



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.LUZZATTI" SAN POLO di PIAVE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
COMUNI di SAN POLO di PIAVE – CIMADOLMO – ORMELLE

Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) C.F.: 80012450260 Cod. Mecc :TVIC86000B

Tel: 0422/855062 E-mail: tvic86000b@istruzione.it pec tvic86000b@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C."L. LUZZATTI" San polo di Piave

SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A
ANNO SCOLASTICO 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. 4712 del 26.10.2020;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;

VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 27 ottobre 2020 per gli assistenti amministrativi e i giorni 28 e 29 ottobre 2020 per i collaboratori scolastici;

II D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1^ e 2^ posizione economica
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

ORGANICO ATA A.S. 2020/2021

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:
Sig.ra Antoniazzi Monica

- N. 6 Assistenti Amministrativi:
 - ✓ Bidoggia Eles
 - ✓ Lombardi Margherita
 - ✓ Mancini Giuseppantonio
 - ✓ Mastrapasqua Francesca
 - ✓ Mosca Salvatore
 - ✓ Trevisan Vanna

- N. 21 collaboratori scolastici a tempo indeterminato
 - ✓ Baro Loredana
 - ✓ Belfiore Verusca (posto Covid)
 - ✓ Bonacin Esterina
 - ✓ Celebrin Silvia
 - ✓ Cimitan Gianna
 - ✓ Difilippo Chiara (posto Covid)
 - ✓ Guido Giovanna
 - ✓ Lo Paro Claudia
 - ✓ Luongo Pasqualino
 - ✓ Morello Silvia (posto Covid)
 - ✓ Perin Emanuela
 - ✓ Pillon Annalisa
 - ✓ Prezioso Andrea
 - ✓ Rossetto Raffaella
 - ✓ Rossi Sara (posto Covid)
 - ✓ Sarri Sonia
 - ✓ Simioni Maria Grazia
 - ✓ Tadiotto Lorena
 - ✓ Toraldo Matteo
 - ✓ Vizzari Grazia
 - ✓ Zanchetta Gilberto

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“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 amministrativa 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."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 216/679 (privacy).
- Sicurezza luoghi di lavoro – D.lgs 81/2008

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e faticosa azione di supporto al Dirigente Scolastico.

| | Lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------|
| DSGA Antoniazzi Monica | 8.00 – 15.12 | 8.00 – 15.12 | 8.00 – 15.12 | 8.00 – 15.12 | 8.00 – 15.12 | libero |

Le relative funzioni sono quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico: Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 – 24/7/2003 – 29/11/2007 e successive modificazioni.

In breve sintesi, si riassumono le competenze del D.S.G.A.:

- 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 e agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D. Lgs. 165/2001);
- formula all'inizio dell'anno scolastico una proposta di Piano delle Attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, 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.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre 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;
- nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto, predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria;
- in attuazione del D.L. 129/2018 – Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, svolge le seguenti attività:
 - o svolge attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della programmazione annuale;
 - o redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale (art. 2, comma 6);
- firma, anche in forma digitale se l'istituzione scolastica ha adottato l'ordinativo informatico locale, congiuntamente al Dirigente scolastico, le reversali di incasso (art. 10) e i mandati di pagamento (art. 12);
- 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 (art. 11, comma 4);
- può essere autorizzato dal Dirigente all'uso della carta pre pagata. Entro 5 giorni dall'effettuazione provvede al riscontro contabile dei pagamenti così effettuati (art. 14 commi 2 e 3);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (art. 17, comma 1);
- predispose il Conto Consuntivo entro il 15 marzo (art. 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (art. 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali
- su delega del Dirigente svolge singole attività negoziali (art. 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria a che il Dirigente possa espletare l'attività negoziale (art. 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare ad altro funzionario tale attività (art. 34, comma 6);
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (art. 35, comma 4);
- Per le forniture di valore inferiore a € 2.000, rilascia su delega del Dirigente in sostituzione del collaudo, un certificato che attesta la regolarità della fornitura (art. 36, comma 2);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (art. 36, comma 3);
- ha la custodia del registro a pagine numerate progressivamente dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (art. 60, comma 1).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 5 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite

del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali."

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ciascun assistente amministrativo è tenuto all'archiviazione in archivio storico, nel rispetto degli spazi predefiniti, degli atti del settore di competenza verifiche, registri docenti, registri obbligatori e ogni altro atto da archiviare relativo, oltre che agli affari generali, alla gestione del Personale, con particolare cura alla tenuta dei fascicoli del Personale Docente, ATA e degli alunni.

Si ricorda che la gestione Segreteria Digitale e quanto previsto dal *Codice Amministrazione Digitale* prevede la fascicolazione e conservazione elettronica degli atti, competenza molto delicata, interessata da normativa specifica e altamente innovativa.

La *Legge sulla privacy*, il *Codice dell'Amministrazione Digitale* hanno rivoluzionato le modalità di tenuta del protocollo e archivio delle scuole e queste modifiche hanno cambiato anche l'organizzazione e la comunicazione degli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio di Segreteria.

Posta elettronica, Posta certificata, Segreteria digitale, Conservazione dei documenti sono tutte modalità che hanno sicuramente portato innovazione e miglioramento nella scuola, ma che impegnano molto in termini di studio, preparazione, pratica operativa e adesione al cambiamento in un team di lavoro.

Le leggi sulla privacy e sull'accesso agli atti hanno complicato notevolmente la tenuta e la gestione di ogni singolo documento a scuola, che deve obbligatoriamente seguire una procedura legalmente normata, prevedendo inoltre massima cautela per il trattamento dei dati/documenti sensibili, implicante risvolti di responsabilità se tali norme non vengono rispettate rigorosamente.

L'attivazione del sistema documentale GECODOC coinvolge direttamente ciascun assistente amministrativo nella gestione del flusso completo delle comunicazioni in entrata ed in uscita e relativa protocollazione.

Lo scarico, smistamento, lavorazione della posta elettronica ordinaria e certificata, la consultazione dei siti istituzionali (USR, UST, MIUR, SIDI INTRANET, ecc...) e relativo scarico delle note di interesse e competenza, nonché l'invio in conservazione del registro di protocollo giornaliero sarà effettuato quotidianamente, dall' assistente amministrativa Sig.ra BIDOGLIA Eles, in collaborazione con il D.S.G.A.

Ciascun assistente amministrativo è tenuto ai seguenti adempimenti:

1. Protocollazione della posta di pertinenza del proprio settore in partenza
2. Lavorazione e smistamento della posta in arrivo del proprio settore, assicurandosi del buon fine di ciascuna pratica, in base alle richieste da parte del personale e dell'utenza.
3. Redazione/gestione delle circolari e comunicazioni interne del proprio settore e pubblicazione sul sito web.
4. Archiviazione ordinata/fascicolazione elettronica delle pratiche di pertinenza del proprio ambito
5. Ogni documento deve contenere la sigla dell'operatore/compilatore
6. Pulizia periodica della casella di posta istituzionale tvic86000b@istruzione.it, onde evitare intasamenti e il blocco di ricezione della posta.

Lo smistamento della posta dovrà avvenire preferibilmente in forma elettronica verso tutto il personale scolastico interessato, utilizzando le e-mail comunicate dai singoli dipendenti e/o gli indirizzi e-mail ".it" di Aruba Webmail dei sei plessi scolastici.

Le e-mail di Aruba dovranno essere usate per tutte le comunicazioni interne, fra uffici e per i plessi scolastici e-mail istituzionale tvic86000b@istruzione.it

Per le comunicazioni da inviare agli Organi superiori (MIUR, U.S.R. , UST, R.T.S., ecc... si rimanda alle circolari già emanate dagli stessi, inerenti le modalità di comunicazione e la gestione dei flussi documentali.

Si ricorda che la normativa sulla digitalizzazione prevede:

Assunzione di responsabilità da parte di tutti gli operatori

Riorganizzazione dei processi

Utilizzo delle tecnologie

Trasparenza e comunicazione

Studio e simulazioni del nuovo sistema documentale per la segreteria digitale

La pubblicazione all'Albo on line e Amministrazione trasparente dei documenti, come da vigente normativa

L'avvio della creazione dei fascicoli elettronici degli alunni e del personale e la predisposizione della modulistica del proprio settore in formato digitale.

L'invio ad Albo on line e ad Amministrazione trasparente va effettuato tramite il sistema Gecodoc per ciascun documento che necessiti di pubblicazione.

Gli assistenti amministrativi sono inoltre tenuti a rispettare le indicazioni già fornite dal D.S.G.A. in merito alla redazione dei documenti, atti interni, circolari e convocazioni.

Invitando gli assistenti amministrativi al riordino dell'archivio generale dell'Istituto e degli armadi della segreteria, si ribadisce che, in caso di eventuali diverse necessità rilevate dal D.S. e dal D.S.G.A., agli assistenti amministrativi delle varie Aree potranno essere affidati compiti diversi rispetto a quelli attribuiti nella presente proposta.

La ripartizione dei compiti non esclude ma, al contrario, prevede l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e in ogni tempo per il rispetto delle scadenze.

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

| | Lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|
| Bidoggia Eles | 7.30- 13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30 – 13.30 |
| Lombardi Margherita | 8.00-14.00 | 8.00-14.00 | 8.00-14.00 | 12.00-18.00 | 8.00-14.00 | 7.30-13.30 |
| Mancini Giuseppantonio | 7.30- 13.30 | 7.30- 13.30 | 12.00-18.00 | 7.30- 13.30 | 7.30- 13.30 | 7.30- 13.30 |
| Mastrapasqua Francesca | 12.00-18.00 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 |
| Mosca Salvatore | 8.00-14.00 | 12.00-18.00 | 8.00-14.00 | 8.00-14.00 | 8.00-14.00 | 7.30-13.30 |
| Trevisan Vanna | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 11.00-17.00 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 |

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

ATTIVITA' E MANSIONI

| AREA ALUNNI | |
|------------------------|--|
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| MANCINI GIUSEPPANTONIO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; ➤ Anagrafe alunni; ➤ Gestione in ingresso ed uscita alunni; ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta ➤ Raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc. ➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; ➤ Raccolta dati per gli organici; ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami; ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate. ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni) ➤ Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni ➤ Inserimento al SIDI assenze alunni ➤ Elezione organi collegiali; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria. ➤ Pratiche di infortunio alunni; ➤ Pratiche assicurazione alunni. ➤ Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet evidenziazione e rispetto delle scadenze. |
| MOSCA SALVATORE | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta e implementazione fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione) ➤ Statistiche generali, monitoraggi e archiviazione degli atti dell'area ➤ Monitoraggio consumi fotocopie dei plessi, carta uffici, cancelleria uffici toner e cartucce. ➤ Richiesta interventi di ripristino/manutenzione fotocopiatori dei vari plessi ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Supporto e collaborazione con area didattica con indicazioni specifiche dell'assistente amministrativo Mancini Giuseppantonio. ➤ Presa in carico delle telefonate esterne dalle ore 8.00 alle ore 11.00 con annotazione su apposito modulo delle richieste dell'utenza. Sarà cura poi passare agli uffici preposti le informazioni. ➤ Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet evidenziazione e rispetto delle scadenze. |

| AREA PERSONALE | |
|------------------------|--|
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| MASTRAPASQUA FRANCESCA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. ➤ Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA; ➤ Variazione posizione di stato su SIDI; ➤ Formulazione graduatorie interne; ➤ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo del personale docente ed ATA, in collaborazione con il DSGA ➤ Trasferimenti ➤ Permessi per diritto allo studio del personale docente; ➤ Contratti docenti neo immessi in ruolo; ➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; ➤ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in collaborazione con il DSGA. ➤ Istruttoria ricostruzione carriera in collaborazione con il DSGA ➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA; ➤ Protocollo in uscita degli atti prodotti; |

| | |
|----------------------------|---|
| <p>LOMBARDI MARGHERITA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archiviazione degli atti prodotti; ➤ Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA ➤ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici; ➤ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche ➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS. ➤ Contratti supplenti in cooperazione applicativa; ➤ Contratti docenti con incarico annuale; ➤ Contratti docenti con incarico di religione; ➤ Registro contratti supplenze; ➤ Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA per sostituzione di colleghi assenti; ➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare; ➤ Autenticazione utenza su Polis; ➤ Nuova PASSWEB, pratiche previdenziali e pensionistiche, fondo esepo; ➤ Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet evidenziazione e rispetto delle scadenze. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificati di servizio del personale; ➤ Visite fiscali; ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego CO-VENETO; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza; ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collaboratori scolastici; ➤ Supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico; ➤ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti ➤ Archiviazione degli atti prodotti; ➤ Collaborazione con ufficio personale: accertamento e convalida titoli del personale inserito nelle graduatorie di istituto e GPS ➤ Casellario giudiziale del personale assunto ➤ Supporto e collaborazione con area personale con indicazioni specifiche dell'assistente amministrativo Mastrapasqua Francesca ➤ Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet evidenziazione e rispetto delle scadenze. |
|----------------------------|---|

| PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI | |
|--|--|
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| <p>BIDOGGIA ELES</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria del Dirigente Scolastico ➤ Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata sia quella per via ordinaria che quella per via telematica; ➤ Responsabile invio in conservazione protocollo giornaliero (gecodoc) ➤ Gestione della casella di posta istituzionale e certificata con particolare cura allo svuotamento della casella di posta sul server ministeriale; ➤ Tenuta archivio generale delle pratiche amministrative cartacee e catalogazione informatica; ➤ Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on-line e calendari incontri; ➤ Convocazione delle RSU, delle commissioni e degli organi collegiali, collaborazione con ufficio didattica per preparazione materiali per elezioni degli organi collegiali annuali e triennali; ➤ Gestione procedura completa scioperi ed assemblee sindacali ➤ Rapporti con i Comuni e altre Amministrazioni ➤ Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; ➤ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare; ➤ Concessione locali scolastici ➤ Smistamento della posta dopo la visione del DS ➤ Gestione Comunicazioni C.T.I. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet evidenziazione e rispetto delle scadenze. |
|--|--|

| AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI | |
|--|---|
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| TREVISAN VANNA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione; ➤ Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS , in collaborazione con il DSGA; ➤ Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; ➤ Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP ➤ Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico; ➤ Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Assistenza fiscale al personale; ➤ Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno; ➤ Elaborazione programma annuale e conto consuntivo in collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DSGA; ➤ Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti; ➤ Gestione prelievi postali con servizio di incasso SEPA; ➤ Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti; ➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio. ➤ Rapporti con l'istituto cassiere ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA ➤ Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale; ➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA; ➤ Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; ➤ Fatturazione elettronica; ➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA; ➤ Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l'utilizzo di nuovi software gestionali applicativi; ➤ Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali); ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Gestione albo fornitori. ➤ Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) ➤ Registrazione bollettini postali ➤ Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet evidenziazione e rispetto delle scadenze. |

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 21 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI

| SERVIZI | PERSONALE ADDETTO | caratteristiche |
|---|----------------------------------|--|
| SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA | Tutti i collaboratori scolastici | <ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico |
| RAPPORTO CON GLI ALUNNI | | <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap |
| ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola Primaria) | | <ul style="list-style-type: none"> • L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti |
| PULIZIA | | <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili |
| SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO | | <ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti • Supporto ai docenti |
| SERVIZI ESTERNI | | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale • Enti Locali |
| PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI | | <ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione |

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI

| ISTITUTO COMPRESIVO "L. LUZZATTI" – SAN POLO DI PIAVE | | | | | | |
|---|-----------|------------|------|--------|---|-------------------------------|
| ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI – COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021 | | | | | | |
| PLESSI | COGNOME | NOME | GG | 35 ore | ORARIO di SERVIZIO | ORARIO SCOLASTICO |
| SMS SAN POLO DI PIAVE | | | 6 gg | 35 ore | LUN-VEN 7,30-13,30 e 12,30 - 18.30 a turnazione | LUN-SAB 8.00-13.00 |
| | CIMTAN | GIANNA | | | | |
| | TADIOTTO | LORENA | | | | |
| | ZANCHETTA | GILBERTO | | | SABATO 7,30/8,00-13,30/14,00 | |
| | ROSSI | SARA | | | | |
| | | | | | | |
| SMS CIMADOLMO | | | 6 gg | | LUN-SAB 7,30-13,30 10.00-16.00 | LUN-SAB 8.00-13.00 |
| | BONACIN | ESTERINA | | | | |
| | | | | | | |
| SMS ORMELLE | | | 6 gg | | LUN-SAB 7,30-13,30 – 8.00-14.00 10.00-16.00 a turnazione | LUN-VEN 8.00-13.00 |
| | GUIDO | GIOVANNA | | | | |
| | MORELLO | SILVIA | | | | |
| | TORALDO | MATTEO | | | | |
| | | | | | | |
| PRIMARIA SAN POLO | | | 5gg | 35 ore | LUN-VEN 7,30-/14.30 e 12,00/13.00 – 19.00 a turnazione | LUN-VEN 8.00-13.00 8.00-16.00 |
| | BARO | LOREDANA | | | | |
| | LUONGO | PASQUALINO | | | | |
| | LO PARO | CLAUDIA | | | | |
| | PILLON | ANNALISA | | | | |
| | | | | | | |
| PRIMARIA CIMADOLMO | | | 5gg | 35 ore | LUN-VEN 7,30-13,30/14.30 e 12,00/13.00 – 19.00 a turnazione | LUN-VEN 8.00-13.00 8.00-16.00 |
| | CELEBRIN | SILVIA | | | | |
| | VIZZARI | GRAZIA | | | | |
| | PREZIOSO | ANDREA | | | | |
| | PERIN | EMANUELA | | | | |
| | DIFILIPPO | CHIARA | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|----------|-------------|-----|--------|--|----------------------------------|
| PRIMARIA ORMELLE | | | 5gg | 35 ore | LUN-VEN 7,30-13,30/14.30 e 12,00/13.00 – 19.00 a turnazione | LUN-VEN 8.00-13.00 8.00-16.00 |
| | ROSSETTO | RAFANELLA | | | | |
| | SIMIONI | MARIAGRAZIA | | | | |
| | SARRI | SONIA | | | | |
| | BELFIORE | VERUSCA | | | | |

Tenuto conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19, di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire per i collaboratori scolastici.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE.

L'orario di servizio del personale, è riportato nella tabella di assegnazione ai plessi.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando tutte le indicazioni tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolare modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

| ATTIVITÀ | FREQUENZA |
|---|--|
| Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio igienico. Lavaggio pavimenti dei servizi. | 2 volte al giorno |
| Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) | 2 volte al giorno |
| Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori). | 2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario |
| Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti. | Giornaliera |
| Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre. | Giornaliera |
| Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) | Giornaliera |
| Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. | Giornaliera |
| Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiera, telefoni, pulsanti, attaccapanni. Pulizia di corrimani e ringhiere. Pulizia di porte, cancelli e portoni, | Giornaliera |

| | |
|--|---------------------|
| Lavaggio delle lavagne | Giornaliera |
| Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli | Giornaliera |
| Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta. | Giornaliera |
| Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio. | Giornaliera |
| Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. | Giornaliera |
| Pulizia delle attrezzature utilizzate nei laboratori | Giornaliera |
| Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro. | Giornaliera |
| Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli. | 3 volte a settimana |
| Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini. | 3 volte a settimana |
| Pulizia dei cortili e delle aree esterne | 3 volte a settimana |
| Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno | 3 volte a settimana |
| Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici | settimanale |
| Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri. | settimanale |
| Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici. | settimanale |
| Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti. | 3 volte all'anno |
| Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'areazione (aria condizionata), canaline e termosifoni. | 2 volte all'anno |
| Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche l'aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere. | 2 volte all'anno |
| Pulizia delle aree verdi | 2 volte all'anno |

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ ORARIO ORDINARIO

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali così riportate:

- ossia **sei ore continuative** in orario antimeridiano su **sei giorni** (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti).
- ossia **sette ore e 12 minuti** continuative in orario antimeridiano su **cinque giorni** (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti).

L'orario qualora raggiunga le 9 ore (Massimo) deve essere interrotto da una pausa pranzo.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale, qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità, dovrà presentare apposita richiesta scritta.

✓ **ANTICIPO ORARIO**

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ **TURNAZIONE**

Poichè l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è necessario attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a. la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b. la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per il passaggio delle consegne);

La turnazione pomeridiana è prevista fino al termine dell'attività didattica (30/06/2018). Dopo tale data e fino al termine di agosto il servizio pomeridiano sarà effettuato solo per improrogabili esigenze di servizio legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione previsti e attuati dall'Ente locale.

Su richiesta scritta, da inoltrare al D.S.G.A., motivata da esigenze personali o familiari, è possibile scambiare il turno di lavoro giornaliero.

Si sottolinea che, assenze o festività ricadenti ad esempio nelle giornate con rientro pomeridiano di sabato nel caso di servizio articolato su 5 giorni settimanali non generano crediti o debiti orari in favore o a danno dell'interessato.

✓ **RITARDI e permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ **PAUSA**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

✓ **ORGANIZZAZIONE SU 35 ORE SETTIMANALI**

Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità. In particolare, il personale con orario a turnazione nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana (condizione oggettiva), effettua 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 55 del CCNL vigente.

Nell'istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 CCNL, per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, esclusivamente per il personale collaboratore scolastico dei seguenti plessi:

- ✓ Scuola Primaria di San Polo di Piave;
- ✓ Scuola Primaria di Cimadolmo;
- ✓ Scuola Primaria di Ormelle
- ✓ Scuola Secondaria di I° di San Polo di Piave;

L'eventuale 36^a ora sarà recuperata come segue:

I collaboratori scolastici dei plessi primaria, recuperano tutti i giorni 12 minuti mentre per la scuola secondaria di San Polo di Piave concorderanno con i colleghi di reparto/turno la collocazione oraria, preferibilmente settimanale, del recupero. Qualora, per esigenze di servizio, non risultasse possibile il recupero settimanale, quest'ultimo sarà richiesto nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In riferimento al diritto in questione, si precisa quanto segue:

Il beneficio non spetta indiscriminatamente a tutto il personale ATA, ma è valutato specificatamente per coloro nei confronti dei quali si verificano i presupposti di concessione delle 35 ore settimanali.

In sede di contrattazione di Istituto sarà comunicato il personale destinatario della riduzione.

✓ **STRAORDINARIO**

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

✓ **FERIE**

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2021. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.10 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

✓ **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

✓ **FIRME DI PRESENZA**

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA ATTRAVERSO IL BUDGE.

✓ **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO**

IL PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

✓ **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, sostituisce i colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di

lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Assistenti amministrativi: sostituzione immediata da parte del personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Per il profilo di collaboratore scolastico si potrà disporre l'utilizzazione di personale in servizio presso altre sedi, prevedendo il meccanismo della rotazione e l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo. Il personale in questione potrà scegliere se spezzare l'orario di servizio, effettuando una pausa durante l'orario di compresenza con altri

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'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 scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^a e II^a posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^a e 2^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari della 1^a e 2^a posizione economica:

- *Trevisan Vanna*:
 - Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento
 - Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativo- contabile

Collaboratori Scolastici Titolari della 1^a posizione economica

- *Cimitan Gianna*
- *Perin Emanuela*
- *Rossetto Raffaella*
- *Tadiotto Lorena*
- *Zanchetta Gilberto*

- Assistenza agli alunni diversamente abili.
- Interventi di primo soccorso.
- Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola primaria

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Coordinamento ufficio didattica
- Coordinamento attività organizzativa, gestione amministrativa in emergenza Covid-19;
- Coordinamento ufficio personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Interventi di primo soccorso
- Complessità scuola primaria (cura, assistenza mensa)
- Piccola manutenzione

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

✚ FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.
Sig.ra Antoniazzi Monica**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs. n. 39/93