggiungimento degli obiettivi generali definiti dal Piano di Miglioramento per i triennio 2019/22, 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.

Sarebbe opportuno predisporre un modello per la valutazione del servizio del personale ATA da parte dell'utenza per effettuare un feedback dell'attività svolta.

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Fermo restando quanto stabilito dalle norme contrattuali ed in particolare dall'Art. 11 Titolo III - Responsabilità disciplinare personale amministrativo, tecnico e ausiliario, tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero.

Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzata dal D.S.G.A. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione elettronica effettuata attraverso badge con il programma attualmente in uso in tutti i plessi scolastici.

Si raccomanda vivamente di non fare uso del cellulare per scopi personali durante l'orario di lavoro, né di usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network per attività che esulano dal proprio lavoro.

FERIE -CHIUSURE PRE FESTIVE

Per l'anno scolastico 2021/22 sono state deliberate dal Consiglio d'istituto proposte le seguenti chiusure pre - festive in occasione della sospensione delle attività didattiche:

07 Dicembre 2021

24 Dicembre 2021

31 Dicembre 2021

05 Gennaio 2022

I giorni di chiusura pre festiva saranno coperti con riposi compensativi o giorni di ferie da tutto il personale ATA in servizio.

Anche per l'a.s. 2021/22 **permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014.** Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

1. personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
2. personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
3. personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Il personale che ha dato la propria disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, ove non sia possibile l'adozione del principio della flessibilità oraria, sarà autorizzato alla prestazione di orario straordinario a recupero. **Si ricorda che il recupero delle ore straordinarie e delle ferie relative all'anno scolastico precedente va effettuato obbligatoriamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche secondo il calendario già condiviso via mail con tutto il personale.**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, per tutto il personale Ata, si osserverà esclusivamente orario antimeridiano con relativa sospensione del servizio di ricevimento del pubblico nei pomeriggi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA
 Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it
 www.iczanellasandrigo.edu.it
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Si ribadisce che il personale collaboratore scolastico deve organizzare le proprie attività di pulizia di fondo e sanificazione dei plessi cui sono assegnati, già durante le attività didattiche sia al fine di poter chiedere la fruizione delle ore di recupero o ferie anno precedente sia per permettere di chiudere i plessi non riscaldati nel periodo invernale.

Lo stesso principio si applica al personale assistente amministrativo il quale deve limitare al minimo l'effettuazione di ore straordinarie, in ogni caso preventivamente autorizzate, e di fruire della flessibilità oraria per espletare eventuali pratiche nelle ore pomeridiane.

TRATTAMENTO DATI (D.L. 196/2003 e successive modifiche- GDPR)

La normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali e sensibili è stata modificata a seguito dell'entrata in vigore, dal 25 maggio 2018, del GDPR, voluto dall'Unione Europea ed applicato a tutti i paesi membri. Si tratta di una **nuova legislazione** che cambia le regole per raccogliere, archiviare e usare le informazioni degli utenti di cui veniamo a conoscenza per lo svolgimento della nostra attività istituzionale.

GDPR è l'acronimo di *General Data Protection Regulation* (in italiano **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati** - Regolamento Europeo UE 2016/679).

L'**obiettivo di questa nuova legge sulla privacy** è quello di permettere ai cittadini europei di avere un controllo maggiore sul modo in cui singoli, aziende ed enti pubblici, raccolgono e utilizzano i loro dati personali.

Le **novità introdotte dal GDPR** rispetto alle precedenti normative sulla privacy riguardano 4 ambiti precisi: l'ambito territoriale, l'ottenimento del consenso, l'introduzione del DPO e le sanzioni.

L'**ambito territoriale** prevede che la nuova legge si applichi ai dati di tutti i cittadini europei e a tutte le società che trattano o gestiscono tali dati, a prescindere dal Paese in cui hanno la sede legale o in cui i dati vengono elaborati.

L'**ottenimento di consenso**: come prima, il consenso al trattamento dei dati deve essere libero, informato ed esplicito, poichè non sarà ammesso in alcun modo il consenso tacito o presunto. Novità per quanto riguarda i **minori**, il cui consenso sarà considerato valido a partire dai 16 anni, prima di quell'età il consenso deve essere espresso da un genitore o da chi ne fa le veci.

Collegato all'ottenimento del consenso è l'**introduzione del DPO**, cioè del *Data Protection Officer* (in italiano **Responsabile della Protezione dei Dati**). Si tratta di una figura indipendente incaricata di assicurare una corretta gestione dei dati personali. Il nostro istituto si è avvalso di una figura esterna facente parte della Società Karon con sede a Novara.

Anche le **sanzioni** in caso di eventuali violazioni sono cambiate e possono consistere anche in multe di importo molto elevato.

IL DIRETTORE SGA
 Dott.ssa Francesca Solito