



IC MONTECCHIO M. 2 - ALTE CECCATO
Via Archimede, 38 - 36075 Montecchio Maggiore - TEL 0444-696433
C.F. 81001130244 - Cod. Meccanografico VIIC877004
Mail: viic877004@istruzione.it Pec: viic877004@pec.istruzione.it



Prot. e data Vd. Segnatura

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2022/23.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14; **VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
VISTO l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;
VISTO il D.L.vo 150/2001 del 27 ottobre 2009;
VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2022/2023 relativo al personale A.T.A.;
VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 presentata dal Direttore S.G.A.;
RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2022/2023;
IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione di istituto;

DETERMINA

Di approvare, per l'a.s. 2022/2023, il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca D'Antuono

Prot. E data Vd. Segnatura

- **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

e, p.c.: A TUTTO IL PERSONALE ATA
IN SERVIZIO
AI DOCENTI RESPONSABILI DEI
RISPETTIVI PLESSI
ALLE R.S.U. DELL'ISTITUTO
ALL'ALBO DEI PLESSI

**PROPOSTA PIANO ANNUALE DEI SERVIZI
GENERALI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI
Anno scolastico 2022/23**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico in materia di istruzione;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008 Sicurezza;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Vista la Legge n. 107/2015 Riforma della scuola;
Vista la Legge n. 124/2015 Riforma Pubblica Amministrazione;
Visto il CCNL 2016/18 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
Vista la Nota MI prot.n. 1199 del 28/08/2022 recante "Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023";
Viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - AgID, Maggio 2021;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Si propone di indicare in maniera analitica lo svolgimento delle varie mansioni, sia obbligatorie che facoltative, del personale ATA in servizio nelle scuole dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio

Maggiore; è articolato in maniera tale che sia facilmente identificabile il quadro generale di svolgimento dei servizi generali amministrativi ed ausiliari.

Il Piano è stato articolato in modo da garantire l'attuazione P.T.O.F.

PREMESSA- Organico di diritto e organizzazione dei servizi

Si precisa che l'organico di diritto del personale ATA è così composto:

- n. 6 unità di personale assistente amministrativo
- n. 18 unità nella qualifica di collaboratore scolastico così suddivise

Esistono, inoltre, 42 ore settimanali aggiuntive fino al 30 giugno 2022 per il profilo di Assistente amministrativo, 30 ore settimanali aggiuntive fino al 30 giugno 2022 per il profilo di collaboratore scolastico; 6 ore per il profilo di assistente tecnico.

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

1. Direttore dei servizi generali e amministrativi
2. Personale Assistente amministrativo
 - 2.1 Personale in servizio
 - 2.2 Orario del personale
 - 2.3 Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria
 - 2.4 Mansioni del personale
 - 2.5 Incarichi specifici
3. Personale collaboratore scolastico
 - 3.1 Personale Collaboratore scolastico in servizio ed orari
 - 3.2 Mansioni del personale
 - 3.3 Incarichi specifici
4. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)
5. Formazione del personale
6. Disposizioni comuni e notizie utili
7. Documentazione

Punto 1 – Direttore dei servizi generali e amministrativi – Area D

Orario: Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico e allo Staff di dirigenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Provvede a redigere i verbali della Giunta Esecutiva di cui è segretario e membro di diritto. Provvede all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. Firma, congiuntamente con il Dirigente Scolastico, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'Istituto Scolastico. Firma i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia. Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale. Cura l'attività istruttoria diretta

alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni e acquisti di beni e servizi. E'consegnatario dei beni mobili e redige il verbale di consegna dei beni ai sub consegnatari. Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma Annuale. Firma mandati e reversali. Cura le variazioni e l'assestamento al Programma Annuale. Collabora alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce il fondo per le minute spese. Cura la tenuta dei registri contabili e dei contratti. Si avvale del docente assegnato all'ufficio tecnico per l'approvvigionamento di beni e servizi per laboratori e attività didattiche e manutenzione degli edifici scolastici per quanto di competenza dell'Istituzione Scolastica.

FUNZIONE DEL DSGA:

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile assicurando il coordinamento con il personale di segreteria. Fornisce consulenza alla contrattazione integrativa di istituto.

Predisporre bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto.

Predisporre bozza relazione Programma Annuale per il Dirigente Scolastico.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per il Dirigente Scolastico

Punto 2 – Personale Assistente Amministrativo – Area B

Punto 2.2 – Personale in servizio ed orari

L'orario del personale amministrativo e tecnico è articolato su 36 ore settimanali. La copertura dell'orario di servizio verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni); l'articolazione oraria che segue è stata concordata coi singoli individui per sincronizzare quanto più possibile le esigenze di servizio con quelle personali nell'ottica della reciproca collaborazione.

L'orario pomeridiano non si osserva nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dopo il 30.06.2023, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

L'orario del personale di segreteria è così strutturato:

	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE
BISOGNIN LAURA h 30/36	08.30	14.30	08.30	14.30	08.30	14.30			08.30	14.30	30:00:00
ASS.AMM.							10:30	16:30			
CIULLA DOMENICO h36/36 30/06			07:30	14.42	07:30	14.42	07:30	14.42	07:30	14.42	36:00:00
ASS.AMM.	09:18	16.30									
FONTANA ISABELLA h36/36	7:15	14:15	7:15	13:15	7:15	14:15	7:15	14:15	7:15	14:15	36:00:00
ASS. AMM.			14.30	16:30							
MAGRI' VALENTINA h30/36 ciclico	08:30	15:42	08:30	15:42			08:30	15:42	08:30	15:42	30:00:00
ASS. AMM.					09.18	16:30					
MALATESTA MARIA SPINA h24/36	7:30	13:30			7:30	13:30	7:30	13:30	/	/	24:00:00
ASS. AMM.			10:30	16:30							
MELUCCI MARIA h30/36	07:30	13.30	07:30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30			30:00:00
ASS. AMM.									10.30	16.30	
PIGAIANI ILARIA h36/36 30/06	07:30	14.42	07:30	14.42			07:30	14.42	07:30	14.42	36:00:00
ASS. AMM.					09.18	16:30					

Punto 2.3 - Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e con gli orari sotto specificati:

per i Docenti

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 7.50 e dalle ore 11.30 alle ore 13.30

per i Genitori (su appuntamento)

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00

nei pomeriggi di Martedì e Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Saranno ammessi in segreteria i soli coordinatori di plesso; gli altri docenti saranno accettati allo sportello in orari diversi solo su appuntamento.

Le telefonate saranno gestite a partire dalle ore 11.00 alle ore 14.30, ad eccezione di quelle relative alle assenze ed eventuali emergenze.

Punto 2.4 - Mansioni del personale

Norme contenute nel CCNL 29/11/2007

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

L'art. 47 - *"I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; 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, come descritto dal piano delle attività"*.

ASS.TE AMM.VA – MAGRì VALENTINA h 30/36

UFFICIO AREA DIDATTICA – ALUNNI INFANZIA E SECONDARIA PRIMO GRADO	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche di propria competenza.
Sportello Didattico/ Front-Office	Accoglienza genitori e alunni
Iscrizioni Alunni	Predisposizione modulistica. Supporto ai genitori per iscrizioni on-line.
Frequenza alunni	Anagrafe degli alunni e tenuta del Fascicolo Alunni (archiviazione atti, certificati, inoltro per trasferimento). Tesserini Elenchi, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta, esoneri Pratiche relative ad anticipo orario, uscita anticipata,

	mensa, trasporti Diplomi: richiesta compilazione, registrazione, consegna. Gestione alunni stranieri Gestione Handicap
Monitoraggi e rilevazioni	Predisposizione e inoltro MIUR, UAT, Regione, Provincia e Comune. SIDI, AROF e ARIS INVALSI: verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissioni dati.
Scrutini	Tenuta e compilazione registri generali, tabelloni, verbali, pagelle, schede personali alunni. Esami di licenza media.
Registro elettronico	Predisposizione e inserimento dati per creazione anagrafiche genitori e alunni Gestione e rilascio password a genitori e alunni. Gestione per la parte di propria competenza Abbinamento materia - docenti
Denuncia infortuni	Gestione infortuni alunni Infanzia e Secondaria I Grado
Organi collegiali	Delibere organi collegiali

ASS.TE AMM.VA MALATESTA MARIA SPINA – h 24/36

UFFICIO AREA DIDATTICA – ALUNNI PRIMARIA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche di propria competenza.
Sportello Didattico/ Front-Office	Accoglienza genitori e alunni
Iscrizioni Alunni	Predisposizione modulistica. Supporto ai genitori per iscrizioni on-line.
Frequenza alunni	Anagrafe degli alunni e tenuta del Fascicolo Alunni (archiviazione atti, certificati, inoltro per trasferimento). Tesserini Elenchi, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta, esoneri Pratiche relative ad anticipo orario, uscita anticipata, mensa, trasporti Gestione alunni stranieri Gestione Handicap
Monitoraggi e rilevazioni	Predisposizione e inoltro MIUR, UAT, Regione, Provincia e Comune. SIDI, AROF e ARIS: verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissioni dati.

Scrutini	Documenti valutazione scolastica
Registro elettronico	Predisposizione e inserimento dati per creazione anagrafiche genitori e alunni Gestione e rilascio password a genitori e alunni. Gestione per la parte di propria competenza Abbinamento materia - docenti

ASS.TE AMM.VA – BISOGNIN LAURA h. 30/36

UFFICIO AREA PROTOCOLLO – SUPPORTO DIDATTICA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Gestione protocollo generale e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche
Centralino	Smistamento telefonate
Corrispondenza	Gestione della corrispondenza, peo, pec
Circolari	Predisposizione e pubblicazione circolari
Organi Collegiali	Predisposizione procedura per rinnovo annuale dei consigli di classe e triennale per il Consiglio di Istituto/RSU. Delibere Organi collegiali (in assenza della collega Magri). Nomine dei rappresentanti dei consigli di classe.
Supporto area didattica - Alunni primaria Disabilità	Supporto nell'espletamento delle pratiche relative alla disabilità Convocazioni GLO
Supporto Area didattica - Iscrizioni	Predisposizione modulistica. Supporto ai genitori per iscrizioni on-line.
Area didattica - Libri di testo	Gestione adozione libri di testo Libri di testo alternativi e per nuovi iscritti - rapporti con ufficio scuola
Area Didattica – Invalsi	Invalsi scuola primaria
Gestione denunce infortuni	Denunce infortuni alunni primaria, docenti ed ATA
Relazioni sindacali personale docente ed ATA	Scioperi ed assemblee sindacali Calcolo monte ore permessi sindacali personale docente ed ATA

ASS.TE AMM.VA – FONTANA ISABELLA h 36/36

UFFICIO AREA PERSONALE DOCENTI PRIMARIA E RELIGIONE	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollo in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche
	Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del

Gestione e amministrazione del personale	<p>personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.</p> <p>Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova scuola primaria.</p> <p>Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi docenti scuola primaria.</p> <p>Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza del personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria I grado</p> <p>T.F.R. del personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria I grado</p> <p>Ricostruzione della carriera del personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria I grado</p> <p>Trattamento di quiescenza del personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria I grado</p> <p>Certificati di servizio del personale docente</p> <p>Graduatorie personale non di ruolo</p>
Supporto alla collega Pigaiani	<p>Gestione domanda 150 ore docenti infanzia, primaria e secondaria I grado</p> <p>Inserimento dati sulle diverse piattaforme (es. Permessi 1.104 su PER LA PA)</p> <p>Sostituzioni giornaliera del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)</p>

ASS.TE AMM.VA – PIGAIAI ILARIA h36/36

UFFICIO AREA PERSONALE DOCENTI INFANZIA E SECONDARIA I GRADO	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	<p>Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi.</p> <p>Archiviazione pratiche</p>
Gestione e amministrazione del personale	<p>Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova docenti scuola infanzia e secondaria primo grado.</p> <p>Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi – convocazioni</p> <p>Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi docenti scuola infanzia e secondaria primo grado.</p> <p>Gestione assenze di tutto il personale docente (sidi, nuvola, applicazione MEF)</p> <p>Sostituzioni giornaliera del personale docente assente (in caso di assenza del referente di</p>

	<p>plesso)</p> <p>Graduatorie personale non di ruolo</p>
Diritto allo studio	Gestione domanda 150 ore docenti infanzia, primaria e secondaria I grado
Adempimenti vari	Inserimento dati sulle diverse piattaforme (es. Permessi 1.104 su PER LA PA)
Supporto alla collega Fontana	<p>Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.</p> <p>Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza T.F.R.</p> <p>Ricostruzione della carriera</p> <p>Trattamento di quiescenza</p>

ASS.TE AMM.VA – MELUCCI MARIA – h 30/36

UFFICIO AREA PERSONALE ATA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	<p>Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi.</p> <p>Archiviazione pratiche</p>
Gestione e amministrazione del personale	<p>Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato</p> <p>Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova</p> <p>Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, servizi assenze, altri provvedimenti).</p> <p>Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza</p> <p>Ricostruzione della carriera</p> <p>Trattamento di quiescenza</p> <p>Gestione e trasmissione pratiche SIDI -MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.</p> <p>Certificati di servizio del personale</p> <p>Gestione lavoro straordinario, permessi e ferie del personale</p> <p>Controllo cartellini timbrature</p> <p>Graduatorie personale non di ruolo</p>
Area finanziaria	Predisposizione di tutti gli atti per l'elaborazione del TFR e suo invio telematico
Incarichi docenti interni e contratti esperti esterni	Predisposizione incarichi docenti interni e contratti

	esperti esterni Caricamento in apposita sezione su PER LA PA
Supporto contabilità	Supporto al DSGA relativamente alla contabilità, predisposizione elenchi FIS e premialità docenti

ASS.TE AMM.VO – CIULLA DOMENICO h. 36/36

UFFICIO AREA ACQUISTI	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche di propria competenza.
Gestione del magazzino e degli acquisti	Tenuta del registro inventario, scarico dei beni, passaggi di consegne. Redazione preventivi e acquisizione offerte, individuazione operatore economico, controlli regolarità, emissione buoni d'ordine, stipula contratti beni e servizi. Rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici, ecc. Emissione CIG e CUP
Area contabilità e Progetti	Gestione consumi fotocopie e predisposizione schede consumi docenti. Rendicontazione acquisti con fondi funzionamento Comuni Collaborazione con l'Ufficio didattica per l'organizzazione e l'avvio delle gite d'istruzione e visite guidate (richieste preventivi e individuazione ditta appaltatrice, richieste ai Comuni, incarichi ai docenti e comunicazioni alle famiglie, conferme prenotazioni, circolari).
Pago In Rete	Creazione eventi di pagamento Raccolta dati versamento contributo volontario alunni
Varie	Incarichi consegne laboratori docenti
Biblioteca magistrale	Registrazione libri facile consumo
Area Sicurezza	Contatti con i comuni e inoltra segnalazioni relative all'area Predisposizione corsi sulla sicurezza del personale Collaborazione diretta con RSPP e RLS
Rapporti con enti locali	Contatti con i comuni e inoltra segnalazioni varie

AREA CONTABILE:

NB: Il **DSGA** provvede alla **gestione diretta** delle REVERSALI di INCASSO ed alle MODIFICHE al Programma Annuale, nonché alla imputazione delle Spese (Destinazione e Piano dei conti).

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none">• Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati secondo il titolario. Le operazioni di devono essere eseguite nello scrupoloso rispetto delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di AGID.• Privacy – Tutti gli Assistenti amministrativi devono dare attuazione alle disposizioni del GDPR ed alle indicazioni del RPD (DPO).• Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.• Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza.• Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella loro attività e nella preparazione di Circolari, Avvisi e Comunicazioni.
---	--

2.5 Incarichi specifici

(art. 7 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008, Accordo Nazionale del 18/11/2009, art. 3 e del 18/05/2010).

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Il Dsga effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione d’istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario, peraltro, tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall’accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006 e dalla sequenza contrattuale sopra citata, all’art. 2.

La retribuzione degli incarichi specifici ex articolo 47 va fatta con le modalità previste dall’art. 2, comma 197 della Legge finanziaria 2010 (Cedolino Unico), tra i seguenti:

- Gestione denunce infortuni alunni primaria, docenti e ata
- Delibere organi collegiali
- Gestione alunni stranieri
- Incarichi docenti e attività negoziale progetti
- Gestione assenze personale docente
- Diritto allo studio e periodo di prova.

L’attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d’Istituto, nell’ambito del Piano delle attività (fatto salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009).

In linea di massima, l’incarico specifico corrisponderà ad un compenso forfettario a carico del FIS in relazione al maggior impegno su un’attività/intensificazione di lavoro fra quelle su menzionate, in proporzione all’orario settimanale di servizio.

Per il personale a tempo determinato l’importo sarà commisurato anche ai mesi di servizio.

Gli incarichi specifici saranno destinati a coloro (che non sono titolari di Funzione con benefici economici di cui all’art. 7 CCNL 2002/2005) sulla base dell’effettivo svolgimento di un incarico aggiuntivo.

Sono previste ore di straordinario, su richiesta dell’amministrazione (di norma a recupero – ma in caso di richiesta del dipendente anche a pagamento).

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2022 al 30/6/2023 non abbiano superato il limite complessivo di 90 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Recupero ferie anno precedente;
3. Permessi retribuiti;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92, art. 33;
5. Aspettativa per motivi di famiglia;
6. Aspettativa per motivi di lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
10. Congedi per particolari patologie dei familiari.

Punto 3 - Personale collaboratore scolastico – Area C

Punto 3.1 Personale Collaboratore scolastico in servizio ed orari

L'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici ai plessi di questo istituto è attuata nella base dei parametri indicati dal D.M. n. 201 del 10.08.2000 e successive variazioni tenuto conto dell'applicazione del D.I. 17.6.09 entrato a regime dal corrente anno scolastico.

Tale decreto prevede una ripartizione commisurata ai carichi di lavoro di ciascuna istituzione scolastica autonoma, calcolata sulla base di:

- n. degli alunni
- durata del tempo-scuola (sc. materne e/o tempo pieno)
- plessi staccati

Il risultato che ne consegue applicato alle nostre scuole è quello che si evince nel prospetto indicato nella Premessa del presente piano

Gli orari specifici e le turnazioni del personale sono specificate in dettaglio nelle schede (distinte per plesso) unite al presente piano dei servizi e ne costituiscono parte integrante.

Punto 3.2 – Mansioni

(Il collaboratore scolastico) Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È 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.

Art. 47 - Compiti del personale ATA (del CCNL 29-11-2007)

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

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, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base della normativa e dei CCNL vigenti.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

SI SOTTOLINEA CHE IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PRIMA DELLA CHIUSURA DELLE RISPETTIVE SCUOLE E' TENUTO A CONTROLLARE IN MANIERA ACCURATA CHE TUTTI GLI ACCESSI SIANO CHIUSI E CHE GLI ALLARMI SIANO INSERITI.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO ALL'OCCORRENZA AD APRIRE I CANCELLI DI ENTRATA DELLE RISPETTIVE SCUOLE, A VERIFICARE CHI ENTRA NELLA SCUOLA, A RISPONDERE AL TELEFONO E AD ACCOMPAGNARE/SORVEGLIARE GLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DELLO SCUOLABUS.

Si precisa che in caso di assenza del personale quello in servizio e' tenuto a svolgere le mansioni del collega assente (almeno quelle essenziali e più urgenti); naturalmente per coprire tutto l'orario saranno previsti cambi di turno e/o lavoro straordinario da concordare con il dsga.

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI – A.S. 2022/2023

Sono previste 3 turnazioni, secondo lo schema che si allega:

TURNO MATTINA: orario 7.15 – 14.27 (2 collaboratori)

TURNO POMERIGGIO: orario 10,15 – 17,27 (1 collaboratore)

TURNO POMERIGGIO: orario 10,48 – 18,00 (2 collaboratori)

Personale in servizio:

Arieta Lucia

Giordano Lorenzo

Lieto Maria Rosaria

Verrillo Gianluca (07.30 – 10.30)

Zarantonello Isabella

Ore 07.15 – 7,35

- Apertura finestre per arieggiare gli spazi
- Apertura porte e uscite di sicurezza

Ore 7,35 -7,45

- Sorveglianza arrivo pulmino e accompagnamento alunni alle insegnanti
- Apertura cancelli e sorveglianza

Dalle ore 7,45

- Spazzare scale nuova mensa e pulizia bagno mensa
- Pulizia e igienizzazione aula docenti, informatica, aula sostegno, bagni, palestra
- Pulizia atrio, scale esterne e cortile

A ogni cambio dell'ora, si sanificano la palestra e il laboratorio di informatica .
Dopo la ricreazione si puliscono e sanificano bagni e atri.

Ore 12,50

- Un collaboratore provvederà a prelevare i bambini delle classi prime dalle rispettive aule, mentre un altro collaboratore aspetterà i bambini delle altre classi vicino la porta di uscita, luogo di ritrovo. Una volta riuniti TUTTI i bambini, un collaboratore provvederà ad accompagnarli al pulmino.

Ore 13,00

- Apertura cancelli per l'uscita alunni
- I collaboratori del turno di mattina puliscono e igienizzano le aule libere.

Ore 14,00 – 15,00

- Pulizia scale, atri e sanificazione bagni e le due mense

Ore 15.55

- Un collaboratore provvederà a prelevare i bambini delle classi prime dalle rispettive aule, mentre un altro collaboratore aspetterà i bambini delle altre classi vicino la porta di uscita, luogo di ritrovo. Una volta riuniti TUTTI i bambini, un collaboratore provvederà ad accompagnarli al pulmino.

Ore 16,00

- Uscita delle classi
- Pulizia del proprio reparto con lavaggio e sanificazione aule, bagni e atri.

Il personale è tenuto a collaborare nella suddivisione dei compiti per garantire la sicurezza e il buon andamento delle attività scolastiche.

SCUOLA PRIMARIA ZANELLA - A.S. 2022/2023

TURNO ANTIMERIDIANO

DELL'ORZO : orario 7:15 – 13:15 (turnazione fissa)

- Apertura segreteria e presidenza – Apertura cancelli (via Fermi e via Archimede)
- Centralino
- Sorveglianza alunni anticipo e posticipo
- Servizio di portineria dalle ore 10,30 per apertura al pubblico della segreteria
- Servizio fotocopie/ciclostile
- Pulizia e sanificazione sala riunioni, palestra, spazio docenti, bagni, atrio,
- Sorveglianza alunni
- Pulizia e sanificazione bagni dopo ogni ricreazione

CAPUTO/CHELU: orario 7:15 – 14:27 (su turnazione settimanale pomeridiana e antimeridiana)

- Apertura segreteria e presidenza – Apertura cancelli (via Fermi e via Archimede)
- Centralino
- Sorveglianza alunni anticipo e posticipo
- Servizio di portineria dalle ore 10,30 per apertura al pubblico della segreteria
- Servizio fotocopie/ciclostile
- Pulizia laboratorio informatica
- Sorveglianza alunni

- Pulizia e sanificazione bagni dopo ogni ricreazione
- **Pulizia e sanificazione Ala Est Primo Piano mediamente 4 aule più bagni; il bagno n.31 da chiudere alle 14 in quanto non è usato nel pomeriggio**

PADJAN VESNA orario 10.48 – 14.48 (termina il servizio alla Marco Polo)

- Servizio di portineria dalle ore 10,48
- Controllo dei bagni al fine di rifornire carta igienica, salviette per le mani, sapone.
- Sorveglianza alunni
- Pulizia della biblioteca prima del cambio plesso

TURNO POMERIDIANO

CAPUTO/CHELU: orario 10,48 – 18,00 (su turnazione settimanale pomeridiana e antimeridiana)

- Pulizia e sanificazione aule dell'ALA OVEST Piano Terra
- Pulizia e sanificazione corridoio, scale, atrio
- Pulizia e sanificazione bagno piccolo e bagno grande
- Pulizia e sanificazione ALA EST Piano Terra (1 aula 4A; bagni; corridoio e scale/rampa)

SCAFUTO SALVATORE: orario 10,48 – 18,00 (turno fisso)

- Pulizia e sanificazione di tutte le aule, salone, atrio **Primo Piano ALA OVEST**
- Pulizia e sanificazione bagni del primo piano
- Pulizia e sanificazione scale fino al piano terra
- Pulizia e sanificazione aula 2A piano terra ala ovest.
- Pulizia e sanificazione atrio uscita alunni ovest e relative scale

VERRILLO GIANLUCA: 15,00-18,00 (turno fisso)

- Pulizia e sanificazione ALA EST Primo Piano
- Pulizia e sanificazione aule del piano (le aule che si liberano alle 16)
- Pulizia e sanificazione bagni
- Pulizia e sanificazione scale fino al piano terra
- Pulizia e sanificazione ufficio segreteria, bagno segreteria, ufficio direzione

Si raccomanda, dopo averli usati, di riporre gli utensili per la pulizia nei secchi appositi preparati per il lavaggio.

Si auspica in una collaborazione tra tutto il personale per i restanti compiti che devono essere svolti, come ad esempio l'uso della lavatrice, la gestione del bucato ecc.

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO MARCO POLO - A.S. 2022/2023

TURNO ANTIMERIDIANO: Lunedì - Venerdì orario 7.15 – 14.27

N.1 Collaboratore scolastico – Carollo Giuseppa

- Apertura porta antipanico lato palestra e porta antipanico lato corso A
- Apertura cancelletto
- Pulizia atrio lato palestra
- Accoglienza e sorveglianza alunni
- Pulizia bagni docenti (collocati al piano 1 sopra aula mensa)
- Dopo la ricreazione, pulizia bagni ala est

- Pulizia Lab. Musicale, Lab. Scienze, Biblioteca (nella prima parte del mattino)
- Corridoi e scale piano sopra mensa
- Aula Docenti
- Controllo e pulizia cortile (Lunedì)
- Dalle 14.05 alle 14.25 pulizia palestra e relativi bagni.
- Sanificazione con attrezzatura specifica all'occorrenza.

TURNO INTERMEDIO: Lunedì - Venerdì orario 8.30 – 15.42

N.1 Collaboratore scolastico – Dinitto Veronica

- Pulizia ala ovest 1 Piano “corso B” (4 aule, bagni, atrio e scale fino al piano terra)
- Dopo la ricreazione, controllo e pulizia bagni ala ovest (P. Terra e P. primo)
- Pulizia aula percussioni ala ovest
- Pulizia aula 1 A ala ovest “corso A”
- Supporto e collaborazione con il personale addetto alla portineria (turno antimeridiano)
- Controllo e pulizia cortile (Martedì)
- Sanificazione con attrezzatura specifica all'occorrenza

TURNO POMERIGGIO: Lunedì - Venerdì orario – part time 15.00 – 18.00

N. 1 Collaboratore scolastico – Padjan Vesna

- Pulizia ala est 1 Piano “corso D” (4 aule, bagni, atrio e scale fino al piano terra)
- Controllo e pulizia cortile (Mercoledì)
- Pulizia ala ovest Piano Terra “corso C” (bagni e atrio)
- Pulizia mensa e controllo bagno
- Sorveglianza e accoglienza alunni turno musicale
- Chiusura dei locali

TURNO POMERIGGIO: Lunedì - Venerdì orario – part time 14.20 – 18.00

N. 1 Collaboratore scolastico - Guzzetta Roberta

- Pulizia ala est Piano Terra “corso C” (4 aule)
- Controllo e pulizia cortile (Giovedì - venerdì)
- Pulizia ala ovest Piano Terra “corso A” (2 aule rimanenti)
- Sorveglianza e accoglienza alunni turno musicale
- Chiusura dei locali

N.B. Il Mercoledì il servizio terminerà alle ore 17.00

SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET - A.S. 2022/2023

Si precisa che trattandosi di una scuola materna il personale deve essere a disposizione durante il servizio per le chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

Personale In Servizio:

Pangallo Flavia
Sala Anna Maria
Iozzo Domenica
Simonetti Daniela 24h

TURNO ANTIMERIDIANO dalle 7.15 alle 14.27

TURNO PART-TIME dalle 7.15 alle 13.15

Ore 7.15

- Preparazione the e portare merenda nelle classi (pane, frutta, acqua e bicchieri)
- Pulire spazio docenti, aula video e salone con rispettivi bagni
- Controllare vetri entrata, bagni e mensa

Ore 10.00

- Ritirare i bicchieri e pulire gli spazi dove hanno fatto merenda
- Sanificare tutti i bagni e controllare carta igienica, guanti, salviette e rotoloni
- Durante la giornata spazzare i terrazzini tre volte

Ore 11.45

- Pulizia di tutto il reparto piccoli (dormitorio, spazi attività, aula gialla e aula blu)

Ore 12.15

- Apertura e sorveglianza fino 12.30

Ore 13.00

- Apertura e sorveglianza

TURNO POMERIDIANO dalle 10.18 alle 17.30

TURNO POMERIDIANO PART TIME dalle 11.30 alle 17.30

Ore 15.15

- Preparare bambini per trasporto pulmino (tutte le coll. scol. a seconda del turno)

Ore 15.30

- Apertura e sorveglianza (tutte le coll. scol. a seconda del turno)

Ore 16.00

- Pulizia e sanificazione reparto grandi (verdi e rossi)
- Pulizia e sanificazione reparto arancioni e ripasso reparto piccoli

N.B. Prima di ogni apertura, spazzare i terrazzini delle aule.

SCUOLA DELL'INFANZIA ANDERSEN - A.S. 2022/2023

Si precisa che trattandosi di una scuola materna il personale deve essere a disposizione durante il servizio per le chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

Personale In Servizio:

Lettieri Dolores 18h
Marchezzolo Margherita
Di Gennaro Giusy
Moio Rossella
Nicu Iuliana Maria 18h

TURNO ANTIMERIDIANO dalle ore 07.15 alle ore 14.27

N. 1 collaboratore scolastico

7:30/11:40

- apertura tapparelle, apertura finestre, spazzare entrata e terrazze
- assistenza classe piccoli
- pulizia aule e portare via bicchieri e caraffe

- pulizia dei dormitori
 - varie
- 11:40/12:15
- 1° TURNO MENSA
 - assistenza mensa piccoli
- 12:15
- assistenza piccoli per bagno e dormitorio
- 12:35/13:00
- 2° TURNO MENSA, aiuto pulizia dei locali

N .2 collaboratore scolastico

- 7:30/8:00
- preparazione the, caraffe d'acqua
 - accendere scaldavivande e lavatrice
- 8:00/9:00
- stare all'entrata del cancello all'esterno e accompagnare i bambini del pulmino nelle rispettive aule
- 9:00/9:30
- versare il the, preparare i bicchieri e portarli in tutte le aule
- 9:30/10:00
- fare il giro in tutte le sezioni per sapere quanti bambini mangiano a pranzo
- 10:00/10:30
- pulizia aule e portare via bicchieri e caraffe
- 10:30/11:40
- pulizia bicchieri e caraffe
 - varie
- 11:40/12:00
- uscita bambini prima del pasto
- 11:40/12:15
- 1° TURNO MENSA
- 12:00/12:35
- pulizia sala insegnanti e bagno
- 12:35/13:00
- 2° TURNO MENSA
- 13:00/13:30
- pulizia bagno mensa
- 13:30/14:40
- pulizia biblioteca, bagni docenti, aula informatica, aula sostegno, laboratorio ceramica e corridoi

TURNO POMERIDIANO dalle ore 10.48 alle ore 18.00

n. 1 Collaboratore scolastico

- 10:50/13:30
- preparazione sanificatore, sanificazione dormitori
 - controllo nelle aule carta/plastica
 - controllo sapone, igienizzante, carta e vario
- 13:00/13:20
- uscita bambini dopo pasto
- 13:20/15:30

- sanificazione biblioteca, sala insegnanti, bagni docenti, aule informatica, aula sostegno, saloni A e B, ritiro caraffe d'acqua nelle classi

15:30/16:00

- sorveglianza uscita alunni

16:00/18:00

- pulizia e sanificazione aule e bagni sezione medi e grandi

N.1 Collaboratore scolastico

12:00/15:00

- pulizia delle aule e dei bagni sezione piccoli
- pulizia salone A e B
- riempire e portare caraffe d'acqua nelle aule

15:00/15:30

- assistenza piccoli

15:30/16:00

- pulmino

16:00/18:00

- pulizia e sanificazione aule e bagni sezione medi e grandi

Punto 3.4 – Incarichi specifici

La quantificazione monetaria e la distribuzione saranno oggetto di opportuna contrattazione a livello di Istituto, le attività che saranno comunque oggetto di contrattazione saranno le seguenti:

- Maggior impegno in relazione alla sostituzione dei colleghi assenti ed alle aperture serali
- Servizio di vigilanza in relazione ad anticipo/posticipo orario alunni
- Assistenza agli alunni disabili e/o con problemi comportamentali
- Attiva collaborazione con i docenti per la realizzazione di progetti
- Assistenza generica agli alunni (necessità di cambio alla scuola materna – assistenza generica: cerottino – ghiaccio – ect.)
- Pulizia aggiuntiva di locali dati in uso agli esterni e durante il periodo estivo e/o altre occasioni straordinarie (corsi estivi – incontri con famiglie etc.)
- Assistenza all'attività amministrativa ed altre attività specifiche che si rendano necessarie.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Ist.:

- ✓ Personale che svolge effettivamente la funzione,
- ✓ Personale che si rende disponibile,
- ✓ Personale che ha competenza per la manutenzione generale ed effettui piccoli lavori di manutenzione non previsti nel profilo,
- ✓ Personale disponibile all'assistenza all'attività amministrativa: foto stampaggio – ritiro/spedizione posta – ed altre piccole attività necessarie al regolare funzionamento della scuola.

Sono previste ore di straordinario, su richiesta dell'amministrazione (di norma a recupero – ma in caso di richiesta del dipendente anche a pagamento).

Al personale ATA, sprovvisto della posizione economica di cui all'art 7, nell'ambito di realizzazione del PTOF e in presenza di assunzioni di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, saranno conferiti incarichi specifici ai sensi dell'art 47 del CCNL 2007. I compensi per i suddetti incarichi saranno erogati a fine

anno scolastico in base agli specifici stanziamenti disposti dal MPI e tenendo conto dei criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2022 al 30/6/2023 non abbiano superato il limite complessivo di 90 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Recupero ferie anno precedente;
3. Permessi retribuiti;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92, art. 33;
5. Aspettativa per motivi di famiglia;
6. Aspettativa per motivi di lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
10. Congedi per particolari patologie dei familiari.

Punto n. 4 - Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede il ricorso, da una parte, a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), dall'altra all'istituto contrattuale della intensificazione delle prestazioni lavorative (art. 88, comma 2, lettera e.).

Per la quantificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di natura istituzionale, si propone il seguente "monte-ore" (in riferimento alla spesa storica ed anche alle reali disponibilità finanziarie):

Assistenti Amministrativi 70

Assistenti tecnici 30

Collaboratori scolastici 35

Di norma, le ore aggiuntive prestate saranno retribuite, tuttavia, in relazione alle ridotte disponibilità finanziarie, saranno attribuiti in alternativa riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica), previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore SGA.

I criteri per la ripartizione del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo, rimangono oggetto della contrattazione di Istituto.

Punto n.5 - Formazione del Personale

Il personale Ata ha il diritto a partecipare alle attività di formazione in base agli artt. 63 e 64 del C.C.N.L.

Le ore di formazione previste in orario di servizio prevedono la partecipazione del personale interessato nella misura massima del 50% del personale in servizio purché siano garantiti i servizi essenziali della scuola.

E' prevista la possibilità di partecipazione del personale a corsi di formazione organizzati in Rete con altre Istituzioni scolastiche del territorio.

In considerazione del consistente ricambio di personale dell'Uffici Amministrativi dell'Istituto, si ipotizza un'ampia formazione ulteriore a seconda delle esigenze rilevate ed espresse dal personale. L'attenta analisi dei

servizi amministrativi rileva, infatti, carenze formative cui si sopperirà offrendo e prevedendo l'affiancamento di personale esperto.

Pertanto, pur essendo questa Istituzione scolastica inserita nella rete dell'Ambito 8 che prevede uno specifico piano di formazione Ata (cui la scuola ha dato piena adesione) si ritiene opportuno proporre una formazione specifica, organizzata dalla scuola, per poter mettere il personale amministrativo nelle condizioni di poter operare in modo professionale ed eseguire in modo tempestivo le pratiche amministrative secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda il profilo dei collaboratori scolastici si prevede l'attivazione dei corsi sulla sicurezza e sul primo soccorso secondo la vigente normativa.

Punto n.6 - Disposizioni Comuni e notizie utili

CARTELLINO IDENTIFICATIVO

Il personale è tenuto ad esporre in vista il cartellino identificativo e ad indossare il grembiule/casacca durante tutto l'orario di servizio.

ORARIO ESTIVO

L'orario estivo prevede che il lavoro venga svolto possibilmente solo il mattino, senza turnazione pomeridiana. La decorrenza di tale orario è di norma la seguente: 01.07 – 31.08.

Prevvia autorizzazione della Direzione, si svolgerà orario antimeridiano anche negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO E SULLA PRIVACY

Per quanto riguarda le norme di sicurezza tutto il personale anche a tempo determinato o con contratto di "breve durata" è tenuto a prendere visione del "documento sulla sicurezza" (previsto dalla Legge 626/94 - dal D.M. 382/98 – D.L. 81/08 e successive integrazioni e modifiche).

Per quanto riguarda la privacy si ricorda al personale che sia la Legge 196/2003 che il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/279 prevedono che le persone fisiche siano tutelate rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo il Regolamento UE tale trattamento sarà improntato ai principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela del suo diritto alla riservatezza e dei suoi diritti.

La legge definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati".

E' indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa sulla privacy.

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento dia necessario per il funzionamento della nostra Società;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà quindi cura del personale effettuare le operazioni di trattamento eventualmente affidate, a seconda delle rispettive competenze, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Nell'ambito della prescrizione generale per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 7 del Decreto legislativo 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), segnalandole inoltre al Responsabile del Trattamento qualora il soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

ASSENZE

Le richieste di permesso giornaliero devono essere presentate di norma 3 giorni prima la fruizione.

Le assenze per malattia devono essere comunicate entro le ore 7.30 del giorno di riferimento al fine di permettere l'organizzazione del servizio.

Il CCNL comparto scuola 2016-2018 ha introdotto modifiche in ordine alla fruizione dei permessi retribuiti per il personale ATA:

a) I tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 comma 2 CCNL/2007 sono trasformati in 18 ore per anno scolastico (ART. 31). Non fruibili per frazione di ora. Riproporzionati in caso di part time verticale. Non possono essere fruiti congiuntamente nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili a ore. Si possono utilizzare anche per l'intera giornata: in tal caso 18 ore equivalgono a 3 gg

b) I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3 della legge 104/1992 possono essere fruiti a ore nel limite massimo di 18 ore mensili (ART. 32).

Il dipendente, di norma, è tenuto a presentare una programmazione mensile. In caso di necessità e urgenza la comunicazione deve essere effettuata nelle 24 ore antecedenti la fruizione.

c) Ulteriori 18 ore di permesso per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici (art. 33) comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Sono fruibili sia su base giornaliera che su base oraria. Se fruiti a ore:

- non possono essere fruiti congiuntamente nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili a ore nonché con riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.

- non sono soggetti a decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi dieci giorni.

- ai fini del computo del periodo di comporta, 6 ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente a una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nell'intera giornata

- sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia

Rimane la possibilità di utilizzare altri permessi o l'assenza per malattia

Rimane la possibilità di richiedere permessi brevi a recupero, per motivi personali/familiari, riposi compensativi per prestazione di lavoro aggiuntivo.

d) Invariati i permessi per:

Lutto 3gg

Concorsi esami 8gg

Matrimonio 15gg.

FERIE

Il personale di ruolo ha diritto a 32 giorni di ferie annui (per i neo assunti fino al terzo anno 30 giorni) + 4 giorni di festività sopprese.

Per coloro che svolgono l'orario settimanale su 5 giorni, ogni giornata di ferie viene computata 1,2.

Le ferie per il personale della scuola vanno dal 01.09 al 31.08.

E' vietato il conteggio ad ore delle ferie.

Per quanto riguarda le ferie del personale di segreteria, considerando che gli uffici devono restare sempre aperti, anche nei periodi di chiusura dell'attività didattica, verranno applicati i seguenti criteri:

- in tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica in linea di massima dovranno essere sempre presenti almeno 3 unità di personale (durante le vacanze di Natale, nei ponti e nelle prime 3 settimane di Agosto almeno 2 unità);
- nei mesi di luglio ed agosto saranno concesse massimo 4 settimane unite di ferie e/o permessi a recupero;
- tutti sono tenuti ad effettuare almeno due giorni di servizio durante le vacanze di natale (indipendentemente dall'orario di servizio) ed almeno una settimana di servizio nel mese di agosto (proporzionata all'orario di servizio);
- nel caso non fossero garantite almeno due persone in servizio tutti sono tenuti a dare il proprio personale contribuito all'avvicendamento; pertanto si aumenteranno i giorni di servizio obbligatori in agosto (anziché 6 giorni di presenza saranno obbligatori 7 oppure 8 e così di seguito) fino al raggiungimento dell'obiettivo;
- gli stessi criteri valgono eventualmente per il mese di luglio e per gli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora si rendesse necessario;

Nel caso in cui tutti chiedano ferie e/o recuperi nei medesimi giorni sarà individuato d'ufficio chi debba prestare servizio sulla base di un elenco in ordine di anzianità di servizio presso l'I.C. n. 2 di M.M. (naturalmente a rotazione).

Deroga ai criteri su riportati sarà possibile previo accordo della totalità del personale in servizio.

Le ferie non richieste non possono essere monetizzate. (D.L. 95/2012, convertito dalla L. 135/2012).

Per esigenze di servizio le ferie non concesse possono essere fruite prioritariamente entro il mese di dicembre ovvero entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento in accordo con l'amministrazione compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale a tempo determinato e il personale con contratto a termine ha l'obbligo di fruire di tutte le ferie e festività soppresse maturate entro la scadenza del contratto non essendo più previsto alcun compenso per la mancata fruizione (D.L. 95/2012, convertito dalla L. 135/2012).

PERMESSI BREVI, RITARDI E RECUPERI

Al dipendente possono essere concesse a domanda massimo 36 ore di permesso all'anno per motivi personali da recuperare nei due mesi successivi. Nel caso in cui non sia possibile il recupero l'amministrazione provvederà a trattenere la somma relativa.

I permessi sono recuperati, previo accordo con il DSGA, e computati in apposita banca-ore.

Il ritardo rispetto all'orario individuale e/o flessibile, deve essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Dsga, e computato in apposita banca-ore.

PAUSA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore "terminalista" ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuo al videoterminale o PC senza possibilità di cumulo all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.

Con la sentenza n. 4509/2012 i giudici della Cassazione hanno precisato che può tollerarsi, durante le ore di lavoro, un piccolo break di "pochi minuti", perché permette di recuperare le energie psico-fisiche e favorisce un successivo migliore espletamento del servizio.

Al fine di regolamentare tale prerogativa, è consentito, di norma, per il personale non terminalista, per il quale sussiste già un diritto alla pausa per il recupero psico-fisico, effettuare una pausa di 10 minuti ogni tre ore senza possibilità di cumulo all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. La pausa deve essere effettuata all'interno dei locali della scuola ovvero nell'area esterna alle pertinenze dell'istituto, come da

normativa vigente, adibita a “zona fumo” (qualora il dipendente dovesse allontanarsi dal luogo di lavoro ha l’obbligo di timbratura previa richiesta di concessione un permesso breve).

Punto n.6 -Documentazione

La seguente documentazione:

- Estratto D.Lgs. 150/2009
- Estratto CCNL: codice di comportamento e sanzioni
- Informazione e formazione D.lgs 81/08
- Regolamenti interni di funzionamento.

è disponibile nel sito dell’Istituto “IC 2 ALTE CECCATO” di Montecchio Maggiore nella sezione “amministrazione trasparente” e ciascun dipendente è tenuto a prenderne visione.

La presente proposta per l’organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari dell’Istituto è stata redatta tenuto conto:

- delle Direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
 - degli indirizzi generali deliberati Consiglio di Istituto sentito il personale ATA
- ed è sottoposta al Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dall’art. 53 del CCNL 2006-2009.

Il piano delle attività del personale ATA, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere suscettibile di modifiche e integrazione in base a nuove necessità organizzative che si dovessero verificare in corso d’anno.

IL DSGA
Dott.ssa Teresa Reppucci

ZANELLA					
NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DELL'ORZO	07,15 - 13,15	07,15 - 13,15	07,15 - 13,15	07,15 - 13,15	07,15 - 13,15
CAPUTO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
SCAFUTO	10,40 - 17,52	10,40 - 17,52	10,40 - 17,52	10,40 - 17,52	10,40 - 17,52
CHELU	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00
PADJAN	10,48 - 14,48	10,48 - 14,48	09,48 - 14,48	10,48 - 14,48	10,48 - 14,48
VERRILLO	15.00 - 18,00	15.00 - 18,00	15.00 - 18,00	15.00 - 18,00	15.00 - 18,00
DELL'ORZO	07,15 - 13,15	07,15 - 13,15	07,15 - 13,15	07,15 - 13,15	07,15 - 13,15
CAPUTO	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00
SCAFUTO	10,40 - 17,52	10,40 - 17,52	10,40 - 17,52	10,40 - 17,52	10,40 - 17,52
CHELU	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
PADJAN	10,48 - 14,48	10,48 - 14,48	09,48 - 14,48	10,48 - 14,48	10,48 - 14,48
VERRILLO	15.00 - 18,00	15.00 - 18,00	15.00 - 18,00	15.00 - 18,00	15.00 - 18,00
PIAGET					
NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SIMONETTI 24H	07,15 -14,27	10,18 - 17,30	10,18 - 17,30	07,15 -14,27	NON IN SERVIZIO
PANGALLO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	10,18 - 17,30	10,18 - 17,30	07,15 -14,27
SALA	10,18 - 17,30	10,18 - 17,30	07,15 -14,27	07,15 -14,27	10,18 - 17,30
IOZZO	10,18 - 17,30	07,15 -14,27	07,15 -14,27	10,18 - 17,30	10,18 - 17,30
DON MILANI					
NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ARIETA	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00
LIETO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
ZARANTONELLO	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00
GIORDANO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
VERRILLO	07,15 - 10,15	07,15 - 10,15	07,15 - 10,15	07,15 - 10,15	07,15 - 10,15
TURN.A ROTAZIONE	09,48 - 17,00	09,48 - 17,00	09,48 - 17,00	10,15 - 17,27	10,15 - 17,27
ARIETA	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27

Firmato digitalmente da FRANCESCA D'ANTUONO

LIETO	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00
ZARANTONELLO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
GIORDANO	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00
VERRILLO	07,15 - 10,15	07,15 - 10,15	07,15 - 10,15	07,15 - 10,15	07,15 - 10,15
TURN.A ROTAZIONE	09,48 - 17,00	09,48 - 17,00	09,48 - 17,00	10,15 - 17,27	10,15 - 17,27
ANDERSEN					
NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MARCHEZZOLO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00
MOIO	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
LETTIERI 18H	07,15 -10.51	07,15 -10.51	14,24 - 18,00	14,24 - 18,00	14,24 - 18,00
DI GENNARO	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
NCU 18H	11,00 -14,36	11,00 -14,36	11,00 -14,36	11,00 -14,36	11,00 -14,36
MARCHEZZOLO	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
MOIO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00
LETTIERI 18H	14,24 - 18,00	14,24 - 18,00	07,15 -10.51	07,15 -10.51	07,15 -10.51
DI GENNARO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00
NICU 18H	11,00 -14,36	11,00 -14,36	11,00 -14,36	11,00 -14,36	11,00 -14,36
MARCO POLO ORARIO TURNAZIONE					
NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CAROLLO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
PADJAN	14,48 - 18,00	14,48 - 18,00	14,48 - 17,00	14,48 - 18,00	14,48 - 18,00
DINITTO	08,30-15.42	08,30-15.42	08,30-15.42	08,30-15.42	08,30-15.42
GUZZETTA 18H	14,30-18,00	14,30-18,00	14,00 -17,00	14,00-18,00	14,00-18,00
CAROLLO	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27	07,15 -14,27
PADJAN	14,48 - 18,00	14,48 - 18,00	14,48 - 17,00	14,48 - 18,00	14,48 - 18,00
DINITTO	08,30-15.42	08,30-15.42	08,30-15.42	08,30-15.42	08,30-15.42
GUZZETTA 18H	14,30-18,00	14,30-18,00	14,00 -17,00	14,00-18,00	14,00-18,00

Firmato digitalmente da FRANCESCA D'ANTUONO