



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 – 36040 SOSSANO (VI)

Tel. 0444-885284 SITO WEB: www.icsossano.gov.it

P.E.O. viic89000e@istruzione.it P.E.C. viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

Cod. Univoco Off. per fatturaz. elettronica: UF1VNQ Codice IPA: icss_024



PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale A.T.A.

Anno Scolastico 2019/2020

VIIC89000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006572 - 30/12/2019 - B10 - Personale ATA - U

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007;
VISTO il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
VISTO l'art. 25 D.Lgs n. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per gli aa.ss. 2019/2021;
PRESO ATTO del calendario scolastico anno 2019/2020;
VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2019/2020;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo istituto e quindi l'organico di diritto dell'a.s. 2019/2020 e l'adattamento alle situazioni di fatto;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
RECEPITE le direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
SENTITE le esigenze e le proposte del personale interessato;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e dei servizi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

P R O P O N E

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 e per l'a.s. 2019/2020 il seguente **piano delle attività del personale ATA**, in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale rispetto all'orario di funzionamento dell'Istituzione

scolastica, l'elencazione dei compiti e funzioni del personale, nonché

l'assegnazione dei compiti di lavoro e degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive emanate dal Dirigente Scolastico, e tenendo conto del numero delle unità del personale presente in organico dei due profili interessati (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) e dell'orario di funzionamento dell'istituto.

P R E M E S S A

Il codice deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11, comma 5, stabilisce che "il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico (*dott.ssa Chiara Pontremoli*) è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (*prof.ssa Bersan Elisa per Sossano e la prof.ssa Ganesin Chiara*) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (*sig.ra Roberta Missiaglia*) è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla **cortesia e al massimo rispetto reciproco**. Non essendo il personale ATA subalterno ai docenti, pur tuttavia esso è di supporto all'attività didattica, poiché deve approfondire il proprio

contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere e rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

PRECISAZIONI E OBBLIGHI

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del codice di comportamento dei dipendenti pubblici: ***il dovere di segretezza e riservatezza***; per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, anch'esso riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che ***il badge è tassativamente personale***, che non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme del D.Lgs n. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO

E' ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature del badge.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ATA

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto di certi obiettivi a cui un piano delle attività deve tendere:

1. individuare l'equilibrio dei carichi da lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
2. rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni, docenti, genitori, enti, personale esterno, ecc.)
3. rispettare le regole di comportamento e le gerarchie istituzionali
4. creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Criteri per il personale Assistente Amministrativo:

- *attitudini* allo svolgimento dell'attività
- *capacità e professionalità*

Al fine dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un *avvicendamento* del personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Criteri per il personale Collaboratore Scolastico:

- *attitudini* allo svolgimento dell'attività
- *capacità e professionalità*

Il servizio esterno è formalmente affidato ai collaboratori scolastici che dimostrino *esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica*.

Il personale collaboratore scolastico addetto al centralino ed al front office dovrà dimostrare capacità di *rapportarsi con il pubblico*, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

In sede di Contrattazione d'Istituto saranno definiti criteri e modalità per la valutazione dei risultati di efficienza e di efficacia.

La gestione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è finalizzata al *supporto* tecnico, operativo ed organizzativo di tutte le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, ove necessario, la *turnazione*, la *flessibilità*, il *lavoro straordinario*, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono *l'efficienza e l'efficacia* dell'intero servizio fornito dalla scuola.

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE ATA

1. OBBLIGHI del dipendente ATA (Art. 92 del CCNL 2006/2009)

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/2009 e della Contrattazione Integrativa d'Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'istituzione, il dipendente ATA deve:

- **Adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità** e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze:
di fronte ad essi il dipendente ATA è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale ad altri, con il dovere di segnalare ogni evento contrario ed omissivo;
- **Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica;
- **Rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990, dal D.P.R. n.45/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- **Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione** con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie e i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità

altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto, salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;

- **Rispettare l'orario di lavoro**, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- **Eseguire gli ordini** inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;
- **Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali** dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- **Osservare il divieto di fumo**: si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge n. 3 del 16/01/2003, è vietato fumare nei luoghi pubblici. In tutta la scuola, pertanto, bagni inclusi, è vietato fumare;
- **Non chiedere, né accettare**, a qualsiasi titolo, compensi, regali o utilità in connessione con la prestazione lavorativa; **né valersi** di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- **Astenersi dal partecipare** all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- **Dare tempestivo avviso all'Ufficio di appartenenza** in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/2009, salvo comprovato impedimento;
- Le **violazioni** degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del CCNL 2006/2009 danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 93 dello stesso CCNL 2006/2009.

2. COMPITI del personale ATA (Art. 47 del CCNL 2006/2009)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) **dalle attività e mansioni** espressamente previste dai profili di area del personale ATA - tabella "A" e tabella "B" del CCNL 2006/2009;
- 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 PTOF, come stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.

PROFILI ATA ED ARTICOLAZIONE DI LAVORO

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presta servizio di norma, il lunedì – martedì, mercoledì e venerdì 8.30/14.30 – il giovedì dalle 12.00/18.30, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.30 salvo eventuali recuperi.

Organizza la propria costante presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali, pur con forme di *flessibilità e recupero*, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto, in modo da garantire tutte le *esigenze* richieste dal servizio ed in risposta alle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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.
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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;
- E' 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;
- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- Redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- Predispose apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- Aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- Firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- Provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- Provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- Predispose il Conto Consuntivo;
- Tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- E' responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma

- pubblica;
- Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale ;
- Redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli uffici viene organizzato tenendo conto dell'orario stabilito per il ricevimento del pubblico e dell'orario di funzionamento delle Scuole.

L'orario di servizio è generalmente antimeridiano, nella fascia oraria dalle 7.30/08.00 alle 13.30/14.00.

Si ritiene possano essere accolte le richieste di una modulazione oraria di servizio diversa, per esempio: settimana con sabato di riposo a settimana alterna con rientro pomeridiano e/o orario su cinque giorni, assicurando comunque sempre la presenza di un addetto nei diversi uffici. Tale formulazione orario non può però ad ogni modo essere intesa come turnazione.

A tutti gli assistenti amministrativi potrà essere richiesto lavoro straordinario, oppure una diversa articolazione dell'orario individuale, in occasione di importanti scadenze legate all'attività scolastica e amministrativa. In particolare, agli assistenti dell'area didattica sarà richiesta la presenza in occasione dello svolgimento degli scrutini e degli esami.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Data la diversità dell'orario di funzionamento degli otto plessi dell'istituto, i collaboratori scolastici assegnati alle singole scuole svolgono turni di lavoro diversi da 36 ore settimanali, ove ne esistano i presupposti.

L'orario di servizio degli stessi deve essere strutturato in modo da garantire un'adeguata sorveglianza durante le ore di lezione e un'accurata pulizia dei reparti assegnati e può variare dalle 7.00 alle 18.00, a seconda del plesso in cui gli stessi prestano servizio.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

APERTURA al PUBBLICO degli UFFICI di SEGRETERIA

dal lunedì al sabato, dalle ore 7.45 alle ore 8.50 e dalle ore 11.15 alle ore 13.15

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica *di diritto* degli assistenti amministrativi per l'a.s.2019/2020 è di n.4 unità+p.t.18 ore; in *organico di fatto* le unità sono 5. (da aggiungere i part time, quindi 6)

Sono in servizio pertanto:

- n. **2 unità** a 36 ore settimanali a tempo indeterminato, delle quali n. 1 unità ha titolo alla prima posizione economica, di cui all'art. 7 del CCNL;
- n. **1 unità** a tempo determinato per 36 ore settimanali al 31/08/2020
- n. **1 unità** a tempo determinato per 36 ore settimanali al 30/06/2020
- n. **2 unità** a tempo determinato per 18 ore settimanali al 30/06/2020

MANSIONI dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo svolge attività lavorative richiedenti **specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure**, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, con *autonomia operativa e responsabilità diretta*, nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/1990), della privacy (L. 183/2011) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011).

Collabora e risponde del proprio operato direttamente al DSGA.

COMPITI e FUNZIONI COMUNI a tutti gli Amministrativi

Ogni Assistente:

- riceve la posta in entrata relativa al proprio ambito di lavoro e ne dà apposita segnatura in entrata con l'ausilio del protocollo informatico;
- è tenuto a protocollare in uscita la corrispondenza relativa alle proprie mansioni;
- è addetto al front-office dell'utenza esterna e interna e si adopera nel fornire le adeguate risposte alle informazioni richieste, impegnandosi anche nel riferire le richieste al collega competente per ambito;
- aggiorna costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni o le procedure predisposte o già adottate;
- evade le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- conosce e usa i software specifici del proprio settore e a tal proposito: "Al fine di ottimizzare il servizio mediante un confronto diretto con i colleghi di altre scuole tutto il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, all'utilizzo degli strumenti di social networking che di volta in volta ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio;
- è tenuto a conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- provvede all'autoaggiornamento con lettura di circolari ed approfondimenti su determinate tematiche;
- evita di lasciare atti amministrativi riguardanti il trattamento dei dati personali riservati, sia sulle scrivanie che ai terminali, quando è assente anche momentaneamente (vedi documento su sicurezza e trattamento dei dati personali);
- in caso di brevi assenze del/i collega/ghi, tutto il personale in servizio provvede alle mansioni assegnate all'assente/agli assenti, anche ricorrendo a lavoro straordinario concordato con il DSGA, previa autorizzazione dello stesso.

AREE DI LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

MISSIAGLIA ROBERTA

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli organismi territoriali periferici: MEF, INPS/INPDAP, con gli enti locali, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando di norma l'orario indicato adotterà la flessibilità oraria onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e

Assistente Amministrativa <u>CORONA EMANUELA</u> (Ufficio Area Personale Docente e A.T.A.)	
Tempo indeterminato per 36 ore settimanali Orario di servizio: 6 giorni settimanali: dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00 venerdì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30 <i>flessibilità oraria per recupero del sabato a settimane alterne</i>	
GESTIONE del PROTOCOLLO in ENTRATA e in USCITA	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa esposizione
	Archiviazione pratiche di propria competenza.
GESTIONE e AMMINISTRAZIONE del PERSONALE DOCENTE E A.T.A. (per le parti in grassetto)	Individuazione supplenti temporanei, verifica correttezza requisiti, raccolta documentazione e predisposizione convalida, stipula dei contratti di assunzione e trasmissione dei dati telematici.
	Richiesta ed invio fascicoli personali, gestione del fascicolo personale per le immissioni in ruolo , presa di servizio, verifica del superamento del periodo di prova, decreto conferma in ruolo , richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita), certificati di servizio-accertamenti d'ufficio -verifica dei dati da inserire al SIDI - ricostruzione della carriera, gestione assenze, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici , gestione dei fascicoli personali, mobilità.
	Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con il DS).
	Gestione dei permessi orari.
	Assenze e ferie del personale, gestione domande, registrazione al sistema, richiesta visite fiscali, decreti e comunicazione al MEF e SIDI, accertamento certificati telematici assenze per salute INPS, comunicazione a PERLAPA assenze L. 104.
	Tessere di riconoscimento: raccolta documentazione e relativo inoltrò
AREA FINANZIARIA	Predisposizione di tutti gli atti per l'elaborazione del TFR e suo invio telematico.

DAL LAGO MARZIA

Tempo determinato – 36 ore settimanali - fino al 30/06/2020

Orario di servizio: dal lunedì al sabato: dalle 7.30 alle 13.30

Sostituita da Lo Vasto Gabriella

(fino al 16/02/2020 per n.24 ore settimanali)

Ufficio Area Gestione del Personale ATA, Affari Generali

GESTIONE del PROTOCOLLO in ENTRATA e in USCITA	Protocollo in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza.
	Archiviazione pratiche di propria competenza.
GESTIONE del PERSONALE ATA	Individuazione supplenti temporanei, verifica correttezza requisiti, raccolta documentazione e predisposizione convalida, stipula dei contratti di assunzione e trasmissione dei dati telematici.
	Richiesta ed invio fascicoli personali, presa di servizio, gestione assenze, procedimenti disciplinari, gestione dei fascicoli personali
	Gestione dei permessi orari, rilevazione mensile delle presenze del personale, con gestione cartellini e predisposizione timbrature.
	Conteggio delle assenze e delle ferie del personale, gestione domande, registrazione al sistema, richiesta visite fiscali, emissioni relativi decreti e comunicazione a MEF e SIDI, gestione assenze orarie per motivi sindacali (assemblee e RSU), accertamento certificati telematici assenze per salute INPS, comunicazione a PERLAPA assenze L. 104.
	Tessere di riconoscimento: raccolta documentazione e relativo inoltro.
	Predisposizione orari e turnazioni dei collaboratori scolastici – gestione sostituzioni e comunicazioni di servizio.

Assistente Amministrativa
MONTECCHIO TIZIANA
(Ufficio Area Alunni)

Tempo indeterminato per 36 ore settimanali
 Orario di servizio: 6 giorni settimanali: dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30
 mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00
flessibilità oraria per recupero del sabato a settimane alterne

**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 di propria competenza.

**SPORTELLO
DIDATTICO
FRONT-OFFICE**

Accoglienza genitori e alunni.

**ISCRIZIONI
ALUNNI**

Coordinamento operazioni inserimento dati al sistema, archiviazione.

Predisposizione modulistica.

Supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line.

ORGANICO ALUNNI

Predisposizione e compilazione dell'organico.

Inoltro in collaborazione con DS e Collab. del DS.

**FREQUENZA
ALUNNI**

Elenchi, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta, esoneri.

Compilazione e consegna libretti di giustificazione.

Fascicoli alunni: archiviazione atti, certificati, inoltro per trasferimento.

Libri di testo: collaborazione con i docenti referenti per la raccolta dati, inserimento e conferma testi, elaborazione dei dati a sistema, stampe, pubblicazione e inoltro all'AIE.

Diplomi: richiesta, compilazione, registrazione, consegna, tenuta registro perpetuo.

VIIC890000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006572 - 30/12/2019 - B10 - Personale ATA - D

RILEVAZIONI	Sidi, AROF e ARIS.
	INVALSI: verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati.

Montecchio Tiziana	
SCRUTINI	Controllo dei versamenti per iscrizione, assicurazione e frequenza, nonché per i progetti e i viaggi d'istruzione e le visite guidate, con relativa registrazione su apposito software. Esami di Stato: predisposizione documentazione, compilazione registri, statini alunni, tabelloni, compilazione e rilascio certificato sostitutivo del diploma, compilazione certificazione competenze classi quinte primaria e compilazione e rilascio certificazione competenze terze secondarie di primo grado.
CIRCOLARI	Preparazione delle circolari in uscita e pubblicazione all'Albo del sito web dell'istituto e nella relativa area presente sul registro elettronico.
REGISTRO ELETTRONICO	Predisposizione e inserimento dati per creazione anagrafiche genitori, docenti e alunni. Gestione e rilascio password a genitori e docenti, pubblicazione circolari.
AREA PROGETTI	Orientamento. Collaborazione con l'ufficio acquisti e col DSGA 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). Attività complementari all'educazione fisica.
ALUNNI H	Convocazione gruppo H. Convocazioni PEI. Collaborazione diretta con i collaboratori del DS.
INFORTUNI E ASSICURAZIONE R/C	Supporto compilazione denuncia, predisposizione pratica, inoltre INAIL e compagnia assicurativa.
ORGANI COLLEGIALI	Predisposizione elenchi per elezioni di rinnovo annuale dei consigli di intersezione, interclasse e classe e triennale per il Consiglio di Istituto. Convocazione consigli di intersezione, interclasse e classe. Convocazione delle assemblee dei genitori degli alunni. Nomine dei rappresentanti di consigli di intersezione, interclasse e classe.

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DSGA

Z:\SEGRETERIA\PER ROSALBA\PIANO PERSONALE ATA, A.S. 2019-20.DOCX

Assistente Amministrativa PICCIONE MONICA	
Ufficio Area Finanziaria e Affari Generali Tempo determinato 18 ore settimanali Orario di servizio su 3 giorni settimanali: da giovedì al sabato dalle 7.30/8.00 alle 13.30/14.00	
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	Redazione preventivi e acquisizione offerte, individuazione ditta appaltatrice, emissione buoni d'ordine. Carico – scarico registro facile consumo.
	Tenuta del registro inventario, rendicontazione inventariale, Procedura di carico – scarico magazzino, passaggi di consegne.
	Consumi fotocopie e predisposizione schede consumi docenti.
	Indagine di mercato per fornitura materiale – ordini acquisto MEPA – CONSIP; Sicurezza, verifica e gestione attestati.
	Tenuta movimenti Ufficio postale.
Gestione fascicoli del personale docente	Fascicoli personali del personale docente - sistemazione, aggiornamento, e registrazioni su supporto cartaceo, invio.

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DSGA

**Assistente Amministrativo
PONTALTO TOMMASO**

Ufficio Area Finanziaria e Affari Generali

Tempo determinato 18 ore settimanali

Orario di servizio su 3 giorni settimanali: da lunedì a mercoledì dalle 7.30 alle 13.30

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 di propria competenza.
GESTIONE degli ACQUISTI	Redazione preventivi e acquisizione offerte, individuazione ditta appaltatrice, emissione buoni d'ordine, stipula contratti di fornitura di beni e servizi.
	Rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici; fotocopiatori.
	Emissione CIG e CUP per ordinativi acquisti.
	Rendicontazione acquisti con fondi funzionamento Comuni.
AREA CONTABILITA' e PROGETTI	Progetti PON: collaborazione con DS-DSGA nell'istruzione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, emissione CIG e CUP, preventivi e offerte, individuazione ditta aggiudicatrice, buoni d'ordine, stipula contratti di fornitura di beni e servizi.
	Compensi accessori: predisposizione elenchi FIS e premialità docenti, predisposizione elenchi e liquidazioni Cedolino Unico.
	Versamento ritenute F24 EP.
AREA GESTIONE SITO WEB	Inserimento documenti sul sito dell'istituto <i>(relativamente agli uffici di segreteria)</i>

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DSGA

Assistente Amministrativa
SIMONETTI ROSALBA
(Uffici Protocollo, Supporto Area Alunni)

Tempo determinato – 36 ore settimanali - fino al 31/08/2020

Orario di servizio alternato settimanalmente:
dal lunedì al sabato: dalle 7.30/8.00 -- 13.30/14.00

GESTIONE del PROTOCOLLO in ENTRATA e in USCITA	Protocollo in formato elettronico in entrata e in uscita per tutte le aeree con relativa esposizione agli Albi
GESTIONE del TITOLARIO	Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario.
	Distribuzione corrispondenza interna.
GESTIONE DELL'ARCHIVIO	Archiviazione atti e tenuta dell'archivio.
GESTIONE SMISTAMENTO POSTA e del PROTOCOLLO INFORMATICO	Scarico e smistamento (tramite software per segreteria digitale) della posta in entrata, sia cartacea che telematica, (ordinaria, pec, intranet).
	Cura della corrispondenza della Presidenza e del DSGA
RELAZIONI SINDACALI	Gestione scioperi ed assemblee sindacali.
	Calcolo monte ore permessi sindacali.
	Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta.
	Elezioni e convocazione riunioni RSU.
	Gestione assenze orarie per motivi sindacali (assemblee e RSU) del personale docente e A.T.A.
RAPPORTI con ENTI LOCALI	Pratiche per l'autorizzazione uso locali.
	Contatti con i Comuni e inoltri segnalazioni varie.
ALUNNI	Supporto della collega preposta per archiviazione FP, uscite didattiche, controllo bonifici ed esami.
PERSONALE A.T.A.	Ordini di servizio – cambi orario per attività didattiche

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DSGA

Z:\SEGRETARIA\PER ROSALBA\PIANO PERSONALE ATA, A.S. 2019-20.DOCX

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica *di diritto* dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2019/2020 è di n. 16 unità, la dotazione in organico *di fatto* è di n. 17 unità.

Sono in servizio:

Scuola dell'infanzia "G.Pegoraro" di Colloredo:

Visentin	Sonia	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
Cammarata	Letizia	t.d. al 30/06	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì; il sabato n.6 ore alla scuola secondaria di Grancona

Scuola dell'infanzia "G.Zanella" di San Gottardo:

Luna	Serenella	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
Corbo	Alessandra	t.d. al 30/06	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì; il sabato n.6 ore alla scuola secondaria di Grancona

Scuola dell'infanzia "Arcobaleno" di Villa del Ferro:

Andretto	Sandra	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
Trentin	Anita	t.d. al 31/08	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;

Scuola Primaria "GS. Cogo" di San Germano dei Berici:

Perazzolo	Albina	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
Zorzetto	Marta	t.d. al 31/08	30 ore settimanali dal lunedì al venerdì;

Scuola Primaria "G.Longo" di Grancona:

Bordignon	Susanna	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
Guidolin	Donatella	t.d. al 30/06	6 ore settimanali il martedì pomeriggio;

Scuola Primaria "Don Bosco" di Sossano:

Arzenton	Mariagrazia	t.i.	30 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
Gnesin	Francesca	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al sabato; <i>a settimane alterne 7.12 ore con recupero il sabato.</i>
Sattin	Elisabetta	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al sabato; <i>a settimane alterne 7.12 ore con recupero il sabato.</i>
Facchin	Raffaella	t.d. al 30/06	24 ore settimanali dal lunedì al sabato;
Trotto	Maura	t.d. al 30/06	12 ore settimanali dal lunedì al sabato;

Scuola Secondaria di Primo Grado "D.Alighieri" di Sossano:

Dragna	Angela	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al sabato;
Pegoraro	Dina	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al sabato;

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Zuccante" di Grancona:

Dalla Libera	Fernanda	t.i.	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
--------------	----------	------	---

- n. **11 unità** a 36 ore settimanali a tempo indeterminato
- n. **1 unità** a 36 ore settimanali a tempo determinato al 31/08/2020
- n. **1 unità** a 30 ore settimanali a tempo determinato al 31/08/2020 p.t.
- n. **2 unità** a 36 ore settimanali a tempo determinato al 30/06/2020
- n. **1 unità** a 30 ore settimanali a tempo indeterminato p.t.
- n. **1 unità** a 24 ore settimanali a tempo determinato al 30/06/2020 p.t.
- n. **1 unità** a 12 ore settimanali a tempo determinato al 30/06/2020 p.t.
- n. **1 unità** a 06 ore settimanali a tempo determinato al 30/06/2020 p.t.

Si precisa che n. **2 unità** hanno diritto alla **posizione economica** di cui all'art. 7 del CCNL.

MANSIONI

Il personale collaboratore scolastico assegnato ai vari plessi provvede all'accoglienza, alla sorveglianza degli alunni e del pubblico, alla pulizia dei locali nell'ambito delle specifiche istruzioni e con la responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che prevedono preparazione professionale non specialistica (v. tabella sotto elencata).

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti nella stessa sede.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti.

S E R V I Z I	C O M P I T I
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni subito prima e subito dopo le lezioni, nelle aule e nei laboratori, nonché negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo all'uso di strumentazione preposta agli alunni non deambulanti.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività didattiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto, controllo accesso e movimento interno alunni e pubblico.
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; spostamento suppellettili, ove previsto, nonché riassetto e pulizia dei locali mensa, palestra, archivio e spazi esterni. Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire le aule e gli spazi non utilizzati e dopo l'intervallo i servizi.

**SUPPORTO
AMMINISTRATIVO**

Ove previsto per servizio mensa (es. raccolta buoni pasto)
Ufficio postale e banca (solo plesso sede Istituto)

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**ORARIO DI SERVIZIO****SCUOLA DELL'INFANZIA**

	COGNOME NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Plesso "G. Pegoraro" di Colloredo (Sossano) - Alunni 31	VISENTIN	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	
	SONIA	10.00 - 17.12	10.00 - 17.12	10.00 - 17.12	10.00 - 17.12	10.00 - 17.12	
	CAMMARATA	07.15 - 13.15	07.15 - 13.15	07.15 - 13.15	07.15 - 13.15	07.15 - 13.15	07.15 13.15
	LETIZIA	11.15 - 17.15	11.15 - 17.15	11.15 - 17.15	11.15 - 17.15	11.15 - 17.15	Secondaria S.Germano
Plesso "G. Zanella" di SAN OTTARDO (Savoncedo) - Alunni 39	LUNA	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	dal lun. al ven. orario a settimane alternate con la collega
	SERENELLA	10.00 - 17.12	10.00 - 17.12	10.00 - 17.12	10.00 - 17.12	10.00 - 17.12	
	CORBO	11.15 - 17.15	11.15 - 17.15	11.15 - 17.15	11.15 - 17.15	11.15 - 17.15	07.30 13.30
	ALESSANDRA	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	Secondaria S.Germano
Plesso "Arcobaleno" di Villa del Ferro (San Germano dei Berici) - Alunni 68	ANDRETTO	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	dal lun.- ven. orario a settimane alternate
	SANDRA	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	
	TRENTIN	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	
	ANITA	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	

VIIC890000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006572 - 30/12/2019 - B10 - Personale ATA - U

SCUOLA PRIMARIA

COGNOME NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BORDIGNON SUSANNA	7.20 -14.20	7.30 -15.52	7.20 -14.20	7.20 -14.20	7.20 -14.20	
Guidolin Donatella		11.30 - 17.30				

PERAZZOLO	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	lun.- ven. orario a settimane alternate
ALBINA	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	
ZORZETTO	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	
MARTA	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDÌ	VENERDI'	SABATO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDÌ	VENERDI'	SABATO
Sattin	7.30	7.30	11.18	11.18	10.18		11.30	12.30	12.30	7.30	7.30	7.00
Elisabetta	14.42	14.42	18.30	18.30	17.30		17.30	18.30	18.30	13.30	13.30	13.00
Gnesin	12.30	7.00	7.30	7.30	12.30	7.00	11.18	10.18	10.18	7.00	7.00	
Francesca	18.30	13.00	13.30	13.30	18.30	13.30	18.30	17.30	17.30	14.12	14.12	
Arzenton	7.00-	12.30	11.00	11.00	7.00		7.00	7.30	7.30	12.30	12.30	
Maria Grazia	13.00	18.30	17.00	17.00	13.00		13.00	13.30	13.30	18.30	18.30	
Facchin	13.30	13.30-	7.00	7.00	7.30	10.00	7.30	7.00-	7.00-	13.30-	13.30	10.00
Raffaella	17.30	17.30	11.00	11.00	11.30	14.00	11.30	11.00	11.00	17.30	17.30	14.00
Trotto					12.00	7.30					12.00	7.30
Maura					18.00	13.30					18.00	13.30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

	COGNOME NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Plesso "G. Zuccante" di GRANCONA Alunni 107	DALLA LIBERA FERNANDA	07.00 - 14.12	07.00 - 14.12	07.00 - 14.12	07.00 - 14.12	07.00 - 14.12	
	MARCHI STEFANIA	07.00 - 14.12	10.18 - 17.30	07.00 - 14.12	07.00 - 14.12	10.18 - 17.30	
	CAMMARATA LETIZIA						7.30 - 13.30
	CORBO ALESSANDRA						7.30 - 13.30
Plesso "D. Alighieri" di SOSSANO - Alunni 130	DRAGNA	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
	ANGELA	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00
	PEGORARO	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00
	DINA	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30

CHIUSURE PREFESTIVE DELL'ISTITUTO

I giorni in cui è prevista la *chiusura prefestiva* delle scuole e degli uffici di segreteria, come da approvazione da parte del Consiglio di Istituto del 25/06/2019, delibera n.125 sono:

- Martedì 24 Dicembre 2019 - Vigilia del S. Natale Vacanze Natalizie
- Sabato 28 Dicembre 2019 - Vacanze Natalizie
- Martedì 31 Dicembre 2019 - S.Silvestro Vacanze Natalizie
- Sabato 04 Gennaio 2020 Vacanze Natalizie
- Sabato 11 Aprile 2020 - Sabato Santo Vacanze Pasquali
- Sabato 02 Maggio 2020
- Lunedì 01 Giugno 2020
- Sabato 04 Luglio 2020 - Attività didattica conclusa
- Sabato 11 Luglio 2020 - Attività didattica conclusa
- Sabato 18 Luglio 2020 - Attività didattica conclusa
- Sabato 25 Luglio 2020 - Attività didattica conclusa
- Sabato 01 Agosto 2020 - Attività didattica conclusa
- Venerdì 08 Agosto 2020 - Ponte di Ferragosto

- Sabato 22 Agosto 2020 - Attività didattica conclusa
- Sabato 29 Agosto 2020 - Attività didattica conclusa

Durante tali giorni il personale ATA usufruirà di recupero ore eccedenti o ferie. Il personale collaboratore scolastico, a richiesta, potrà svolgere il proprio orario di servizio (36 ore settimanali) dal lunedì al venerdì, compatibilmente con le esigenze di servizio, in particolare quando non c'è attività didattica.

- ❖ Durante il periodo dello svolgimento delle attività didattiche, di norma, non si concedono ferie per più di due giorni consecutivi lavorativi e senza oneri per lo Stato. Periodi più lunghi verranno concessi solo per gravi e documentati motivi.

Le ferie residue degli anni scolastici precedenti vanno usufruite entro la data del 30 Aprile dell'anno scolastico in corso (2020), sempre entro tale data, andranno richieste le ferie maturate nel corrente anno scolastico; il piano ferie di tutto il personale verrà sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 Maggio ed entro il 15 del mese successivo sarà esposto. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

- ❖ Nel plesso sede degli uffici deve essere garantita la presenza in servizio di un'unità di ciascun profilo di personale, con contemporanea reperibilità di una seconda unità di personale in caso di improvvisa assenza della stessa.
- ❖ Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato con rilevatori automatici delle presenze.
- ❖ Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto (*posta, emergenze varie*).
- ❖ Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilazione di tempi. Di essi, il Direttore SGA darà periodica notizia al Dirigente Scolastico.
- ❖ Qualsiasi altra uscita che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DS, dal DSGA o da un suo sostituto. Il monte ore settimanale sarà accertato mediante controllo dei registri delle presenze e dalle domande di permesso breve e dai rilevatori automatici, ove presenti.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(Art.7 CCNL DEL 07-12-2005)

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti beneficiari della posizione economica e quindi tenuti allo svolgimento di ulteriori mansioni che vengono individuate sinteticamente nella tabella sotto indicata.

Le ulteriori mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio e saranno remunerate dalla DTEF nella misura stabilita dal CCNL e non danno diritto d'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS).

BENEFICIARIO	QUALIFICA	DECORRENZA BENEFICIO	IMPORTO LORDO in € (corrisposto dal MEF)	INCARICO
DALLA LIBERA Fernanda	Collaboratric e Scolastica	dal 01/09/2008	600,00	Assistenza all'handicap
				Primo soccorso
DRAGNA Angela	Collaboratric e Scolastica	dal 01/09/2008	600,00	Assistenza all'handicap
				Primo soccorso

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(Art.47 CCNL del 07-12-2005)

Tenendo conto delle esigenze di servizio, dei carichi di lavoro, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propone l'individuazione del personale AA e CS idoneo per ricoprire i seguenti incarichi specifici:

Individuare tra gli **assistenti amministrativi**:

- uno o più assistenti amministrative referenti per l'implementazione software nelle diverse procedure amministrative e la gestione del sito web dell'istituto
- uno o più assistenti amministrative referenti nel coordinamento dell'area personale e nella formazione e aggiornamento del personale curandone gli aspetti amministrativi (calendari, incarichi, elenchi, firme presenza, attestati)

- uno o più assistenti amministrative referenti per la gestione dei progetti PTOF e per i viaggi d'istruzione e le visite guidate

Individuare tra i **collaboratori scolastici**:

- uno o più collaboratori scolastici che garantiscano il servizio di assistenza alla persona
- uno o più collaboratori scolastici che garantiscano il servizio di ausilio all'handicap
- uno o più collaboratori scolastici che garantiscano il servizio di piccola manutenzione
- uno o più collaboratori scolastici che garantiscano il servizio di attività di supporto per il collegamento organizzativo e amministrativo con la segreteria
- uno o più collaboratori scolastici che garantiscano il servizio di supporto organizzativo in occasione di spettacoli e manifestazioni teatrali

L'attribuzione di tali incarichi ai beneficiari e il loro compenso sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali imposti da nuovi provvedimenti normativi e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari e non ordinarie, si propone quanto segue in termini di intensificazione del lavoro:

Servizi Amministrativi:

- referente per la sicurezza;
- organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici;
- gestione della documentazione degli Organi Collegiali e stesura delle relative delibere;
- pratiche di ricostruzione della carriera del personale docente ed ATA;
- referente per le visite di istruzione e le uscite didattiche,
- orientamento scolastico;
- INVALSI e RAV;
- rapporti e comunicazioni con l'esterno;
- adeguamento delle procedure amministrative alla normativa sulla trasparenza amministrativa;
- regolarizzazione delle scritture contabili e inventari;
- adeguamento delle procedure amministrative alla normativa di attuazione del piano segreteria digitale (evoluzione del D. L.vo n. 82/2015 - CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale);
- gestione progetti PON e CARIVERONA;

Servizi Ausiliari:

- referente per l'attività di supporto agli uffici di segreteria per i plessi ex I.C. Grancona;
- attività di supporto per stamperia e supporto agli uffici di segreteria per i collaboratori in servizio nel plesso sede dell'istituto;
- attività di supporto al dormitorio presso la scuola dell'infanzia;

- primo soccorso;
- sostituzione colleghi presso altra sede;
- laboratorio della pietra;
- sostituzione collega in sede.

A tal fine si precisa che:

- i compensi verranno erogati solo in caso di effettiva prestazione dell'attività;
- i compensi verranno ridotti in proporzione alle assenze effettuate durante il periodo dell'attività didattica
- i compensi non verranno erogati in caso di assenze effettuate durante il periodo dell'attività didattica che risultino superiori al 50%
- il personale in servizio part-time o con spezzone orario e a tempo determinato sarà retribuito in proporzione alle ore di servizio.

La determinazione del compenso, nell'ambito delle disponibilità, sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La sottoscritta DSGA presenta la stesura definitiva del suddetto piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 e resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione dello stesso.

Sossano, 30 dicembre 2019

Prot. n. _____/B10

LA D.S.G.A

Roberta Missiaglia

S.E.& O.

VIIC89000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006572 - 30/12/2019 - B10 - Personale ATA - U