



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"

Piazzale Ubaldo Oppi, 4 - Bolzano Vicentino (VI)

Tel: 0444/350021-350085-354126 - Fax: 0444/354133

E mail: viic820008@istruzione.it - Posta Certificata: viic820008@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbolzanoquinto.edu.it - C.F. 80017430242



Prot. n. vedi segnatatura
Bolzano Vicentino, 04/11/2020

Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
Alle RSU d'Istituto

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. 2020/21 (art. 53 del CCNL 29/11/20007)

VISTO	il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 e le norme precedenti in esso richiamate;
VISTO	l'art.53 del CCNL 29/11/2007 "Modalità di prestazione dell'orario di lavoro", che attribuisce al Dsga la formulazione della proposta del piano delle attività del personale ATA, da sottoporre all'adozione del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico;
VISTI	l'art. 21 L. 59/97, l'art. 25 D.Lgs. 165/01, l'art. 14 DPR 275/99;
VISTA	la legge 107/2015-Legge di stabilità;
RICEVUTE	le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico con prot. n. 3575 del 28/10/2020;
TENUTO CONTO	delle esigenze che sono state prospettate durante gli incontri con il personale ATA;

VALUTATI

nella predisposizione della presente proposta i seguenti aspetti:

1. Disponibilità organico: l'organico di diritto per l'a.s. 2020/21 registra 15 unità di personale per il profilo di collaboratore scolastico e 6 unità di personale per il profilo di assistente amministrativo. Il personale collaboratore scolastico è stato assegnato ai plessi sulla base di una valutazione, condivisa con il Dirigente Scolastico, delle capacità organizzative, relazionali e operative possedute da ciascuno. Al di là delle competenze richieste dal profilo di appartenenza e della capacità di svolgere in autonomia quanto previsto dal mansionario contrattuale, è stata presa in considerazione, per ciascun dipendente, la capacità di relazione e comunicazione con i colleghi e l'utenza (alunni, genitori, docenti, superiori) e le esigenze personali/familiari motivate di ciascuno, al fine di costituire un team di lavoro che fosse il più possibile omogeneo ed affiatato. Per quest'anno scolastico il personale è stato assegnato ai plessi sulla base dei bisogni e dell'offerta formativa. I posti resisi vacanti per trasferimento o pensionamento del personale sono stati coperti con personale a tempo determinato nominato dall'UST di Vicenza. L'incarico di D.S.G.A. su posto vacante è ricoperto da un vincitore di concorso con provvedimento emanato dall'UST Prot. n.6938 del 24/08/2020. A supporto del neo Dsga si prenderà in considerazione di stipulare n. 1 contratto di collaborazione forfettario ad ore con una DSGA proveniente da altro istituto viciniore.

2.PTOF 2019/2022: sono state recepite le indicazioni relative agli obiettivi del PTOF e del Piano di Miglioramento. Il PTOF è l'insieme delle scelte culturali, educative ed organizzative che caratterizzano una scuola e che ne definiscono l'identità; costituisce il primo e fondamentale strumento dell'azione educativa con il quale la scuola, muovendo dai bisogni e dalle aspettative degli utenti e tenendo conto delle risorse disponibili, intende perseguire i suoi obiettivi in ordine alla formazione personale, sociale e culturale degli alunni. La conoscenza dei contenuti e delle esigenze in esso prospettate, costituiscono i requisiti indispensabili per costruire un efficace ed efficiente piano di lavoro. Il piano di lavoro del personale Ata è quindi strumento essenziale e funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Per il personale collaboratore scolastico si è valutato il possesso dei benefici previsti dal comma 3 dell'art.50 del CCNL 2007, al fine del conferimento dei compiti aggiuntivi relativi agli interventi di

primo soccorso ed assistenza agli alunni diversamente abili. Per il personale assistente amministrativo la stessa valutazione è stata effettuata per l'attribuzione di compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, nella logica di un percorso di valorizzazione delle competenze acquisite. Nel rispetto delle norme contrattuali, sono stati previsti orari di lavoro flessibili e turnazioni per garantire l'apertura di ciascun plesso scolastico nelle fasce orarie previste per l'ingresso e l'uscita degli alunni e per l'apertura all'utenza. Le eventuali intensificazioni dell'orario di lavoro in particolari periodi dell'anno scolastico (avvio attività realizzazione progetti didattici -attività formative) saranno recuperate con giornate di riposo.

PROPONE

Il presente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/21.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici a chi non fosse già titolare di posizioni economiche;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

La ripartizione dei carichi di lavoro è avvenuta tenendo conto dei criteri sotto riportati:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle cinque sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Il numero di persone che hanno diritto a permessi ai sensi della L.104;
- Conoscenza delle abilità/autonomie acquisite nel corso degli anni per il personale già in servizio;
- Situazioni di compatibilità nei rapporti interpersonali all'interno del gruppo di lavoro.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA a.s.2020/2021

La dotazione organica del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "G.Zanella" di Bolzano Vicentino per l'a.s. 2020/2021 è la seguente:

n.	Dipendente	Status	Qualifica	ore
1	OLIVIERI CARLA	T.I.	Dsga	36
2	CATALFAMO ROBERTA	T.I.	Assistente amministrativo	36
3	DI BENEDETTO EMILIA	TI.	Assistente amministrativo	36
4	AMBROSINI MARIA LISA	T.D.	Assistente amministrativo	36
5	CHIANESE GIOVANNA	T.D.	Assistente amministrativo	36
6	IALOTA LUCIA	T.D.	Assistente amministrativo	18
7	LIUZZO MARTA	T.D.	Assistente amministrativo	18
1	ALBERTON OSCAR	T.I.	Collaboratore scolastico	36
2	CANTERO JULIA CELESTE	T.D.	Collaboratore scolastico	36
3	CAVINATO SONIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
4	CUSUMANO GASPARE	T.D.	Collaboratore scolastico	18
5	DI FILIPPO SABATINO	T.D.	Collaboratore scolastico	36
6	EPULANDI CARLOTTA	T.I.	Collaboratore scolastico	18
7	ERTOLUPI RUGGERO	T.I.	Collaboratore scolastico	36
8	FACCO ORNELLA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
9	FUSCO MARIA CRISTINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36

10	MOSCATO GIUSEPPINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
11	NOTARO MARIA ROSARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
122	SICORELLO FRANCESCA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
13	PASQUALI SILVIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
14	TEMELIN MANUELA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
15	ULANEO CARLO	T.I.	Collaboratore scolastico	36
16	ZARDO MIRIAM	T.I.	Collaboratore scolastico	36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo a tempo pieno (36 ore settimanali) è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì ed è svolto nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42;
- a rotazione/settimane alterne turno pomeridiano.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua secondo il seguente orario:

dal lunedì al venerdì	7.45 - 8.45 e 11.45 - 13.45
martedì	15.00 - 17.00

Le richieste di accesso agli uffici fuori orario sono accolte previo appuntamento. Il collaboratore scolastico in servizio in portineria è tenuto a far rispettare gli orari di ricevimento e funge da filtro con l'ufficio competente. Per permettere il normale svolgimento del lavoro e per ragioni di riservatezza, negli uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati, le Funzioni strumentali ed i Collaboratori del Dirigente.

Nel rispetto delle norme previste in materia di privacy, gli atti amministrativi contenenti dati sensibili non devono essere lasciati sulle scrivanie né al terminale acceso quando l'operatore è assente e quando in ufficio è presente personale estraneo all'amministrazione.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in servizi dei quali sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni	Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, conservazione verbali, obbligo scolastico, certificazioni, infortuni, assenze, statistiche alunni, attività sportiva scolastica, attività extracurricolari, alunni con disabilità, assicurazione RC e infortuni, gestione libri di testo, tenuta fascicoli ecc..
Amministrazione del personale	Contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti congedo e aspettative, inquadramenti economici e ricostruzioni carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc..
Gestione degli Organi collegiali	Elezioni, funzionamento OO.CC., RSU, pubblicazione delibere e verbali CdI
Gestione finanziaria	Liquidazione competenze, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione supplenti, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali ecc...

Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati e reversali, contratti per acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc...
Gestione PTOF	Consegna e raccolta schede progetto, tabulazione dati, contratti professionisti, incarichi a personale interno, certificazione compensi, liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie, ...), gestione acquisti per attività progettuale.
Archivio e protocollo	Tenuta registro informatico del protocollo, ricevimento posta elettronica, archiviazione e smistamento degli atti, preparazione plichi per ufficio postale, ...
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, carico e scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione di buoni d'ordine, tenuta registri magazzino, facile consumo ecc..

L'orario del personale ATA è stato strutturato in modo da garantire il necessario supporto nei giorni e negli orari in cui sono presenti alunni e personale. In ordine al prolungamento dell'orario di servizio o a prestazioni di lavoro straordinario per impegni del personale docente si rappresenta la necessità di prevedere la realizzazione degli stessi negli orari di normale apertura dei locali scolastici. In ogni caso il programma delle attività previste dal PTOF deve essere comunicato ad inizio anno. Sono fatte salve eventuali situazioni di necessità ed urgenza per le quali il personale sarà invitato al prolungamento del proprio orario o ad eventuale rientro in servizio nella stessa giornata.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AMBROSINI MARIA LISA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
CATALFAMO ROBERTA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
CHIANESE GIOVANNA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
DI BENEDETTO EMILIA	7.30-14.42	7.30-14.42 o 9.30-14.42 15.00-17.00	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
IALOTA LUCIA	8.00-14.30	8.00-14.30 15.00-17.00		15.00-18.00	
LIUZZO MARTA	7.30-13.30	7.30-13.30 o 10.30-14.30 15.00-17.00		7.30-13.30	

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- efficacia ed efficienza del servizio.

Ciascun assistente assicurerà, per le pratiche di propria competenza, il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi mediante pubblicazione nel sito ufficiale della Scuola, nelle voci di competenza tenendo conto dei dati sensibili tutelati dalla privacy.

SETTORE AMMINISTRATIVO PERSONALE

<p>DI BENEDETTO</p> <p>Gestione del personale docente a T.D. e T.I.</p>	<p>Assunzione—richiesta/trasmissione-notizie amministrative-libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili- esoneri/semi esoneri vicari- periodo di prova e anno di formazione. Assunzioni a t.d. e indeterminato-documenti di rito contratti a tempo determinato.</p> <p>Gestione pubblicazione contratti sito della scuola-registrazione servizi in Sidi.</p>
<p>DI BENEDETTO-LIUZZO</p> <p>Gestione ricostruzione carriera</p> <p>Rapporti INPS pratiche ex Inpdap</p>	<p>Conferma in ruolo-gestione della carriera dichiarazione servizi inquadramento riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione e della buonuscita-INPDAP previdenza-cessazioni dal servizio, dispense, proroga. Collaborazione con Scuola d'Ambito per ricostruzione di carriera</p>
<p>DI BENEDETTO</p> <p>Cessazioni/collocamenti fuori ruolo</p> <p>Mobilità del personale</p> <p>Assenze con riduzione dello stipendio</p> <p>Organico diritto e fatto</p> <p>Reclutamento supplenti</p> <p>Gestione assenze del personale</p>	<p>Collocamento a riposo — mantenimento in servizio riammissione — utilizzazione in altri compiti — part time trasferimenti del personale assegnazioni/utilizzazioni — graduatoria di istituto.</p> <p>Rapporti DPSV e Ragioneria per quanto di competenza comunicazione decreti assenza con riduzione dello stipendio.</p> <p>Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Dirigente, Vicario, Dsga e area Didattica per quanto attiene al numero degli alunni</p> <p>Convocazioni-fonogrammi e relativa registrazione di supplenti brevi (ata, primaria e secondaria).</p> <p>Predisposizione iter registrazione assenza (compilazione domanda, protocollo e registrazione nei canali telematici attivi e on line), gestione assenze.net, comunicazione telematica mensile delle assenze di tutto il personale, visite fiscali, decreti assenza, recuperi permessi orari docenti</p>
<p>LIUZZO</p> <p>Tenuta e cura dei fascicoli personali</p> <p>Gestione del personale Ata</p> <p>Gestione graduatorie personale ata</p> <p>Comunicazioni e rilevazioni scioperi</p>	<p>Certificati di servizio, trasmissioni fascicoli personali, autorizzazioni varie a docenti e ata (permessi brevi/cambi orario).</p> <p>Gestione e riordino dei fascicoli personali dei docenti e ata a t.i. e t.d. Convalide titoli.</p> <p>Controllo orario personale ata, rendiconto ore straordinario, ferie-permessi, ordini di servizio con Dsga</p> <p>Predisposizione iter registrazione assenza ata (compilazione domanda, protocollo e registrazione) e organizzazione brevi sostituzioni, inserimento Sidi, rilevazioni.</p> <p>Rinnovi, aggiornamenti e nuovi inserimenti.</p>

<p>AMBROSINI MODENA</p> <p>Gestione amministrativo – contabile del personale</p> <p>Gestione sicurezza DLGS 81/2008 e formazione personale - gestione corsi di aggiornamento personale docente e ATA</p>	<p>Tiene i rapporti con i referenti di plesso per acquisti di materiale di facile consumo per il materiale di pulizia. Cura con dsга gli acquisti di importo inferiore ad € 10.000 effettuati mediante la procedura di affidamento diretto/procedura negoziata. Predisporre l'iter amministrativo/contabile (determina-richiesta preventivo-ordine- cig - dure) per il pagamento delle fatture da parte del dsга.</p> <p>Cura con il DS l'organizzazione dei corsi di formazione- aggiornamento registro corsi effettuati dal personale scolastico-verifica possesso formazione obbligatoria per docenti neo assunti/trasferiti-rapporti con enti e scuole viciniere per l'organizzazione dei corsi- tiene i rapporti con l'RSPP - Cura con il DS e il Vicario l'organizzazione di corsi di aggiornamento interni-predisposizione registro corsi-</p> <p>Predisposizione attestati di frequenza corsi di formazione tenuti presso la scuola per docenti e ata Predisposizione elenchi partecipanti. Informativa ai collaboratori scolastici per predisposizione locali e materiali audio-visivi (attività da svolgere mediante scambio di informazioni con Vicario e Dsga)</p>
---	--

SETTORE AMMINISTRATIVO PROTOCOLLO - VIAGGI DI ISTRUZIONE - REGISTRO ELETTRONICO

<p>CATALFAMO</p>	<p>Controllo della posta in arrivo mediante apertura quotidiana dei canali ministeriali e delle caselle di posta della scuola (operazione da ripetere nel corso della giornata).</p> <p>Individuazione dei destinatari della posta sulla base dell'oggetto e delle competenze attribuite dal piano di lavoro.</p> <p>Consegna della posta ai destinatari in coerenza con il profilo e le mansioni preferibilmente mediante invio via mail o fotocopie quando non possibile.</p> <p>Comunica con tempestività e urgenza l'oggetto e il contenuto al Dirigente scolastico o al suo Vicario.</p> <p>Controllo della pubblicazione degli atti all'albo on line e dell'aggiornamento del sito della scuola per quel che riguarda il rapporto scuola-famiglia (circolari) e di tutto il materiale inviato ai singoli plessi.</p>
<p>IALOTA</p>	<p>Gestione del registro elettronico dei docenti Accreditazione docenti. Gruppo sportivo</p> <p>Predisporre gli atti per la partecipazione degli alunni alle manifestazioni sportive, alle gare interne ed esterne, gestione giochi studenteschi</p>

AMBROSINI	<p>Collabora con DSGA nella predisposizione dei bandi di iscrizione per tutti gli ordini di scuola e nella predisposizione dei progetti che implicano controlli e verifiche di tipo contabile (contributi volontari, assicurazione).</p> <p>Cura la predisposizione dei bandi e dei contratti con gli esperti esterni.</p> <p>Collabora con DS e DSGA nella gestione amministrativa e contabile dei Fondi europei e dei Progetti con finanziamento pubblico/privato.</p> <p>Tiene i contatti con i Comuni per richieste di manutenzione dei locali scolastici, interventi tecnici, concessione locali.</p>
-----------	--

SETTORE AMMINISTRATIVO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA

CHIANESE	<p>Tenuta fascicoli alunni. Richiesta/trasmissione foglio notizie alunno; trasmissione fascicolo personale al termine del percorso scolastico.</p> <p>Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, richieste di esoneri, certificazioni mediche.</p> <p>Aggiornamento costante dei movimenti in entrata e in uscita.</p> <p>Monitoraggi Aris, esportazione dati a SIDI, obbligo formativo, obbligo scolastico, statistiche alunni, rilevazioni relative all'orientamento scolastico.</p> <p>Scrutini, esami, pagelle, registro dei voti, tabelloni, pubblicazione risultati, diplomi, provvedimenti e documentazione, esami di idoneità.</p> <p>Richieste di accesso agli atti amministrativi genitori alunni Corrispondenza con le famiglie; circolari scuola-famiglia e viaggi di istruzione</p> <p>Libri di testo - piattaforma AIE - Esame schede nuove proposte adozioni e conferme; elaborazione elenco libri di testo adottati; comunicazioni obbligatorie anche telematiche agli enti interessati</p>
IALOTA	<p>Area disabilità: piattaforma USP, raccolta documentazione, rapporti con Enti certificatori, Tutela dei Minori, Distretti socio-sanitari, convocazioni PEI.</p> <p>Collabora con Io specialista dell'AUSSL organizzando il calendario dei colloqui sulla base delle richieste di alunni e famiglie- predispone gli atti amministrativi che si rendono necessari</p>
AMBROSINI	<p>Infortuni alunni; procedimento per le denunce di infortunio alla compagnia assicuratrice mediante procedura on line</p>

Disposizioni generali per lo svolgimento del servizio e abbinamento interno all'area di competenza per tutti gli assistenti amministrativi:

- Accogliere ed orientare l'utenza verso il settore competente;
- Fornire risposte esaurienti alle richieste di servizi ed alle informazioni adottando soluzioni che, nel rispetto delle normative previste, presentano minor disagio all'utenza;
- Mettere a disposizione dell'utenza le proprie competenze informatiche;
- Nel rapportarsi con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A., evitando interpretazioni personali ed arbitrarie su situazioni contingenti e sull'applicazione delle norme;
- I certificati di servizio, le certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DS e del DSGA, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali.
- In base alle modifiche apportate dall'art.15 della Legge 183/2011 al Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000 nr.445, nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 (autocertificazioni), per cui è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni di richiedere e/o ricevere certificati e atti di notorietà. Pertanto, si ritiene utile rammentare che la documentazione di rito da presentare alle segreterie scolastiche, da parte del personale neoassunto, nel termine di 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, deve essere sostituita dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 (autocertificazioni). Sarà cura delle Istituzioni Scolastiche procedere all'accertamento d'ufficio e alla esecuzione dei controlli in merito a quanto dichiarato nelle autocertificazioni. Gli atti devono essere consegnati all'utenza entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, comprese quelle calendarizzate con apposite circolari;
- Particolare attenzione deve essere data al rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domande di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera del personale scolastico che ha superato l'anno di prova nell'a.s. precedente ed aggiornare le procedure alla luce delle recenti disposizioni che il Miur ha pubblicato con nota n.17030 del 01/09/2017, che prevedono la gestione della pratica da parte degli stessi interessati attraverso istanze online;
- Le visite fiscali devono essere effettuate alla luce delle recenti disposizioni ministeriali, attraverso il canale telematico messo a disposizione dall'INPS;
- Una copia di atto o documento che comporti una competenza contabile, deve essere consegnata al DSGA per i dovuti adempimenti anche attraverso i canali telematici in uso nella segreteria;
- Le convocazioni di riunioni che comportino aperture straordinarie dei locali scolastici o che si protraggono oltre il normale orario, vanno comunicate, per conoscenza, al personale ATA in servizio nei plessi e all'assistente responsabile della gestione oraria del personale Ata.
- Fermo restando chi effettua un controllo continuo della posta in arrivo e provvede allo smistamento delle comunicazioni relative a ciascuna unità di personale sulla base dell'oggetto della comunicazione, la corrispondenza deve essere visionata da tutti e da ciascun interessato, protocollata in entrata ed in uscita;
- L'assistente amministrativo addetto alla posta e al protocollo si preoccupa di informare individualmente il personale interessato, compreso il Dirigente ed il Dsga, se ci sono pratiche da evadere con urgenza o che comunque potrebbero provocare gravi inadempimenti se non espletate nei tempi previsti.
- La posta elettronica dovrà essere aperta quotidianamente così come devono essere consultati tutti gli altri canali per il reperimento di normative, circolari da cui discendano incombenze che possono riguardare il lavoro della segreteria;
- Ciascun assistente assicurerà, per le pratiche di propria competenza, il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi mediante invio dei file al sito ufficiale della Scuola, nelle voci di competenza e privato dei dati sensibili tutelati dalla privacy;
- Al termine del proprio servizio le scrivanie devono essere lasciate sgombre da documenti e atti d'ufficio;
- Il personale è richiamato al rispetto tassativo della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui si viene a conoscenza in virtù dei compiti assegnati;

- Per il salvataggio dei dati dalla propria postazione di lavoro, attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nelle Linee guida consegnate unitamente all'incarico per il trattamento dei dati personali;
- Non aprire allegati o cliccare su link inseriti all'interno delle mail di dubbia provenienza per evitare l'intrusione di virus nel sistema di gestione della segreteria;
- Tutti devono essere in grado di sostituire temporaneamente un collega soprattutto in occasione di richieste da parte dell'utenza;
- L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Principali mansioni e orario di lavoro

Il personale collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. I compiti e le mansioni sono quelle stabilite dalla Tabella A per il profilo di appartenenza del CCNL del 29/11/2007.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze di apertura-chiusura degli edifici scolastici e di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola. In tutti i plessi scolastici il personale adotta un orario di lavoro flessibile, a turnazione settimanale o plurisettimanale.

Tutti i plessi dell'istituto comprensivo funzionano a settimana corta da diversi anni scolastici, pertanto l'orario di lavoro individuale dei collaboratori scolastici si svolge con turnazione mattino/pomeriggio nei plessi in cui sono assegnate due sole unità; nei plessi in cui la dotazione è di un numero maggiore si svolgono turni mattino/pomeriggio/intermedio per assicurare la necessaria presenza, sia per la sorveglianza ed il supporto alla didattica, sia per l'effettuazione delle pulizie dei locali al termine delle attività. Il turno di lavoro di ciascun collaboratore varia di settimana in settimana ed assume la caratteristica della flessibilità quando si verificano situazioni impreviste quali l'assenza di colleghi o riunioni/incontri che si protraggono oltre l'orario ordinario.

Quanto alla sostituzione dei colleghi assenti, alla luce delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 relativamente alla nomina di personale supplente breve, è richiesta al personale collaboratore scolastico massima collaborazione, al fine di garantire il necessario supporto alle attività e soprattutto la pulizia delle aule e dei servizi utilizzati dagli alunni.

Sulla base di quanto stabilito dal CCNL, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Collegio dei docenti;
- quotidiana pulizia e sanificazione dei locali scolastici, dei servizi igienici, degli arredi e degli spazi comuni anche con l'ausilio di macchinari appositi;
- pulizia degli spazi esterni di competenza;
- piccola manutenzione dei beni mobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento all'interno dell'edificio;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del docente e sorveglianza costante e permanente di almeno n.1 collaboratore per piano;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico;
- uso di fotocopiatrici;
- chiusura delle finestre e dei corridoi assegnati;
- segnalazione alla dirigenza della presenza di estranei nei locali della scuola;
- segnalazione dell'assenza di docenti nelle aule al fine di predisporre la sostituzione;
- consegna ai docenti di circolari e avvisi trasmessi dalla segreteria;

- pulizia e sanificazione generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso strutture per manifestazioni teatrali, sportive, musicali o altro;
- custodia dei locali scolastici in caso di prolungamento di incontri/riunioni oltre il proprio orario in presenza di personale esterno;
- accogliere ed orientare l'utenza verso il settore competente;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale.

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche quali palestre, laboratori ivi comprese visite guidate e viaggi di istruzione
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria
PULIZIE DI CARATTERE MATERIALE	Pulizie di carattere materiale Spostamento suppellettili Pulizia mensa
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento Centralino telefonico
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Duplicazione atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti del POF
SERVIZIO DI CUSTODIA	Custodia dei locali scolastici

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, l'orario e il carico di lavoro sono ripartiti come di seguito riportato:

SCUOLA SECONDARIA ZANELLA DI BOLZANO VICENTINO

L'orario del personale si articola su tre turni fissi come di seguito riportato.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ALBERTON	8.48 – 16.00	7.30 – 14.42	8.48 – 16.00	7.30 – 14.42	8.48 – 16.00 7.30 – 14.42
MOSCATO	8.33 – 15.45	8.33 – 15.45	8.33 – 15.45	8.33 – 15.45	8.33 – 15.45
ZARDO	7.30 – 14.42	8.48 – 16.00	7.30 – 14.42	8.48 – 16.00	7.30 – 14.42 8.48 – 16.00

I Collaboratori Scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 (poiché l'inizio delle lezioni è previsto per le 7:55) fino alle ore 16:00 per lo svolgimento di attività extracurricolari e le pulizie delle aule, spazi comuni.

Nella portineria della scuola secondaria è stato attrezzato uno spazio funzionale dotato di postazione telefonica, fotocopiatrice, armadi contenenti materiale di cancelleria e sanitario. Durante il servizio di portineria, il collaboratore addetto cura la pulizia del corridoio d'accesso, delle aule adiacenti e delle vetrate affinché l'ambiente sia pulito ed accogliente per l'utenza.

La palestra e gli spazi esterni non sono rigidamente assegnati ma la loro pulizia viene effettuata dal personale in servizio in pieno spirito di collaborazione. Sono spazi non sempre utilizzati, alcuni dei quali possono essere risistemati anche durante la mattinata, nei momenti meno impegnativi dal collaboratore assegnato al reparto. In linea di principio, al fine di assicurare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ciascun collaboratore è assegnatario di un reparto costituito in media da n.3 aule, bagni, corridoio e scale, laboratori, aule di sostegno; per alcuni di questi spazi l'uso può non avere carattere di quotidianità.

Collaboratore	Servizio portineria	Spazi comuni
ALBERTON OSCAR	Apertura finestre Sorveglianza all'ingresso degli alunni	Palestra spazi esterni
ZARDO MIRIAM	Apertura finestre Sorveglianza all'ingresso degli alunni	Palestra spazi esterni
MOSCATO GIUSEPPINA	Apertura finestre Sorveglianza all'ingresso degli alunni	Palestra spazi esterni

Durante la mattina vengono tenuti puliti gli spazi assegnati (corridoi, scale e bagni) soprattutto dopo la ricreazione oltre a fornire la necessaria collaborazione ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche e nella sorveglianza. Nelle ore in cui gli alunni si trovano nelle aule, si effettuano le pulizie degli spazi liberi, del cortile esterno e delle vetrate. Il personale con turno pomeridiano, come il collega del mattino, effettua pulizia e sorveglianza nel piano assegnato e, al termine delle attività didattiche, provvede alla completa pulizia degli spazi comuni insieme al collega di turno. Resta inteso che la divisione degli spazi e dei compiti risponde necessariamente ad esigenze organizzative.

SCUOLA SECONDARIA DI QUINTO VICENTINO

L'orario del personale si articola su tre turni di cui uno fisso come di seguito riportato.

COLL.SCOL.	Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FACCO	fisso	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00
FUSCO	1^sett	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00
	2^sett	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
NOTARO	1^sett	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
	2^sett	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00

I Collaboratori Scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 (poiché l'inizio delle lezioni è previsto per le 7:55) fino alle ore 16:00 per lo svolgimento di attività extracurricolari e le pulizie delle aule, spazi comuni.

Nella portineria della scuola secondaria è stato attrezzato uno spazio funzionale dotato di postazione telefonica, fotocopiatrice, armadi contenenti materiale di cancelleria e sanitario. Durante il servizio di portineria, il collaboratore addetto cura la pulizia del corridoio d'accesso, delle aule adiacenti e delle vetrate affinché l'ambiente sia pulito ed accogliente per l'utenza.

La palestra e gli spazi esterni non sono rigidamente assegnati ma la loro pulizia viene effettuata dal personale in servizio in pieno spirito di collaborazione. Sono spazi non sempre utilizzati, alcuni dei quali possono essere risistemati anche durante la mattinata, nei momenti meno impegnativi dal collaboratore assegnato al reparto. In linea di principio, al fine di assicurare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ciascun collaboratore è assegnatario di un reparto costituito in media da n.3 aule, bagni, corridoio e scale, laboratori, aule di sostegno; per alcuni di questi spazi l'uso può non avere carattere di quotidianità.

Collaboratore	Servizio portineria	Spazi comuni
NOTARO	Apertura finestre Sorveglianza all'ingresso degli alunni	Palestra spazi esterni
FACCO	Apertura finestre Sorveglianza all'ingresso degli alunni	Palestra spazi esterni
FUSCO	Apertura finestre Sorveglianza all'ingresso degli alunni	Palestra spazi esterni

Durante la mattina vengono tenuti puliti gli spazi assegnati (corridoi, scale e bagni) soprattutto dopo la ricreazione oltre a fornire la necessaria collaborazione ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche e nella sorveglianza. Nelle ore in cui gli alunni si trovano nelle aule, si effettuano le pulizie degli spazi liberi, del cortile esterno e delle vetrate. Il personale con turno pomeridiano, come il collega del mattino, effettua pulizia e sorveglianza nel piano assegnato e, al termine delle attività didattiche, provvede alla completa pulizia degli spazi comuni insieme al collega di turno. Resta inteso che la divisione degli spazi e dei compiti risponde necessariamente ad esigenze organizzative.

SCUOLA PRIMARIA MONTEGRAPPA DI BOLZANO VICENTINO

L'orario di lavoro dei collaboratori di questo plesso scolastico è strutturato in maniera complessa per poter far fronte sia alle esigenze di funzionamento didattico sia a quelle di carattere organizzativo, dal momento che il plesso è sede degli Uffici di segreteria. L'orario delle attività didattiche si svolge sul modello delle 5 ore giornaliere con due rientri per tutte le classi il martedì e il giovedì pomeriggio. Le 11 classi sono tutte a tempo normale. E' presente presso il plesso scolastico servizio di pre-accoglienza e dopo-scuola gestito da una cooperativa su appalto dell'Ente locale.

COLL. SCOL.	Turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
CANTERO	1^sett	8.18 -15.30	8.18 -15.30	8.18 -15.30	8.18 -15.30	8.18 -15.30
	2^sett	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42
	3^sett	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	8.18 -15.30	8.18 -15.30
CUSUMANO	fisso	12.30-15.30	11.00-18.00	13.30-15.30	7.30-10.30	7.30-10.30
ERTOLUPI	1^sett	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42
	2^sett	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	8.18 -15.30	8.18 -15.30
	3^sett	8.18 -15.30	8.18 -15.30	8.18 -15.30	8.18 -15.30	8.18 -15.30
TEMELIN	1^sett	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	8.18 -15.30	8.18 -15.30
	2^sett	8.18 -15.30	8.18 -15.30	8.18 -15.30	8.18 -15.30	8.18 -15.30
	3^sett	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42

I Collaboratori Scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 (poiché l'inizio delle lezioni è previsto per le 8:00) fino alle ore 18:00 nella giornata di martedì.

SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII" DI LISIERA

La scuola primaria Giovanni XXIII è situata nel paese di Lisiera, frazione del Comune di Bolzano Vicentino. Nel plesso sono presenti n. 1 unità di personale con contratto a tempo indeterminato e n.1 unità di personale con contratto a part time di 18 ore.

COLL.SCOL	Turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
EPULANDI	1^sett	7.30-11.00	7.30-11.00	7.30-11.30	7.30 -11.30	7.30 -11.00
	2^sett	14.00-17.30	14.00-17.30	13.30-17.30	13.30-17.30	14.00-17.30
CAVINATO	1^sett	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
	2^sett	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Le aule, laboratori e palestra vengono equamente ripartite. Nei giorni in cui sono previste attività per il personale docente (scrutini, colloqui con genitori, attività sportive, consigli di classe,..), così come per la sostituzione di colleghi assenti anche in altri plessi sarà consentita la possibilità di svolgere lavoro straordinario a recupero dei prefestivi fino al raggiungimento del monte ore previsto.

SCUOLA PRIMARIA "G.PERLASCA" DI QUINTO VICENTINO

L'orario di lavoro dei collaboratori di questo plesso scolastico è strutturato in maniera tale da poter far fronte alle esigenze di funzionamento didattico che sono caratterizzate dalla presenza di 5 classi a tempo pieno (con rientri dal lunedì al venerdì) e 7 classi a tempo normale (rientro il martedì).

L'edificio stesso è di ampie dimensioni costituito da un grande atrio al piano terra, primo piano, mensa e aule laboratoriali. Le tipologie di orario adottate sono quelle di seguito indicate, e ciascun collaboratore varia di giorno in giorno su turni a rotazione su due settimane.

E' presente presso il plesso scolastico servizio di pre-accoglienza e dopo-scuola gestito da una cooperativa su appalto dell'Ente locale.

Il personale collaboratore scolastico non è assegnatario di un reparto specifico, ma ruota, a seconda del turno, su tutti gli spazi dell'edificio.

Nel plesso sono presenti n. 2 unità di personale con contratto a tempo indeterminato e n. 2 unità di personale con contratto a tempo determinato.

COLL.SCOL	Turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DI FILIPPO	1^sett	11.00-18.00	12.00-19.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00
	2^sett	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30
PASQUALI	1^sett	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30
	2^sett	11.00-18.00	12.00-19.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00
SICORELLO	1^sett	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30
	2^sett	10.00-17.00	12.00-19.00	10.00-17.00	10.00-17.00	10.00-17.00
ULANEO	1^sett	11.00-18.00	12.00-19.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00
	2^sett	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30

Nei giorni in cui sono previste attività per il personale docente (scrutini, colloqui con genitori, attività sportive, consigli di classe,..), così come per la sostituzione di colleghi assenti anche in altri plessi sarà consentita la possibilità di svolgere lavoro straordinario a recupero dei prefestivi fino al raggiungimento del monte ore previsto. Per questo plesso scolastico il personale collaboratore scolastico non è assegnatario di un reparto specifico, ma ruota, a seconda del turno, su tutti gli spazi dell'edificio.

Questa modalità organizzativa permette al personale di lavorare in squadra con competenza e responsabilità, superando i limiti e lo spreco di risorse che si ottengono con una rigida assegnazione di compiti e reparti.

INDIVIDUAZIONE AREE PER GLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Beneficiari di posizione economica

Gli incarichi specifici previsti dall'art.47 del CCNL 2007 comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori derivanti dallo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e sono conferiti al personale Ata nei limiti delle disponibilità economiche e secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione d'istituto. Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Per gli assistenti amministrativi si individuano compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure, coordinamento con altro personale, coordinamento servizi di sicurezza, sostituzione del Direttore SGA (non obbligatoria per la prima posizione economica), organizzazione, attuazione e controllo progetti PTOF.

Per i collaboratori scolastici si prevedono: assistenza agli alunni diversamente abili; attività di primo soccorso; supporto alle attività amministrative; collaborazione con i docenti nei progetti di plesso.

Quest'anno alcuni plessi scolastici sono caratterizzati dalla presenza di alunni certificati in condizioni di gravità e privi di autonomia, per cui è stato necessario individuare il personale collaboratore scolastico per fornire la necessaria assistenza a supporto dei docenti ed in assenza del personale specializzato dell'Ulss.

I criteri presi in considerazione:

- godimento della 1^a posizione economica
- assenza di limitazioni delle capacità lavorative certificate
- aver effettuato la formazione specifica per l'assistenza agli alunni portatori di handicap
- opportunità di assegnazione in base al sesso dell'alunno

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti servizi specifici da assegnare per il corrente anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli A.A (n.4) e dei CS (n.11) che non sono beneficiari di posizione economica ai sensi degli artt. 50 e 47 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COORDINAMENTO PERSONALE DOCENTE E SERVIZI CONTABILI-PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA

Modalità operative:

- Responsabile coordinamento attività per la sicurezza con Rspp – Sig.ra Ambrosini;
- Consulenza su procedure informatiche pratiche neo immessi in ruolo-Sig.ra Di Benedetto
- Organizzazione ordini di pagamento, fatture, contabilità - rapporti con ditte per acquisti - Sig.ra Ambrosini

GESTIONE PROGETTI - VIAGGI DI ISTRUZIONE - FORMAZIONE PERSONALE – PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA

Modalità operative:

- Cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, l'iter per stipulazione dei contratti con esperti esterni per la realizzazione dei progetti - Sig.ra Ambrosini;
- vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure anche in relazione all'aspetto organizzativo e finanziario - Sig.ra Ambrosini;
- Rendiconta i flussi finanziari provenienti dalle famiglie degli alunni - Sig.ra Ambrosini
- Cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, l'iter per stipulazione dei contratti con ditte di trasporto per la realizzazione di uscite e viaggi di istruzione - Sig.ra Ambrosini.

GESTIONE UFF. AFFARI GENERALI - PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA

Modalità operative:

- garantisce il necessario supporto all'utenza per l'esercizio del diritto di partecipazione ed accesso previsti dalla legge 241/90 - Sig.ra Di Benedetto;
- coordinamento e gestione documenti, comunicazioni, cura i rapporti con altri Istituti - Sig.ra Di Benedetto
- Responsabile privacy area affari generali - Sig.ra Di Benedetto

COORDINAMENTO AREA ALUNNI - PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA

Modalità operative:

- Vigila che ogni provvedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica dettata dalla carta dei servizi o regolamento d'Istituto - Sig.ra Di Benedetto;
- Cura l'iter procedurale relativo alle varie fasi operative dell'ufficio alunni, in relazione alle pratiche relative all'area disabilità - Sig.ra Ialota.
- Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna delle 5 sedi che articolano l'Istituto- Sig.ra Chianese;
- Responsabile privacy area didattica-Sig.ra Chianese.

COORDINAMENTO PERSONALE ATA - PERSONALE NON TITOLARE POSIZIONE ECONOMICA

Modalità operative:

- Coordina l'attività d'area di tutto il personale ATA e collabora con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi - Sig. Liuzzo

COLLABORATORI SCOLASTICI

SUPPORTO H - PRIMO SOCCORSO-SERVIZI GENERALI ALLA PERSONA - PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E NON CON RETRIBUZIONE DAL FIS

Modalità operative:

- Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- Assiste gli alunni portatori di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

BENI PATRIMONIALI E SUPPORTO AI LABORATORI - PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E NON CON RETRIBUZIONE DAL FIS

Modalità operative:

- Mette a disposizione le proprie competenze e manualità per la realizzazione di alcuni progetti di Istituto anche mediante la realizzazione di manufatti

ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 62 e 63 CCNL 24.7.03, si presenta il seguente progetto di formazione:

- Tutto il personale ATA potrà partecipare, a richiesta e previa disponibilità finanziaria ove richiesto un impegno di spesa a carico dell'Istituto, a corsi organizzati dall' Ambito n. 8 di appartenenza, da Enti autorizzati, da altre Istituzioni Scolastiche o reti di scuole. Sarà privilegiata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e trattamento di dati personali, primo soccorso, somministrazione farmaci. Per il personale amministrativo, saranno agevolate le partecipazioni ai seminari e corsi formativi in materia di adempimenti fiscali e previdenziali, nuovo codice dei contratti, realizzazione dei PON con FSE -FSER.

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Fermo restando quanto stabilito dalle norme contrattuali ed in particolare dall'art. 95 - Codice disciplinare personale amministrativo, tecnico e ausiliario, tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzato dal D.S.G.A e il controllo orario della presenza in servizio sarà effettuato con badge mediante rilevazione elettronica.

Si raccomanda vivamente di non fare uso del cellulare per scopi personali durante l'orario di lavoro nè di usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network per attività che esulano dal proprio lavoro.

FERIE -CHIUSURE PRE FESTIVE

Per l'anno scolastico 2020/21 saranno proposte le seguenti chiusure pre-festive in occasione della sospensione delle attività didattiche:

- 7 dicembre 2020;
- 24 dicembre 2020
- 31 dicembre 2020;
- 5 gennaio 2021;

L'Amministrazione garantirà a tutto il personale ATA il recupero dei giorni di chiusura pre-festiva.

Anche per l'a.s. 2020/21 permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014. Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia **meno di tre posti**;
- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i **primi sette giorni** di assenza.

Il personale che ha dato la propria disponibilità alle sostituzioni brevi dei colleghi assenti, ove non sia possibile l'adozione del principio della flessibilità oraria, sarà autorizzato alla prestazione di orario straordinario a recupero. Si ricorda che il recupero delle ore straordinarie va effettuato prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- durante le vacanze di Natale dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021: recupero delle ore maturate dal 1° settembre al 23 dicembre;
- dal 15 al 17 febbraio 2021: recupero ore effettuate nel periodo gennaio/ febbraio 2021;
- dal 1 al 6 aprile 2021: recupero ore effettuate nel periodo marzo/aprile 2021;
- Le ferie relative all'anno scolastico 2019/20 vanno usufruite entro e non oltre il 30 aprile 2021, pena la perdita del diritto.

Si ribadisce che il personale collaboratore scolastico deve organizzare le proprie attività di pulizia di fondo dei plessi cui sono assegnati, al fine di poter chiedere la fruizione delle ore di recupero o ferie anno precedente sia per permettere di chiudere i plessi non riscaldati nel periodo invernale.

Lo stesso principio si applica al personale assistente amministrativo il quale deve limitare al minimo l'effettuazione di ore straordinarie, in ogni caso preventivamente autorizzate, e di fruire della flessibilità oraria per espletare eventuali pratiche nelle ore pomeridiane.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

L'utilizzo di ore straordinarie, con relativo recupero delle ore con riposi compensativi (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche), sarà autorizzato nei casi sottoindicati:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- supporto alle attività curricolari ed extracurricolari in relazione al PTOF;
- intensificazione lavori per sostituzione colleghi assenti;
- aperture e chiusure serali degli edifici scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- intensificazione lavori per sostituzione colleghi assenti; supporto alla realizzazione del PTOF; gestione progetti PON FESR e FSE; gestione bandi e progetti nazionali; periodi intensi carichi di lavoro istituzionali.

IL DIRETTORE SGA
Carla Olivieri