

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Prot. n. vedi segnatura.

Sossano, 28 ottobre 2021

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Val Liona"
Sossano (VI)

Oggetto: Proposta Piano delle Attività del personale ATA - Anno scolastico 2021/22

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 165/2001
Visto il DPR 275/1999
Visto il CCNL/2007, con particolare riferimento al Capo V – Personale ATA
Visto il CCNL 2016/18 del 19/04/2018
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Visto l'organico di fatto del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22
Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio del 30/09/2021
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 e dell'art. 41 c.3 del CCNL/2018
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. 5926 del 28/10/2021
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 la sottoscritta DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi.

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/22 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



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.5 unità a T.D di cui n.4 unità a 36 ore fino al 31 agosto 2022 e n.1 unità a 36 ore fino al 30/06/2022.)

"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 18 unità di cui n. 9 a T.I., n.1 a T.D. a 36h fino al 30/06/2022, n.2 part-time 30 ore settimanali di cui n. 1 a T.I. e n. 1 a T.D. al 30/06/2022 + n.2 Covid tot. 20h al 30/12/2021

"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,

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



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 Regolamento (UE) 2016/679
- rispettare il divieto di fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze
- non utilizzare il cellulare per motivi personali nell'orario di lavoro
- non utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza
- nell'esercizio delle proprie funzioni, rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione
- nell'esercizio delle proprie funzioni, rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico secondo i principi che regolano l'azione amministrativa

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- collaborare costantemente con i colleghi
- conoscere il PTOF dell'Istituto
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto
- conoscere le Circolari interne
- conoscere e rispettare le principali disposizioni normative in relazione alle applicazioni per le istituzioni scolastiche, da acquisire anche attraverso l'autoaggiornamento e la formazione in servizio, e in particolare:
 - la normativa relativa all'accesso alla documentazione amministrativa (L. 241/90)
 - il codice in materia di protezione dei dati personali Regolamento (UE) 2016/679
 - il CAD - D.Lgs.82/05
 - il D.Lgs.33/13 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
 - il DPCM 13/11/2014 contenente le regole tecniche per i documenti informatici.

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 affari generali e di supporto all'utenza - attività di front office

L'assistente amministrativa **Francesca Tarallo** a T.D. fino al 31/08/2022, in servizio 36 ore settimanali, è assegnata all'ufficio gestione affari generali e di supporto all'utenza -attività di front office.

Compiti assegnati:

- Accoglienza personale esterno e tenuta registro verbali delle entrate degli esterni in base alla normativa Covid-19
- Controllo e verifica QR Code Certificazione verde Covid-19 del personale esterno in ingresso
- Distribuzione e smistamento ai vari plessi dei dispositivi di sicurezza anti-Covid-19 (mascherine, gel....)
- Attività di centralino e smistamento chiamate agli uffici competenti
- Gestione del servizio di smistamento posta in entrata e in uscita
- Gestione modulistica assenze, permessi brevi, ferie docenti
- Gestione modulistica ingressi anticipo/posticipo alunni
- Tenuta documentazione mense
- Modulistica assunzioni in servizio personale Docente e Ata
- Attestati corsi di Sicurezza
- Fascicoli personali (invio e richiesta) in collaborazione con l'ufficio personale Docente e Ata
- Gestione scarti d'atti di ufficio.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Ufficio gestione degli alunni

L'assistente amministrativa **Caterina Baraldo**, in servizio 36 ore settimanali a T.D fino al 31/08/2022, è assegnato all'ufficio gestione degli alunni.

Compiti assegnati:

- Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta, esami di stato, certificazioni, valutazioni, diplomi, registro diplomi, fascicoli personali alunni, registri, alunni stranieri, alunni H, statistiche, monitoraggi, adozione libri di testo, esoneri attività fisica, assicurazioni ed infortuni (ATA /DOCENTI E ALUNNI), rapporti con ULSS;
- Organico alunni in collaborazione con ufficio personale;
- Gestione Pago in rete su piattaforma Spaggiari in collaborazione con il DSGA;
- Gestione progetti vari: pratica sportiva, art.9, mensa scolastica;
- Organi collegiali (convocazioni ed indizioni)
- Tenuta archivio per il proprio settore;
- Gestione varie piattaforme on line: MEDIASOFT, ARS, SIDI, SPAGGIARI, PLURIASS, INAIL, CAMPIONATI STUDENTESCHI, SHAREPOINT, INVALSI, piattaforme UAT ecc.

Ufficio gestione contabilità.

L'assistente amministrativa **Monica Piccione**, in servizio 36 ore settimanali a T.D. fino al 31/08/2022, è assegnata all'ufficio gestione contabilità.

Compiti assegnati:

- Contributo e rimborsi alunni, quote progetti/ uscite didattiche e Pago in rete in collaborazione con il DSGA;
- Viaggi d'istruzione;
- POF: gestione progetti, bandi esperti, registro contratti;
- Acquisti (Richieste preventivi, buoni d'ordine, determine, bandi, Cig, Fatture);
- Rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici, fotocopiatori e contratti di noleggio;
- Gestione pubblicazione sito scuola per il proprio settore;
- Tenuta archivio per il proprio settore;
- Gestione beni Inventario (scarico e carico) in collaborazione con il DSGA;
- Progetti Pon: collaborazione con DS-DSGA nell'istruzione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, stipula contratti di fornitura.
- Compensi accessori: in collaborazione con il DSGA predisposizione elenchi FIS e premialità docenti e liquidazioni cedolino unico.
- Gestione piattaforme on.line: SIDI, MEDIASOFT, INAIL DURC, SMARTCIG, MEPA/CONSIP, ANAC, ARAN, ANAGRAFE PRESTAZIONI (Perla.Pa),INPS ecc.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Ufficio gestione personale Docente e ATA

L'assistente amministrativa **Monica Piccione**, in servizio a T.D. 36 ore settimanali fino al 31 agosto 2022, è assegnata all'ufficio gestione del personale docente.

Compiti assegnati:

- Gestione personale docente e ATA (T.I. e T.D.)
- Graduatorie docenti ed ATA; Convocazioni, nomine ed accertamento titoli, ricorsi;
- Contratti Docenti ed ATA;
- Incarichi Docenti e d ATA;
- Compilazioni TFR docenti ed ATA;
- Ricostruzioni di Carriera docenti ed ATA;
- Pensionamenti docenti ed ATA;
- Mobilità docenti ed ATA, graduatorie interne perdenti posto, assegnazioni ed utilizzazioni docenti ed ATA;
- Rilevazioni assenze, statistiche e monitoraggi;
- Organico Docenti ed ATA;
- Organizzazioni orari e servizi del personale ATA;
- Visite fiscali, certificati medici, assenze varie personale docente e ATA;
- Gestione assenze e permessi docenti ed ATA;
- Rapporti con la ragioneria, ufficio stipendi, UAT ed USR;
- Domande PART_TIME e Permessi Studio 150 ore docenti ed ATA;
- Tenuta registro contratti;
- Gestione chiavi vari plessi; e gestione carta fotocopie varie plessi;
- Tenuta archivio per il proprio settore;
- Gestione varie piattaforme on.line: SIDI, NUVOLA, PERLA.PA LEGGE104, INPS, CASELLARIO GIUDIZIALE, CO.VENETO, MEDIASOFT;
- Gestione inserimento nel sito scuola per il proprio settore;
- Formazione docenti ed ATA;

Ufficio gestione personale Ata

L'assistente amministrativa **Alessandra Caretto**, in servizio A T.D. 36 ore settimanali fino al 30/06/2022, è assegnata all'ufficio gestione del personale ATA solo ruolo esecutore, in diretta collaborazione con l'ass. amm.vo Monica Piccione e il DSGA.

Compiti assegnati:

- Gestione personale ATA (T.I. e T.D.)
- Graduatorie ATA; Convocazioni, nomine ed accertamento titoli, ricorsi;
- Incarichi ATA;
- Mobilità ATA, graduatorie interne perdenti posto, assegnazioni ed utilizzazioni ATA;
- Rilevazioni assenze, statistiche e monitoraggi;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- Ordini di servizio personale ATA;
- Visite fiscali, certificati medici, assenze varie personale ATA;
- Gestione assenze e permessi ATA;
- Domande PART_TIME e Permessi Studio 150 ore ATA;
- Tenuta registro contratti;
- Tenuta archivio per il proprio settore;
- Gestione varie piattaforme on.line dopo formazione: SIDI, NUVOLA,ASSENZE.NET;
- Gestione inserimento nel sito scuola per il proprio settore;
- Gestione dei cartellini marcatempo e registrazione;

Ufficio protocollo, Supporto Area Alunni

L'assistente amministrativa **Rosalba Simonetti**, in servizio 36 ore settimanali a T.D. fino al 31/08/2022, è assegnata all'ufficio gestione protocollo e supporto area alunni.

- Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per tutte le aree con relativa esposizione agli Albi;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e distribuzione corrispondenza interna;
- Archiviazione atti e tenuta dell'archivio;
- Scarico e smistamento (tramite software per segreteria digitale) della posta in entrata, sia cartacea che telematica (ordinaria, pec, intranet), cura della corrispondenza Presidenza e DSGA;
- Controllo e verifica su Piattaforma Sidi della Certificazione Verde Covid-19 di tutto il personale dell'Istituto e supporto in caso di assenza dell'ass. amm.vo Francesca Tarallo del QR Code Certificazione verde Covid-19 del personale esterno in ingresso;
- Gestione scioperi ed assemblee sindacali, calcolo monte ore permessi sindacali, convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta;
- Scipop.net e assenze.net su piattaforma in collaborazione con DSGA;
- Elezioni e convocazione RSU;
- Pratiche per l'autorizzazione uso locali;
- Rapporti con gli Enti locali ed inoltro segnalazioni varie e richiesta contributi annuali in collaborazione con il DSGA;
- Gestione server per backup e aggiornamenti nelle urgenze;
- Supporto alla collega per l'area alunni.

Tutti gli assistenti amministrativi collaborano con il DSGA.

Orari di lavoro

Gli orari di lavoro sono funzionali alla realizzazione del PTOF.

Orari individuali di lavoro del personale di segreteria (a settimane alternate):

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



DSGA dal lun. al ven. orario flessibile (36 ore settimanali) con sabati alternati a seconda delle esigenze di servizio;

Assistenti amministrativi	lun	mar	mer	gio	ven	h set
Francesca Tarallo *12.30/13.00 (pausa)	8:00/14:30	8:00/14:30	8:00/14:30	8:00/14:30	8:00/14:30	36
Rosalba Simonetti	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	36
Monica Piccione	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	36
Caterina Baraldo	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	36
Alessandra Caretto	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	36

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
- Controllo del QR Code Certificazione verde Covid-19 del personale esterno in ingresso;
- attestare la propria presenza e l'orario di lavoro mediante il badge personale del rilevatore presenze
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente Scolastico o del DSGA o del Responsabile di Plesso
- in caso di malattia, comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro
- svolgere diligentemente i compiti assegnati dal DSGA, riferendo a questi ogni questione o anomalia, rispettando le procedure, con particolare attenzione all'efficienza dei servizi generali e al raggiungimento dei risultati
- evitare di sostare in gruppo in determinate postazioni di lavoro e di fronte ai distributori automatici di bevande
- trattare i dati degli alunni, delle famiglie e di quanti altri in rapporto con l'Istituto in modo riservato e secondo l'incarico conferito per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679
- nell'esercizio delle proprie funzioni, rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- nell'esercizio delle proprie funzioni, rapportarsi con l'utenza secondo i principi che regolano il servizio pubblico
- collaborare costantemente con i colleghi
- conoscere il PTOF dell'Istituto
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto
- conoscere le Circolari interne
- conoscere i piani di emergenza dei vari plessi.

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
- effettuare la sorveglianza degli alunni all'ingresso, durante gli intervalli e all'uscita secondo le disposizioni impartite per i singoli plessi
- alla mattina, dopo l'ingresso degli alunni, chiudere tutte le porte d'accesso agli edifici e i cancelli
- tenere sempre chiusi e controllati gli accessi agli edifici e alle loro pertinenze
- al termine del servizio provvedere affinché:
 - le luci (escluse quelle notturne di servizio), le fotocopiatrici, le lampade e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente
 - i rubinetti siano chiusi
 - le finestre e le porte esterne e i cancelli siano chiusi
 - le aule siano in ordine
- prestare servizio nella zona di competenza secondo i compiti e i turni assegnati
- non allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati
- controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi
- verificare quotidianamente l'assenza di ingombri sulle vie di fuga
- tenere il massimo ordine nei ripostigli e negli armadietti (non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile)
- provvedere allo spostamento delle suppellettili e alla manovra dei montascale
- controllare la stabilità degli arredi
- vigilare affinché non vengano arrecati danni al patrimonio
- segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria o al Responsabile di Plesso guasti, atti vandalici, situazioni di pericolo riscontrati su strutture e attrezzi (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'antinfornunistica (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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



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

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

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

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

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

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

Possono accedere all'interno dell'edificio scolastico:

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Contatti telefonici

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

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

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

Richiesta di colloqui con i docenti:

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

Richiesta di colloqui con la segreteria:

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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- non allontanarsi dalla propria area di servizio senza aver avvisato altro personale per il subentro per la vigilanza
- controllare che nessun alunno acceda ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni, se non accompagnato da un docente o un collaboratore scolastico
- al momento dell'uscita degli alunni dalle proprie aule, collaborare con gli insegnanti nel controllare che tutti gli alunni siano effettivamente usciti
- prestare la necessaria assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche
- per la scuola dell'infanzia, coadiuvare gli insegnanti nell'accompagnare ai servizi igienici quei bambini che ne abbiano urgente bisogno fuori dai tempi programmati e quando l'insegnante è solo con l'intero gruppo sezione
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura delligiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL/07
- segnalare tempestivamente ai Docenti, ai Responsabili di plesso, all'Ufficio di Presidenza, alla Segreteria, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

Supporto didattico e amministrativo

I collaboratori scolastici:

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- custodire i materiali per la pulizia in uno spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni e non lasciare mai incustoditi carrelli o detersivi nei corridoi
- tenere asciutti i pavimenti e apporre idonea segnaletica in caso di pavimento bagnato
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, provvedere alle pulizie a fondo di tutto l’edificio scolastico
- verificare ogni giorno che siano sempre forniti i dispenser di gel mani, di detergente a base alcolica per superfici e di sapone mani e carta igienica nei bagni
- accertarsi che sia presente in ogni aula, nei bagni e negli spazi comuni almeno un rotolo di carta mani
- svuotare i cestini secondo la raccolta differenziata
- firmare giornalmente il registro presente in palestra dopo aver effettuato la pulizia (rigorosamente entro ogni fine giornata).

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. 2021/22, è la seguente:

- Scuola dell’infanzia “Arcobaleno” di Villa Del ferro: Trentin Anita (36 ore) – Lunardi Maria Teresa (30 ore)- Paganin Genny (16 ore)
- Scuola dell’infanzia “G. Pegoraro” di Colloredo: Papaleo Maria Roberta (36 ore) – Gnesin Francesca (30 ore), Pecci Francesca (24 ore)
- Scuola dell’infanzia “G. Zanella” San Gottardo: Luna Serenella (36 ore) – Rigo Patrizia (30 ore)
- Scuola Primaria “S. Cogo” di San Germano: Franceschetto Alice (36 ore) – Roviaro Manuela (36 ore)
- Scuola Primaria “G. Bosco” di Sossano: Cerbaro Ornella (36 ore) – Trotto Maura (36 ore) – Sattin Elisabetta (36 ore) - Violante Emanuele (36 ore) – Buttice Lorenzo (5 ore)
- Scuola Primaria “G. Longo” di Grancona: Zorzetto Marta (36 ore) – Pecci Francesca (6 ore)
- Scuola Secondaria di primo gr. “D. Alighieri” di Sossano: Pegoraro Dina (36 ore) - Bordignon Susanna (36 ore) – Buttice Lorenzo (13 ore) – Rigo Patrizia (6 ore)
- Scuola Secondaria di primo gr. “G. Zuccante” di Grancona: Marchi Stefania (36 ore) - Laganà Paolo (36 ore) – Pecci Francesca (6 ore) – Paganin Genny (6 ore)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it

**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.

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	
"Arcobaleno" Inf. Villa Del ferro	Trentin Anita	Lun. Mer. Giov.	07:18/14:30	Mar. Ven.	08:18/15:30
	Lunardi Maria Teresa	Mar. e Ven.	07:18/13:18	Lun. Gio. Mer.	11:30/17:30 09:30/15:30
	Paganin Genny	Gio.	09:30/12:30	Mar. e Ven. Mer.	12:30/17:30 14:30/17:30
"G. Pegoraro" Inf Colloredo	Papaleo Maria Roberta	Da Lun. a Ven.*	07:18/14:30	Dal lun. a ven*	10:18/17:30
	Gnesin Francesca	Da Lun. a Ven.*	07:30/13:30	Dal lun. a ven*	11:30/17:30
	Pecci Francesca	/	/	Lun. Mer. Gio. Ven.	11:30/17:30
"G. Zanella" Inf S. Gottardo	Luna Serenella	Da Lun. a Ven.*	07:18/14:30	Da Lun. a Ven.*	10:18/17:30
	Rigo Patrizia	Da Lun. a Ven.*	07:30/13:30	Da Lun. a Ven*	11:30/17:30
* Settimane alterne					

***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VAL LIONA"***



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Plesso	Collaboratore scolastico	Turno di mattina		Turno di pomeriggio	
"S. Cogo" Primaria San Germano	Franceschetto Alice*	Dal Lun. al Ven.	07:18/14:30	Lun..Mer.Gio.Ven. .Mar.	10:18/17:30 10:48/18:00
	Roviaro Manuela*	Dal Lun. al Ven.	07:18/14:30	Lun.Mer.Gio.Ven. Mar.	10:18/17:30 10:48/18:00
"G. Bosco" Primaria Sossano	Cerbaro Ornella**	Da Lun. a Sab.	07:00/13:00	/	/
	Trotto Maura**	Da Lun. a Ven.	07:48/15:00	/	/
	Sattin Elisabetta**	/	/	Da Lun. a Ven.	12:00/18:00
	Violante Emanuele**	/	/	Da Lun a Ven.	12:00/18.00
	Butticè Lorenzo	Da Lun. a Ven.	07:00/08:00	/	/
	Sattin Elisabetta**	Sabato	07:30/13:30		
	Violante Emanuele**	Sabato	08:15/14:15		
"G. Longo" Primaria Grancona	Zorzetto Marta	Da Lun. a Ven.	07:00/14:12	/	/
	Pecci Francesca	/	/	Mar.	11:30/17:30
	Laganà Paolo	Lun.Mer.Gio	13:30/14:12		
<p>* Settimane alterne **Turni a settimane alternate a doppio turno con sabato libero</p>					

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VAL LIONA"**



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Plesso	Collaboratore scolastico	Turno di mattina		Turno di pomeriggio	
"D. Alighieri" Secondaria Sossano	Pegoraro Dina*	Dal Lun. al Ven.	07:10/14:22		
	Bordignon Susanna*	Lun. Dal Mar. al Ven. Sab.	10:00/15:00 09:00/15:00 07:10/14:10		
	Butticè Lorenzo	Lun.mar.mer. Gio.Ven.	08:00/11:00 08:00/10:00		
	Rigo Patrizia	Sabato	08:00/14:00		
"G. Zuccante" Secondaria Grancona	Marchi Stefania	Dal lun. al ven.	07:00/14:12		
	Laganà Paolo	Lun. Merc. Gio.	07:00/13:30	Mart. e ven.	10:18/17:30
	Paganin Genny	Sab.	07:30/13:30		
	Pecci Francesca	Sab.	07:30/13:30		
<p>* Settimane alterne</p>					

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 sei giorni di attività, ai sensi del CCNL/07 per il personale ATA, pertanto ogni dipendente a tempo determinato ha diritto a un periodo di ferie, retribuito pari a 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui alla Legge n. 937/77 (festività soppresse).

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



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

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 9 maggio 2022; il piano ferie e festività sopprese sarà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:

- nei periodi di sospensione delle lezioni il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato con la presenza presso la scuola Primaria di Sossano, 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 30 maggio 2022
- le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 3 dicembre 2021 e per il periodo pasquale entro il 28 marzo 2022
- 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 sopprese (tranne quelle previste nei periodi di sospensione delle lezioni) dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso. In caso di situazioni imprevedibili, la richiesta di ferie dovrà essere concordata con il Dirigente scolastico e il DSGA.

Ritardi

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

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

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

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

Straordinario

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

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

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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it

**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 entro le ore 7:15 il collega per l'immediata sostituzione.

L'Istituzione Scolastica disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste per la visita fiscale di controllo. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, terapie, è tenuto a darne preventiva formale comunicazione alla segreteria della Scuola.

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

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

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

Si precisa che i permessi orari:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative
- b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

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

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

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

Permessi brevi

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

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

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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Chiusure prefestive

Il calendario delle chiusure prefestive, sentito il personale ATA, deliberato dal Consiglio di Istituto in data (*da definire*), prevede le seguenti giornate di chiusura dei plessi scolastici dell'IC "Val Liona" di Sossano: **24 e 31 dicembre 2021; 8 gennaio 2022, 16 aprile 2022, tutti i sabati di luglio 2022; 6, 13 e 20 agosto 2022.**

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

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

I permessi orari in questione:

- sono fruitti per un massimo di 18 ore annuali
- non sono fruibili per frazione inferiori ad una sola ora
- sono riproporzionati in caso di part time
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro
- non possono essere fruitti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore
- possono essere fruitti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Sostituzione colleghi assenti

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

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

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

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

Assemblee

- Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto Scuola 2016/2018, a cui si rinvia integralmente.
- Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n.10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico.
- L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal Dirigente Scolastico al personale interessato tramite circolare interna trasmessa secondo le modalità adottate dall'Istituto; l'adesione va espressa rispettando

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



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

Nell’anno scolastico in corso non sono state assegnate unità nel nostro Istituto

E’ 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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni in collaborazione con il docente, durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.

PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

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

Assistenti amministrativi

Non risulta nessun assistente amministrativo beneficiario della prima posizione economica ex. Art. 7 del CCNL.

Collaboratori scolastici

Risultano beneficiari della prima posizione economica n. 2 unità di cui ex. Art. 7 del CCNL.

Incarichi attribuiti: Assistenza alunni con handicap; primi interventi di pronto soccorso; piccole manutenzioni. Il personale rimanente non gode dell'ex art. 7, nel caso in cui ne svolgesse le funzioni sarà compensato con la quota assegnata per gli incarichi specifici.

INCARICHI SPECIFICI

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

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

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

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

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

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VAL LIONA"**



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



PIANO DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE ATA a.s. 2020-2021, art. 63 e seguenti CCNL 29/11/2007

Profilo Prof.	Le finalità dell'attività di formazione del personale della scuola			
	l'attuazione delle norme contrattuali	supporto ai processi di innovazione in atto	finalità espressamente definite da specifiche leggi	potenziamento dell'offerta di formazione
Ass. Amm.	corsi gestiti da C.T.S.S. Vicenza	corsi gestiti da C.T.S.S. Vicenza	corsi gestiti da C.T.S.S. Vicenza	il sostegno del personale ATA CS nella promozione dell'acquisizione da parte degli studenti, di corretti stili di vita, con riferimento ad iniziative finalizzate a: educazione alla legalità e contrasto al bullismo; superamento di nuove forme di razzismo, xenofobia e antisemitismo; educazione ad una corretta alimentazione; educazione sportiva, con particolare riferimento agli sport meno praticati ed alla lotta contro la violenza nello sport ed il doping; educazione allo sviluppo sostenibile. In particolare per i Coll. Scol. la formazione per l'assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili.
	corsi SIDI	corsi SIDI	corsi SIDI	
	Iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate USR per il Veneto	Iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate USR per il Veneto	Iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate USR per il Veneto	
	Formazione gestita da Enti accreditati	Formazione gestita da Enti accreditati	Formazione gestita da Enti accreditati	
Coll. Scol.	corsi gestiti da C.T.S.S. Vicenza	corsi gestiti da C.T.S.S. Vicenza	corsi gestiti da C.T.S.S. Vicenza	
	Iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate USR per il Veneto	Iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate USR per il Veneto	Iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate USR per il Veneto	
	Formazione gestita da Enti accreditati	Formazione gestita da Enti accreditati	Formazione gestita da Enti accreditati	
DSGA	corsi gestiti da C.T.S.S. Vicenza o altro	corsi gestiti da C.T.S.S. Vicenza o altro	corsi gestiti da C.T.S.S. Vicenza o altro	
	corsi SIDI	corsi SIDI	corsi SIDI	
	Iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate da USR per il Veneto: Sostegno alla attività di direzione dell'Istituzione scolastica.	Iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate da USR per il Veneto	Iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate da USR per il Veneto: sicurezza nelle scuole e nei luoghi di lavoro, Dlgs n. 81 del 09/04/08, Dlgs n.106 del 3/08/09, Dirigenti, RSPP, DSGA	
	Autoformazione /aggiornamento	Autoformazione /aggiornamento	Azioni formative poste in essere dalle 7 Reti territoriali per la sicurezza , in coordinamento con il rispettivo referente provinciale di settore, finalizzate all'aggiornamento sulla normativa Autoformazione /aggiornamento	
	Formazione gestita da Enti accreditati	Formazione gestita da Enti accreditati	Formazione gestita da Enti accreditati	

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



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.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Modalità della fruizione del diritto alla formazione

Il personale ATA a T.I. e a T.D. può partecipare, previa autorizzazione della Dirigente scolastica in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio e all'orario di lavoro dell'unità di personale interessato, alle attività di formazione e aggiornamento.

Il personale tenuto alla partecipazione ad attività di formazione previste da specifici istituti contrattuali ha l'obbligo di partecipare ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione e tale partecipazione, anche quella prevista in e-learning, è considerata servizio a tutti gli effetti.

Qualora detta formazione venga effettuata al di fuori dell'orario di lavoro, dà diritto al recupero delle ore effettive previste dal corso.

Nel caso in cui le richieste di partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento superino le possibilità di accoglimento, la Dirigente scolastica, d'intesa con il D.S.G.A., rilascerà la dovuta autorizzazione sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) Unità di personale rientranti nei benefici dell'art.7 e/o richieste dagli Organismi centrali e periferici dell'amministrazione scolastica;
- b) Unità di personale che debbano completare percorsi di formazione già iniziati o che, avendo già frutto di corsi di formazione di primo livello, intendano specializzarsi in corsi di formazione di secondo livello;
- c) Unità di personale non formato, che non abbia partecipato ad alcun corso di formazione coerenti con il POF della scuola di appartenenza e funzionale alla qualificazione dello stesso, durante l'anno scolastico in corso;
- d) Unità di personale formato, che non abbia partecipato ad alcun corso di formazione coerenti con il POF della scuola di appartenenza e funzionale alla qualificazione dello stesso, durante l'anno scolastico in corso;
- e) Unità di personale formato, che abbia partecipato già a corsi di formazione coerente con il POF della scuola di appartenenza e funzionali alla qualificazione dello stesso, durante l'anno scolastico in corso;
- f) Corsi di formazione al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente;
- g) Corsi di formazione in orario di lavoro del dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio;
- h) Personale che si trovi nel biennio precedente l'età pensionabile e/o abbia già presentato domanda di quiescenza;
- i) Sorteggio.

CONCLUSIONI

La responsabilità e la capacità di lavorare in squadra richieste a tutto il personale del nostro Istituto sono considerate 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, dall'emergenza sanitaria ancora in corso e dalla riduzione dell'organico.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Gargiulo Barbara