



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111 - Fax 0444/544083
e-mail: VIIC871005@istruzione.it - viic871005@pec.istruzione.it
www.istitutocomprendsivo1vicenza.gov.it
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

Al Dirigente scolastico
Dott.ssa Paola Pizzeghello
Sede

e, p.c.

Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo. Integrazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997, art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 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 il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
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 2020/2022;

Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico, nota prot. n. 2171 del 08.10.2020;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Richiamato lo specifico incontro con il personale ATA del 14/09/2020;

Premesso che nella proposta di assegnazione del personale ai plessi, degli incarichi e degli orari si è tenuto conto, per quanto possibile, dei desiderata di ognuno cercando di conciliare le esigenze e le aspirazioni personali con quelle del servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/21 il seguente piano delle attività del personale ATA

Il piano comprende la proposta sull'assegnazione dei compiti e sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, sull'individuazione dei criteri per l'assegnazione delle posizioni organizzative, degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive a carico del fondo per l'ampliamento dell'offerta formativa e sulle attività di formazione.

PREMESSA

I compiti del personale ATA sono disciplinati dall'art. 47 del CCNL/07 e sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, come dettagliatamente descritte nella tabella A allegata al CCNL/07
- 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.

Personale assistente amministrativo – area B tabella A del CCNL/2007

(Assegnate n. 7 unità di cui n. n. 3 part-time 30 h)

"Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: (omissis) ... Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."

Personale collaboratore scolastico – area A tabella A del CCNL/2007

(Assegnate n. 19 unità di cui n. 1 part-time 24 h, oltre n. 6 unità Risorse COVID ex D.L. 34/2020)

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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 dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Orario di lavoro (art. 51 comma 1 CCNL/07)

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Direttive generali

Si impartiscono le seguenti direttive di carattere generale, secondo principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, in coerenza con il PTOF.

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;
- non utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
- 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 nell'ottica del servizio pubblico secondo i principi che regolano l'azione amministrativa;
- 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 (Legge n. 241/90);
 - > la disciplina in materia di protezione dei dati personali, Regolamento UE 2016/679, D.Lgs n. 196/2003 come modificato con D.Lgs. n. 101/2018;
 - > il CAD - D.Lgs. n. 82/2005

- > il D.Lgs. n. 33/13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- > il DPCM 13/11/2014 contenente le regole tecniche per i documenti informatici.

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 degli Uffici. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orario di servizio

L'orario di servizio è organizzato in modo da garantire la copertura dell'attività didattica. Gli orari di lavoro sono funzionali alla realizzazione del PTOF.

L'orario del personale amministrativo è articolato su cinque giorni settimanali e si svolge come da seguente prospetto:

Assistenti amministrativi	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	orario sett.
Maria Carmela Amico	7:30/14:45	7:30/14:15	7:30/13:30 14:00/16:30	7:30/14:15	7:30/14:15	36
Barbara Bortolotto	7:40/14:40	7:40/14:40	7:40/14:30 15:00/16.10	7:40/14:40	7:40/14:40	36
Dongiacomo Vito	8:00/14:00	8:00/14:00	10:30/14:30	8:00/14:00	8:00/14:00	30
Teresa Burgio	7:30/14:45	7:30/13:30 14:00/16:30	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15	36
Cinzia Fantin	07:30/13:30	10:00/16:00	7:30/13:30	7:30/13:30	07:30/13:30	30
Michela Tolardo	7:45/13:45	7:45/13:45 14:15/17:15	7:30/13:30 14:00/17:00	7:45/13:45	7:45/13:45	36
Monica Zanguio	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:00/14:00	30

Il DSGA è in servizio dal lunedì al venerdì, per n. 36 ore settimanali, con orario flessibile.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria purché sia garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Gli assistenti amministrativi dovranno garantire il servizio su sei giorni, secondo un'organizzazione all'uopo definita, nei periodi relativi a: ISCRIZIONI, SCRUTINI, ESAMI.

L'orario di accesso ai servizi amministrativi da parte del personale Docente ed Ata, stante la persistenza del periodo emergenziale, è articolata secondo le modalità di seguito specificate:

Orario di Segreteria riservato al Personale Docente ed ATA:

Comunicazioni telefoniche: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 11.45;

Orari di ricevimento: previo appuntamento telefonico dal lunedì a giovedì dalle ore 11.45 alle ore 12.30, mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 15.45.

Sono ammessi in orario diverso, previo accordo telefonico, i collaboratori del D.S., i Referenti di Plesso, le RSU/RSA e gli utenti convocati d'ufficio per esigenze dell'Amministrazione.

Orario di Segreteria riservato all'utenza:

Comunicazioni telefoniche: dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00;

Orari di ricevimento: previo appuntamento telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 09.30, martedì (Sede di Contrà Burci) dalle ore 15.00 alle ore 15.45.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici di Segreteria riceveranno il pubblico solo negli orari antimeridiani.

Il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ricevono SOLO su appuntamento.

L'art. 14, comma 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 affidati alle Istituzioni scolastiche si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

AREA AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, SEGRETERIA DIGITALE

Risorse umane assegnate: n. 2

Assistente Amministrativa Amico Carmela (36 h settimanali):

Gestione servizio AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E SEGRETERIA DIGITALE. In via esemplificativa e non tassativa:

- Tenuta registro protocollo informatico;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Convocazione organi collegiali;
- Collaborazione con l'Ufficio Alunni;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
- Gestione istanze di accesso agli atti: accesso documentale (L. 241/1990) accesso civico semplice ed accesso generalizzato – FOIA – (D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale;
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore;
- Gestione e supporto dei progetti PTOF e POFT;
- Attività sportiva scolastica, attività didattiche legate ai progetti;
- Rilevazione, rendiconto e monitoraggio relativi ai progetti PTOF e POFT;
- Gestione delle assemblee sindacali e rilevazioni;
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- Corsi di aggiornamento e di riconversione; attestati corsi di aggiornamento;
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza;
- Gestione degli scioperi;
- Gestione degli incarichi al personale scolastico;
- Contratti con personale estraneo all'amministrazione;
- Gestioni esperti esterni;
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs. n. 81/08;;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";

Ulteriori compiti assegnati:

- Rilevazione, rendicontazione e monitoraggi progetti;

Incarichi specifici: Sostituzione DSGA

Assistente Amministrativa Dongiacomo Vito (per 12 h su 30 h settimanali):

- Attività ausiliarie ai procedimenti attinenti al servizio affari generali, protocollo e segreteria digitale;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Servizio di sportello;

Ulteriori compiti assegnati:

- Ricognizione e sistemazione stato archivio cartaceo;

AREA PERSONALE

Risorse umane assegnate: n. 4

Assistente Amministrativa Michela Tolardo (36 h settimanali):

Gestione SERVIZIO PERSONALE DOCENTE. In via esemplificativa e non tassativa:

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: ricongiunzione L. 29/79, quiescenza, dichiarazione dei servizi, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola, rilevazione permessi Legge n. 104/92 e inserimento nuove certificazioni, pratiche cause di servizio, anagrafe personale, preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito al momento dell'assunzione, gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- Redazione decreti congedi ed aspettative;
- Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti;
- Gestione ed elaborazione del TFR., incarichi del personale, pratiche assegno nucleo familiare;
- Collaborazione nella gestione delle denunce di infortunio;
- Statistiche relative al personale;
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Servizio di sportello;

Ulteriori compiti assegnati:

- Supporto ai colleghi per la gestione di pratiche personale Ata;

Incarichi specifici:

- Coordinamento settore personale

Assistente Amministrativa Monica Zanguio (30 h settimanali):

Gestione SERVIZIO PERSONALE ATA. In via esemplificativa e non tassativa:

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA;
- Certificati di servizio; Tenuta del registro certificati di servizio;
- Convocazioni attribuzione supplenze;

- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: ricongiunzione L. 29/79, quiescenza, dichiarazione dei servizi, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola, rilevazione permessi Legge n. 104/92 e inserimento nuove certificazioni, pratiche cause di servizio, anagrafe personale, preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito al momento dell'assunzione, gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- Redazioni decreti congedi ed aspettative;
- Rilevazione delle presenze del personale ATA e rendicontazione periodica al DSGA;
- Corsi di aggiornamento e di riconversione; attestati corsi di aggiornamento;
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti;
- Gestione ed elaborazione del TFR., incarichi del personale, pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali;
- Collaborazione nella gestione delle denunce di infortunio;
- Statistiche relative al personale ATA;
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Servizio di sportello;
- Coordinamento collaboratori scolastici.

Ulteriori compiti assegnati:

- Manutenzione edifici, arredi, attrezzature, area verde;
- Rapporti con Enti (es. richieste di interventi tecnici al Comune) e tenuta di un registro delle riparazioni; Gestione contratti: fotocopiatori e rete internet;

Assistente Amministrativa Barbara Bortolotto (per 18 h su 36 h settimanali):

Gestione SERVIZIO PERSONALE DOCENTE ED ATA. In via esemplificativa e non tassativa:

- Gestione delle assenze del personale docente ed ATA e relativi adempimenti;
- Visite fiscali;
- Gestione dei permessi sindacali del personale docente ed ATA;
- Gestione delle pratiche per i prestiti pluriennali INPS (ex gestione INPDAP) per il personale docente ed ATA;
- Gestione circolari interne;
- Predisposizione ed invio fascicoli personale Docente ed ATA;
- Servizio di sportello;
- Collaborazione in tutti gli adempimenti relativi al personale Docente ed ATA;

Ulteriori compiti assegnati:

- Ricognizione fascicoli personale ATA analogici e digitali.

Assistente Amministrativa Dongiacomo Vito (per 18 h su 30 h settimanali):

Gestione SERVIZIO PERSONALE DOCENTE ED ATA. In via esemplificativa e non tassativa:

- Redazione circolari e avvisi;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Certificati di servizio: tenuta del registro certificati di servizio;
- Inserimento dati su applicativi interni in dotazione all'Istituto;
- Tenuta dei fascicoli;
- Attività ausiliarie ai procedimenti amministrativi relativi al personale docente ed ATA;
- Servizio di sportello;

AREA ACQUISTI, MAGAZZINO, PATRIMONIO

Risorse umane assegnate: n. 1.

Assistente Amministrativa Barbara Bortolotto (per 18 h su 36 h settimanali):

Gestione SERVIZIO ACQUISTI, MAGAZZINO, PATRIMONIO. In via esemplificativa e non tassativa:

- Predisposizione determinazioni per acquisti, servizi e forniture;
- Gestione ordini di acquisto: acquisizione CIG, DURC, CUP;
- Gestione documentazione da allegare ai mandati di pagamento: controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC;
- Acquisizione richieste d'offerta;
- Redazione dei prospetti comparativi;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale Docente ed ATA;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Gestione del magazzino e registri carico/scarico materiale di facile consumo;
- Distribuzione prodotti di facile consumo alle sedi, agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;

Ulteriori compiti assegnati:

- Collaborazione nella tenuta dei registri degli inventari e nel rapporto con i sub-consegnatari.

AREA SERVIZI AGLI ALUNNI E DIDATTICA

Risorse umane assegnate: n. 2.

Assistente Amministrativa Teresa Burgio (36 h settimanali):

Gestione SERVIZI AGLI ALUNNI E DIDATTICA. In via esemplificativa e non tassativa:

- Iscrizioni alunni;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione registro matricolare;
- Gestione circolari interni; tenuta fascicoli documenti alunni; Richiesta o trasmissione documenti;
- Gestione statistiche;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Certificazioni varie e tenuta registri;
- Esoneri educazione fisica;
- Esami di stato;
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ARIS, AROF, ecc.;
- INVALSI;
- Gestione database alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
- Gestione abbonamenti Teatro;
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili;
- Collaborazione servizio biblioteca;
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.);
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero;
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Servizio di sportello;

Ulteriori compiti assegnati:

- Coordinamento area didattica

Incarichi specifici:

- Gestione denunce infortuni INAIL alunni e personale;

Assistente Amministrativa Cinzia Fantin (30 h settimanali):

Gestione Servizi allo studente e didattica. In via esemplificativa e non tassativa:

- Iscrizioni alunni;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Attività di ausilio all'Area Affari Generali per segnalazioni connesse ai contagi da COVID-19;
- Gestione statistiche;
- Gestione circolari interni; tenuta fascicoli documenti alunni; Richiesta o trasmissione documenti;
- Certificazioni varie e tenuta registri;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC);
- Gestione database alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Servizio di sportello;

Ulteriori compiti assegnati:

- Verifica versamenti alunni e contributi volontari delle famiglie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Direttive generali

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

Ciascun collaboratore scolastico è tenuto a:

- 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.

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.

Sorveglianza e custodia dei locali scolastici

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;
- 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;
 - > sia inserito l'impianto di allarme;
- 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'antinfestunistica (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.

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:

- 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, nel rispetto delle disposizioni emergenziali di prevenzione COVID:

- gli operatori del servizio mensa;
- i genitori membri della commissione mensa autorizzati dalla scuola;
- 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 Vicenza 1" o "scuola primaria/infanzia...") e il proprio nominativo (è sufficiente il nome).

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

1. passare direttamente le telefonate (dopo aver acquisito il nome e la motivazione dell'interlocutore) 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 (in alternativa, al Collaboratore Vicario).

Richiesta di colloqui con i docenti:

1. passare le telefonate solo se il docente è libero da impegni (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.

Accoglienza, sorveglianza, vigilanza nei confronti degli alunni

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 dell'igiene 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.

Supporto didattico e amministrativo

I Collaboratori scolastici:

- provvedono all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF;
- collaborano con gli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- approntano e custodiscono i sussidi didattici;
- duplicano atti;
- distribuiscono/raccolgono documenti, informazioni, materiali vari;
- attendono ai servizi esterni (Ufficio postale, banca, altre scuole, Comune).

Pulizie

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;

- 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 attrezzature, dei laboratori;
- custodire i materiali per la pulizia in uno spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- tenere asciutti i pavimenti;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;

Si richiamano, altresì, le Disposizioni di pulizia e sanificazione, prevenzione e contenimento della diffusione Sars-Cov-2 anno scolastico 2020-2021, già impartite con Circolare n. 67 del 12.10.2020, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento.

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.

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.

Di seguito l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi per l'a.s. 2020/21:

Scuola dell'Infanzia "Burci" e Scuola primaria "V. da Feltre" Aule 2^B e 2^C

- Iacono Carmela (36 h)
- Serio Romina (36 h)

Scuola dell'Infanzia "Marco Polo"

- Gregori Violetta (36 h)
- Valente Elisa (36 h)
- Messina Emanuela (18 h)- org. COVID

Scuola primaria "Arnaldi"

- Forestan Gina (36 h)
- Panarisi Laura (12 h)- org. COVID
- Ferraro Pasqualina (6 h)
- Marrapese Margherita (3 h 30 minuti) - org. COVID

Scuola primaria "Da Feltre"

- Da Soghe Roberta (36 h)
- Di Bilio Rosa (36 h)
- Tronca Fabio (36 h)
- Carolla Maria Rosaria (24 h)
- Marrapese Margherita (14 h e 30 minuti) - org. COVID
- Toscano Carmela (18 h) - org. COVID
- Ferraro Pasqualina (6 h)

Scuola primaria "Loschi" e secondaria di primo grado "Maffei via Carta"

- Fossa Tiziana (36 h)
- Franceschini Diego (36 h)
- Giaretta Marco (36 h)
- La Rocca Claudia (36 h)
- Nogara Elisa (18 h) - org. COVID

Scuola secondaria di primo grado "Maffei via S. Caterina "

- Boaria Giovanna (36 h)
- Casarotto Enrico (36 h)
- Gelli Annarita (36 h)
- Mattaliano Noemi(36 h)
- Montaleone Giorgio (36 h)

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.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si segue il criterio della disponibilità.

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:

Plesso	Collaboratore scolastico	Turno di mattina		Turno di pomeriggio	
Burci	Iacono Carmela	dal lun. al ven. *	7:30/14:30	dal lun. al ven. *	11:30/18:30
	Serio Romina	dal lun. al ven. *	7:30/14:30	dal lun. al ven. *	11:30/18:30
M. Polo	Gregori Violetta	dal lun. al ven.	7:30/14:42		
	Valente Elisa			dal lun. al ven.	10:30/17:30
	Messina Emanuela	dal lun. al ven	8:00/09:30	dal lun. al gio.	15:00/17:00
				ven	15:00/17:30
Arnaldi	Forestan Gina	lun. mer. gio ven.	7:30/14:42		
		mar.	7:30/12:00	Orario spezzato mar.	14:48/17:30
	Ferraro Pasqualina			mar.	11:50/17:50
	Marrapese Margherita			gio.	14:00/17:30
	Panarisi Laura	lun. mer. gio ven			13:30/16:30
Da Feltre	Da Soghe Roberta	dal lun. al ven.*	7:00/14:00	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Tronca Fabio	dal lun. al ven.*	7:00/14:00	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Di Bilio Rosa	dal lun. al ven.*	7:00/14:00	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Carolla M. Rosaria	dal mar. al ven. *	7:00/13:00	dal mar. al ven. *	13:00/19:00

	Marrapese Margherita	lun. mar. mer. ven			15:30/19:00 15:00/19:00
	Toscano Carmela	dal lun. al gio ven			15:30/19:00 15:00/19:00
	Ferraro Pasqualina			lun	12:00/18:00
Loschi – Maffei via Carta	La Rocca Claudia	lun. mar. mer.*	7:30/14:30	gio. ven.*	11:00/18:00
				mar.*	11:30/18:30
	Franceschini Diego	lun. mar. mer.*	8:30/15:30	gio. ven.*	11:00/18:00
				mar.*	11:30/18:30
	Fossa Tiziana	lun. mer. gio. ven.*	7:30/14:30	lun. mer. gio. ven.*	11:00/18:00
				mar.	11:00/18:30
	Giaretta Marco	lun. mer. gio. ven.*	7:30/14:30	lun. mer. gio. ven.*	11:00/18:00
				mar.	11:00/18:30
	Nogara Elisa	lun. mer. gio. ven.			14:30/18:00
		mar			14:00/18:00
Maffei Caterina	Boaria Giovanna	dal lun. al ven.*	7:15/14:27	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Gelli Anna Rita	dal lun. al ven.*	7:15/14:27	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Casarotto Enrico	dal lun. al ven.*	7:15/14:27	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Mattaliano Noemi	dal lun. al ven.*	7:15/14:27	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Monteleone Giorgio	dal lun. al ven.*	7:15/14:27	dal lun. al ven.*	12:00/19:00

* Settimane alterne

I collaboratori scolastici, sede di Caterina, in servizio nell'orario antimeridiano della durata di 7h12', recupereranno i minuti in eccesso nelle giornate prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.

A rotazione settimanale un Collaboratore, con riferimento al turno di pomeriggio, sarà tenuto a garantire l'orario di servizio 11.00/18:00.

I Collaboratori scolastici dovranno garantire il servizio su sei giorni, secondo un'organizzazione all'uopo definita, nei periodi relativi a: ISCRIZIONI, SCRUTINI, ESAMI.

ASSENZE DAL LAVORO

Ferie

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 compreso tra il 1 luglio ed il 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.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 8 maggio; il piano ferie e festività sopprese 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 “V. Da Feltre”, 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 29 maggio;
- le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 2 dicembre e per il periodo pasquale entro il 27 marzo;
- l’eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate esigenze documentate.

Le richieste di ferie o festività sopprese (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.

Ritardi

Tutto il personale, e in particolare quello che assume servizio al primo turno della mattina o in turni senza sovrapposizione di personale, deve garantire la massima puntualità.

Ogni eventuale ritardo dovrà essere comunicato tempestivamente al fine di provvedere alla temporanea sostituzione, e deve sempre essere giustificato.

Il ritardo inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell’interessato, prolungando l’orario di lavoro.

Il ritardo superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l’ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Straordinario

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, salvo casi di urgenza che vanno motivati e documentati nei periodi immediatamente successivi alla prestazione, e deve risultare nel registro elaborato dal rilevatore di presenza.

L’orario straordinario deve essere prestato per non meno di 30 minuti giornalieri e solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.

Lo straordinario può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva deliberata dal Consiglio di Istituto, oppure durante il periodo di sospensione delle lezioni o nei periodi di minore intensità lavorativa.

Il recupero va comunque effettuato entro il 31 agosto del relativo anno scolastico e il 30 giugno per il personale con contratto fino al 30 giugno.

Malattia

L’assenza per malattia, salvo l’ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all’Istituto scolastico (Segreteria), tempestivamente e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell’assenza.

In caso di assenza improvvisa, il collaboratore scolastico, se di turno all’inizio della mattina, è tenuto ad avvisare prima delle ore 07:30 il collega per l’immediata sostituzione.

L’Istituzione Scolastica disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il dipendente, che durante l’assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà

inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste per la visita fiscale di controllo. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, terapie, è tenuto a darne preventiva formale comunicazione alla segreteria della Scuola.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici art. 33 CCNL 2016/2018

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Si precisa che i permessi orari:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della strutture, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale per assicurare i servizi. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno richiesti con domanda scritta, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.

Le ore non lavorate andranno recuperate, in una o più soluzioni, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e, in ogni caso, non oltre l'anno scolastico in corso, nei giorni o nei periodi di maggiore necessità di servizio, previo accordo con il DSGA.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nella "banca ore".

Chiusure prefestive

Sentito il personale ATA, si propone alla S.V., ai fini della presentazione al Consiglio di Istituto per la relativa deliberazione, il seguente calendario delle chiusure prefestive dei plessi scolastici dell'IC1 di Vicenza: 24 e 31 dicembre 2020; 1 giugno 2021 e il 14 agosto 2021.

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

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari art. 31 CCNL 2016/2018

Il personale ATA ha diritto a domanda a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di un supplente, verrà fatta dai colleghi in servizio, mediante intensificazione del lavoro o effettuazione di lavoro straordinario, in base alle esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario che eventualmente si rendesse necessario può essere distribuito anche su più persone, senza oltrepassare il limite massimo individuale di 9 ore di lavoro giornaliero, e in ogni caso con le modalità previste dalle norme vigenti.

In particolare, la sostituzione di un collaboratore scolastico è assegnata prioritariamente ai colleghi del plesso in cui lo stesso è inserito, e in subordine ai colleghi degli altri plessi che si rendono disponibili.

Non si procederà a nomina del supplente per la sostituzione di assenze riconducibili alle ferie/festività e/o recuperi di ore aggiuntive.

Assemblee

- Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto Scuola 2016/2018, a cui si rinvia integralmente.
- Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n.10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico.
- L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal Dirigente Scolastico al personale interessato tramite circolare interna trasmessa secondo le modalità adottate dall'Istituto; l'adesione va espressa rispettando la data indicata nella circolare. I tempi complessivi indicati (durata dell'assemblea più i tempi di viaggio) sono computati nel monte ore annuo individuale di 10 ore pro capite.
- La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
- La mancata adesione entro i termini previsti implica rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
- Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Scioperi

- In caso di sciopero il Dirigente Scolastico invita tramite circolare interna trasmessa secondo le modalità adottate dall'Istituto a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero.
- I collaboratori scolastici addetti all'apertura e alla chiusura degli edifici scolastici, sia per la sede che per i plessi, nel caso in cui abbiano esercitato la facoltà di non rendere tale volontaria comunicazione, consegnano le chiavi della scuola almeno il giorno precedente lo sciopero.
- Il contingente del personale ATA necessario a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dalla contrattazione di Istituto.
- Il Dirigente scolastico, ricevuta dal DSGA la comunicazione con i nominativi del personale che dovrà assicurare le prestazioni indispensabili, individuerà con atto formale il personale obbligato.

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.

FUNZIONI MISTE

Il Dirigente scolastico affida l'incarico per lo svolgimento delle funzioni miste al personale ATA che ha dato la disponibilità. Le risorse assegnate dall'Ente Locale a seguito di apposita convenzione sono utilizzate per compensare le prestazioni in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

La funzione mista viene svolta all'interno dell'orario ordinario di lavoro.

Per l'a.s. 2020/21 le funzioni miste saranno attribuite solo per il servizio mensa nelle scuole dell'infanzia e subordinatamente ad eventuali accordi tra il Comune di Vicenza e gli Istituti Comprensivi.

Competenze e modalità di svolgimento del servizio mensa

- Ricevimento pasti e controllo della corrispondenza con i pasti ordinati
- predisposizione del refettorio e preparazione dei tavoli
- scodellamento – distribuzione dei pasti
- pulizia e riordino dei tavoli dopo la consumazione del cibo
- lavaggio e riordino stoviglie, caraffe per l'acqua, contenitori, oliere e altro
- gestione dei rifiuti.

E' comunque di competenza del personale della scuola (e non, pertanto, esclusivamente del personale assegnatario di funzione mista o del personale del Comune):

- la comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari
- la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio
- l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni in collaborazione con il docente, durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.

Attestazioni

I Collaboratori scolastici eventualmente individuati per il servizio mensa devono essere provvisti di regolare attestato per la corretta manipolazione delle sostanze alimentari.

A tal fine si provvederà a dare la possibilità di frequenza ai corsi specifici proposti dall'ULSS locale con spese a carico dell'Ente locale o qualora ciò non fosse possibile, con spese a carico dell'amministrazione, utilizzando i fondi per l'aggiornamento.

Tutto il personale sarà tenuto, altresì, a sottoscrivere la dichiarazione contenente le norme di comportamento per una preparazione/manipolazione sicura degli alimenti.

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 prima posizione economica i seguenti assistenti amministrativi:

- Monica Zanguio

Collaboratori scolastici

Risultano beneficiari della prima posizione economica i seguenti collaboratori scolastici:

Collaboratori scolastici	Plessi di riferimento
--------------------------	-----------------------

Collaboratori scolastici	Plessi di riferimento
Valente Elisa	Scuola dell'Infanzia "M. Polo"
Gregori Violetta	Scuola dell'Infanzia "M. Polo"
Da Soghe Roberta	Scuola primaria "V. Da Feltre"
Forestan Gina	Scuola primaria "Arnaldi"
Fossa Tiziana	Scuola sec. "F. Maffei" via Carta e scuola primaria "Loschi"
Gelli Anna Rita	Scuola secondaria di primo grado "F. Maffei"
Boaria Giovanna	Scuola secondaria di primo grado "F. Maffei"
Incarichi da attribuire: Assistenza alunni con handicap; primi interventi di pronto soccorso; piccole manutenzioni.	
Il personale rimanente non gode dell'ex art. 7, nel caso in cui ne svolgesse le funzioni sarà compensato con la quota assegnata per gli incarichi specifici.	

INCARICHI SPECIFICI

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. 2020/2021, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono, a seguire, le tipologie di incarichi da assegnare:

Assistenti amministrativi

- Sostituzione del DSGA
- Coordinamento area personale
- Gestione denunce infortuni alunni e pratiche relative

Collaboratori scolastici

- Assistenza alunni con handicap
- Primi interventi di pronto soccorso
- Piccole manutenzioni.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

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.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- corsi di formazione obbligatori previsti dal D.Lgs. 81/08 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro (formazione generale e specifica);
- corsi di formazione per gli addetti alle squadre di emergenza;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- corso di formazione "Utilizzo della piattaforma ARS per la gestione degli alunni";
- corso di formazione in materia di trasparenza, accesso e privacy (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, Regolamento UE 679/2016)
- corso di aggiornamento in materia di gestione amministrativa del personale della scolastico (ricostruzione di carriera, pratiche pensionistiche, novità normative, etc.)
- corsi di formazione in materia di segreteria digitale, SIDI, gestione degli acquisti e attività negoziale di acquisizione beni, servizi e forniture.

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola. Rimane fermo l'obbligo all'autoaggiornamento, alla collaborazione reciproca tra settori, alla condivisione delle conoscenze e dei saperi.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione. Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercheranno di lavorare con abnegazione per creare la sinergia necessaria a garantire l'ottimale erogazione dei servizi scolastici.

La responsabilità e la capacità di lavorare in squadra da sempre dimostrate dal personale ATA di questo Istituto sono risorse preziose per una crescita comune e per offrire un servizio di qualità in un clima sereno e costruttivo.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore S.G.A.
F.to Dott. Domenico Santangelo