



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



### ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111 – Fax 0444/544083  
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it  
www.istitutocomprensivo1vicenza.gov.it  
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Vicenza, 15 novembre 2017

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo 1 - Vicenza

Oggetto: Proposta Piano delle Attività del personale ATA  
Anno scolastico 2017/18

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 165/2001
- Visto DPR 275/1999
- Visto il CCNL/2007, con particolare riferimento al Capo V – Personale ATA
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Visto l'organico di fatto del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18
- Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio del 06/09/2017
- Tenuto conto come previsto dall'art. 53 del CCNL/2007 delle richieste del personale che si trova in particolari situazioni previste dalla legge, compatibilmente con le esigenze di servizio
- Tenuto conto dei destinatari di cui all'art. 50 del CCNL/2007 sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/06/2008
- Considerata la Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi emanata dal Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico corrente, prot. n. 3451/B4 del 13/09/2017
- 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
- Considerato che il sottoscritto DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi

#### PROPONE

#### per l'anno scolastico 2017/18 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 regolamentati 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.

**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** – area D tabella A del CCNL/2007  
(assegnata 1 unità)

*"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."*

**Personale assistente amministrativo** – area B tabella A del CCNL/2007  
(assegnate n.8 unità di cui n.4 part-time)

*"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 19 unità di cui n.1 part-time 12 ore settimanali)

*"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.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Direttive di carattere generale**

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 D.Lgs. 196/03
- 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 (L. 241/90)
  - il codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03)
  - il CAD - D.Lgs. 82/05
  - il D.Lgs. 33/13 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
  - il DPCM 13/11/2014 contenente le regole tecniche per i documenti informatici.

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

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

### **Ufficio gestione personale docente**

L'assistente amministrativa **Agnese**, in servizio 18 ore settimanali, è assegnata all'ufficio gestione del personale docente scuola secondaria di primo grado.

Compiti assegnati - Per il Personale docente:

- Amministrazione del personale a tempo indeterminato e determinato: individuazione del personale per la stipula dei contratti di assunzione, tenuta dei fascicoli e dei registri del personale, TFR, comunicazioni obbligatorie, autorizzazione all'esercizio di libera professione e allo svolgimento di incarichi esterni all'istituzione scolastica, permessi per diritto allo studio
- Organico
- Gestione delle assenze e relativi adempimenti
- Gestione dei permessi sindacali
- Sostituzione del personale assente
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera
- Pratiche delle pensioni
- Graduatorie interne e degli aspiranti a supplenze: compilazione e pubblicazione delle graduatorie e valutazione titoli
- Gestione delle pratiche per i prestiti pluriennali INPS ex gestione INPDAP
- Anagrafe delle prestazioni
- Collaborazione nella gestione delle denunce di infortunio
- Statistiche relative al personale
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza
- Servizio di sportello

L'assistente amministrativa **Michela**, in servizio 36 ore settimanali, è assegnata all'ufficio gestione del personale docente scuole primarie e dell'infanzia.

Compiti assegnati - Per il Personale docente:

- Amministrazione del personale a tempo indeterminato e determinato: individuazione del personale per la stipula dei contratti di assunzione, tenuta dei fascicoli e dei registri del personale, TFR, comunicazioni obbligatorie, autorizzazione all'esercizio di libera professione e allo svolgimento di incarichi esterni all'istituzione scolastica, permessi per diritto allo studio
- Organico
- Gestione delle assenze e relativi adempimenti
- Gestione dei permessi sindacali
- Sostituzione del personale assente
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera
- Pratiche delle pensioni
- Graduatorie interne e degli aspiranti a supplenze: compilazione e pubblicazione delle graduatorie e valutazione titoli
- Gestione delle pratiche per i prestiti pluriennali INPS ex gestione INPDAP
- Anagrafe delle prestazioni
- Collaborazione nella gestione delle denunce di infortunio
- Statistiche relative al personale
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza
- Servizio di sportello

Incarichi specifici:

- Coordinamento area personale docente

L'assistente amministrativa **Domenica**, in servizio 24 ore settimanali, è assegnata all'ufficio gestione del personale docente e ATA.

Compiti assegnati:

- Richiesta ed invio fascicoli personali docenti
- Gestione delle assenze e relativi adempimenti
- Graduatorie interne e degli aspiranti a supplenze: compilazione e pubblicazione delle graduatorie e valutazione titoli
- Circolari e avvisi vari
- Supporto manutenzione edifici, arredi, attrezzature e rapporti con Enti, area verde

### **Ufficio gestione personale ATA**

L'assistente amministrativa **Monica**, in servizio 30 ore settimanali, è assegnata all'ufficio gestione del personale ATA.

Compiti Assegnati - Personale ATA:

- Amministrazione personale a tempo indeterminato e determinato: individuazione del personale per la stipula dei contratti di assunzione, tenuta dei fascicoli e dei registri del personale, TFR, comunicazioni obbligatorie, autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni all'istituzione scolastica, permessi per diritto allo studio
- Organico
- Gestione delle assenze e relativi adempimenti
- Sostituzione del personale assente
- Gestione e riepilogo mensile dei registri di presenza del personale ATA
- Gestione dei permessi sindacali
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera
- Pratiche delle pensioni
- Graduatorie interne e degli aspiranti a supplenze: compilazione e pubblicazione delle graduatorie e valutazione titoli
- Gestione delle pratiche per i prestiti pluriennali INPS ex gestione INPDAP
- Collaborazione nella gestione delle denunce di infortunio
- Statistiche relative al personale
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza
- Servizio di sportello

Ulteriori compiti assegnati:

- Richiesta DURC, CUP e CIG e adempimenti ANAC
- Manutenzione edifici, arredi, attrezzature e rapporti con Enti, area verde

Incarichi specifici:

- Coordinamento area personale ata

### **Ufficio protocollo e segreteria digitale**

L'assistente amministrativa **Maria Carmela**, in servizio 36 ore settimanali è assegnata all'ufficio protocollo e segreteria digitale.

Compiti assegnati:

- Posta elettronica in arrivo e tenuta del registro di protocollo informatico
- 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
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza
- Gestione degli scioperi
- Gestione degli incarichi al personale scolastico

- Contratti con personale estraneo all'amministrazione
- Anagrafe delle prestazioni per gli esperti esterni

Incarichi specifici:

- Sostituzione DSGA

### **Ufficio gestione degli alunni**

L'assistente amministrativa **Cinzia**, in servizio 36 ore settimanali, è assegnata all'ufficio gestione degli alunni.

*L'assistente amministrativa garantisce il servizio di segreteria presso la sede staccata della scuola "Maffei" - "Loschi" di via Carta: lunedì dalle 14:00 alle ore 16:30.*

Compiti assegnati:

- Gestione alunni: iscrizioni e atti relativi, trasferimenti e nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti, tenuta dei fascicoli personali degli alunni e compilazione dei fogli notizie, registri dei diplomi e compilazione degli stessi, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il loro ritiro, esami, pagelle, attestazioni e certificati degli alunni
- Statistiche, monitoraggi, ARIS, AROF, ecc.
- INVALSI
- Archiviazione dei documenti degli alunni
- Gestione della Citycard scuole "V. Da Feltre" e "Burci"
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza
- Servizio di sportello per le famiglie

Incarichi specifici:

- Coordinamento area didattica

L'assistente amministrativa **Teresa**, in servizio 36 ore settimanali, è assegnata all'ufficio gestione degli alunni.

Compiti assegnati:

- Registrazione del contributo scolastico versato dalle famiglie
- Visite e viaggi di istruzione inseriti nel PTOF
- Gestione degli alunni con handicap, rapporti con Enti, docenti e genitori
- Archiviazione dei documenti degli alunni
- Adozione dei libri di testo: predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria
- Gestione della Citycard scuole "Loschi", "Arnaldi" e "M. Polo"
- Elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC.
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza
- Servizio di sportello per le famiglie

Incarichi specifici:

- Gestione delle denunce di infortunio di tutto il personale scolastico e degli alunni

### **Ufficio gestione contabilità**

L'assistente amministrativa **Maria**, in servizio 12 ore settimanali, è assegnata all'ufficio contabilità.

Compiti assegnati:

- Gestione pagamenti - controllo documentazione da allegare ai mandati di pagamento
- Gestione inventario
- Supporto gestione progetti

## Orari di lavoro

Gli orari di lavoro sono funzionali alla realizzazione del PTOF.  
Orari individuali di lavoro del personale di segreteria:

**DSGA** dal lun. al ven. 8:00/15:12 orario flessibile (36 ore settimanali)

<b>Assistenti amministrativi</b>	<b>lun</b>	<b>mar</b>	<b>mer</b>	<b>gio</b>	<b>ven</b>	<b>h set</b>
Maria Carmela	7:30/14:42	7:30/14:15	7:30/13:30 14:00/16:33	7:30/14:15	7:30/14:15	36
Teresa	7:30/14:42	7:30/13:30 14:00/16:33	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15	36
Agnese	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30			18
Domenica	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00		24
Maria			8:30/12:30	8:30/12:30	8:30/12:30	12
Cinzia	7:30/13:30 14:00/16:33	7:30/14:42	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15	36
Michela	8:15/15:27	8:15/15:27	8:15/15:27	8:15/15:27	8:15/15:27	36
Monica	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	30

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Direttive di carattere generale

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 D.Lgs. 196/03
- 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'antifortunistica (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:

- 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.

Si allega il Protocollo di pulizia e sanificazione che costituisce parte integrante del presente documento.

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 attrezzature a norma del D.Lgs. n.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, secondo il Protocollo allegato
- provvedere periodicamente alla pulizia e al controllo degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e delle zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.), controllando anche la pulizia dei muri esterni
- al termine dell'intervallo del mattino, ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni
- durante il turno pomeridiano, approfittando del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino, curare la pulizia dei mobili e delle 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

### **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.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, per l'a.s. 2017/18, è la seguente:

Scuola dell'infanzia "Burci"

- Salvatrice (36 ore) sostituita da Roberto - nei giorni di servizio pomeridiano è responsabile della pulizia degli uffici di segreteria
- Rosetta (18 ore)
- Gigliola (12 ore)

Scuola dell'infanzia "Marco Polo"

- Violetta (lun. mer. ven.) 36 ore su due plessi
- Carmela (36 ore)
- Elisa (36 ore)

Scuola primaria "Arnaldi"

- Gina (36 ore)
- Violetta (mar. gio.)

Scuola primaria "Da Feltre"

- Roberta (36 ore)
- Fabio (36 ore)
- Giuseppa (36 ore)
- Annamaria (36 ore) sostituita da Tommaso che per motivi organizzativi svolgerà le sue mansioni nei plessi "Loschi" e "Maffei" di via Carta
- Antonello (lun. mar.)

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

- Sergio (36 ore) sostituito da Giovanni (24 ore) che per motivi organizzativi svolgerà le sue mansioni nel plesso "Da Feltre" - rimangono 12 ore da coprire con ulteriore nomina
- Tiziana (36 ore)
- Rita (36 ore)
- Angela (36 ore)

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

- Giorgio (36 ore)
- Giovanna (36 ore)
- Enrico sostituito da Tabacco Vincenzo (36 ore)
- Diego (36 ore)
- Antonello (18 ore) su due plessi

### **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	Roberto	lun. mar.	7:30/14:30	mer. gio. ven.	11:30/18:30
	Rosetta	mer. gio. ven.	7:30/13:30		
	Gigliola			lun. mar.	11:30/17:30
M. Polo	Violetta	lun. mer. ven.*	7:30/14:42	lun. mer. ven.*	10:18/17:30
	Carmela	dal lun. al ven.*	7:30/14:42	dal lun. al ven.*	10:18/17:30
	Elisa	lun. mer. ven.	8:48/16:00		
		mar. gio.*	7:30/14:42	mar. gio.*	10:18/17:30
Arnaldi	Gina	lun. mer. ven.	7:30/14:42		
		mar.	7:30/11:00	<i>Orario spezzato</i>	13:48/17:30
		gio.	9:30/16:42		
	Violetta	gio.	7:30/14:42	mar.	10:18/17:30
V. Da Feltre	Roberta	dal lun. al ven.*	7:00/14:00	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Fabio	dal lun. al ven.*	7:00/14:00	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Giuseppa	dal lun. al ven.*	7:00/14:00	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Giovanni	dal lun. al gio.*	7:00/13:00	dal lun. al gio.*	13:00/19:00
	Antonello			lun. mar.	15:24/19:00
Loschi – Maffei via Carta	Tiziana	dal lun. al ven.*	7:30/14:30	dal lun. al ven.*	11:00/18:00
	Anna Rita	dal lun. al ven.*	7:30/14:30	dal lun. al ven.*	11:00/18:00
	Angela	dal lun. al ven.*	7:30/14:30	dal lun. al ven.*	11:00/18:00
	Tommaso	dal lun. al ven.*	7:30/14:30	dal lun. al ven.*	11:00/18:00
Maffei S. Caterina	Giorgio	dal lun. al ven.*	7:18/14:30	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Giovanna	dal lun. al ven.*	7:18/14:30	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Diego	dal lun. al ven.*	7:18/14:30	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Vincenzo	dal lun. al ven.*	7:18/14:30	dal lun. al ven.*	12:00/19:00
	Antonello			mer. gio. ven.	15:24/19:00

\* *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.*

*Il collaboratore scolastico Tommaso sostituisce la collega Annamaria ma per motivi organizzativi svolgerà le sue mansioni nei plessi "Loschi" e "Maffei" di via Carta.*

## **ASSENZE DAL LAVORO**

### **Ferie**

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

Poiché il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, ai sensi del CCNL/07 per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

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

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

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

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 4 maggio; il piano ferie e festività soppresse sarà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:

- nei periodi di sospensione delle lezioni il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato con la presenza presso la scuola "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 31 maggio
- le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 1 dicembre e per il periodo pasquale entro il 9 marzo
- l'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze.

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

### **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.

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 7:30 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.

### **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 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**

Il calendario delle eventuali chiusure prefestive, sentito il personale, sarà deliberato prossimamente dal Consiglio di Istituto.

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

### **Permessi retribuiti**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 CCNL/07, devono essere richiesti, di norma e salvo casi eccezionali, con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

La domanda di permesso va presentata al Dirigente scolastico. Tali permessi dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL/07.

### **Sostituzione colleghi assenti e nomina supplenti**

Come previsto dalla Legge di Stabilità del 2015, è abolita la possibilità dal 1 settembre 2015 di conferire supplenze brevi a:

- 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
- personale appartenente al profilo di assistente tecnico
- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Pertanto la sostituzione della prestazione verrà fatta dai colleghi mediante intensificazione del lavoro o effettuazione di lavoro straordinario, in base alle esigenze di servizio. La sostituzione è assegnata prioritariamente ai colleghi del plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito. 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.

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 8 comma 6 del CCNL Scuola 24/07/2003 e successive integrazioni e modificazioni intervenute con CCNL 29/11/2007 e CIR Veneto del 18/11/2013 ai quali 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. 2017/18, in base agli accordi tra il Comune di Vicenza e gli Istituti Comprensivi, le funzioni miste saranno attribuite solo per il servizio mensa nella scuola dell'infanzia e per la gestione della Citycard.



#### 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 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, ad inizio anno scolastico, è tenuto 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

L'assistente amministrativa Domenica in servizio part time per 24 ore settimanali è titolare della prima posizione economica (l'assistente amministrativa Monica ha completato, nell'a.s. 2011/12, il corso di formazione per l'assegnazione della prima posizione economica).

#### Collaboratori scolastici

Risultano beneficiari della prima posizione economica i seguenti collaboratori scolastici:

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>Plesso di riferimento</b>
Salvatrice	Scuola dell'Infanzia "Burci"
Giorgio	Scuola secondaria di primo grado "F. Maffei"
Giovanna	Scuola secondaria di primo grado "F. Maffei"
Rosetta	Scuola dell'Infanzia "Burci"
Roberta	Scuola primaria "V. Da Feltre"
Enrico	Scuola secondaria di primo grado "F. Maffei"
Gina	Scuola primaria "Arnaldi"
Tiziana	Scuola sec. "F. Maffei" via Carta e scuola primaria "Loschi"
Anna Rita	Scuola sec. "F. Maffei" via Carta e scuola primaria "Loschi"
Violetta	Scuola dell'Infanzia "M. Polo"
Elisa	Scuola dell'Infanzia "M. Polo"
<b>Incarichi attribuiti:</b> Assistenza alunni con handicap e organizzazione degli interventi di pronto soccorso	
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. 2017/2018, 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 docente
- Coordinamento area personale ata
- Gestione denunce infortuni alunni e pratiche relative
- Coordinamento area didattica

### Collaboratori scolastici

- Assistenza e ausilio alla persona

## **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:

- corso di formazione "PNSD"
- 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 "La disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative" (trasparenza, FOIA, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.)
- corso di formazione "La gestione amministrativa del personale della scuola" (chiamata su ambito e organico potenziato, ricostruzione di carriera, pratiche pensionistiche, etc.)
- corso di formazione "Le procedure digitali" (SIDI, segreteria digitale e archivi).

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.

Tutto il personale è tenuto all'autoaggiornamento e a un supporto reciproco per una condivisione delle conoscenze.

## **CONCLUSIONI**

La responsabilità e la capacità di lavorare in squadra da sempre dimostrate dal personale ATA del nostro Istituto sono risorse preziose per una crescita comune e per offrire un servizio di qualità in un clima sereno e positivo, facendo fronte alle esigenze derivanti dai recenti dispositivi normativi e dalla riduzione dell'organico.

Il Direttore S.G.A.  
Dott. Consolato Masuzzo