



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE) SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I

Grado Sede Centrale: Via Paganini, 2/A - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Codice mecc. VEIC85600Q - email: veic85600q@istruzione.it

- Cod. fisc. 90159650275 - Posta cert.: veic85600q@pec.istruzione.it - www.icgabrielimirano.edu.it

Codice fatturazione elettronica UFBPIE - Codice IPA istse_veic85600q - Codice AOO : AOOICSGG

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ del personale A.T.A - a.s. 2019/2020 -

redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Prot. n.7672 del 06/12/2019

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.C. "Giovanni Gabrieli"
30035 Mirano (Ve)
- All'Albo Web

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTO la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica); **VISTO** il D.L.vo 81/2008;

VISTO il CCNI-Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
VISTO il CCNL 2016-2018;
VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 201/2020 di questo I.C. e le planimetrie delle sue sedi;
VISTO il P.T.O.F.;
VISTO il Programma Annuale 2019;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2019/2020;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi per i Collaboratori Scolastici;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

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

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativa, GATTI MONICA, affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

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

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE si ribadisce che il tesserino **magnetico** individuale (**badge**) *assegnato ad ogni unità di personale, in servizio presso la sede centrale, è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente.* Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge.

Il personale assegnato ai plessi apporrà le firme di entrata / uscita sul registro predisposto dalla segreteria del personale.

USO DEI CELLULARI

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. È escluso che fatte le debite eccezioni, possa essere acceso durante l'orario di servizio.

CODICE DI COMPORTAMENTO

In caso di risposta o chiamata telefonica bisogna rispondere con **modi cortesi**, se si è in grado di rispondere di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.

A qualsiasi persona esterna che acceda all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Il codice disciplinare e di comportamento è pubblicato sul sito della scuola e ad esso si rimanda.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Per quanto sopra si riporta integralmente l'art. 92 del CCNL 29-11-2007 (ex art. 86 CCNL quadriennio giuridico 2002 – 2005).

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini 3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio il dipendente deve in particolare.

a. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del proprio lavoro;

b. cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall' Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni di cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7.8.1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare ai sensi del d.l g s. n. 443 /2000 e del DPR n.445 /2000 in tema di autocertificazione;

f. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g. rispettare gli orari di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo del lavoro senza autorizzazione del Dirigente Scolastico;

h. durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi delle dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non enumerate in periodo di malattia o infortunio;

j. eseguire gli ordini inerenti all' esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo;

k. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

l. assicurare l'integrità degli alunni secondo l'attribuzione di ciascun profilo professionale;

m. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- n. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio; o. non chiedere, né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- p. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- q. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- r. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- s. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2019/2020

n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: SELVESTRINI ALFONSA

Nr.	Cognome Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
01	SELVESTRINI ALFONSA	T.D.	36	7 h 12 m.	su gg. 5

n. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nr.	Cognome e Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Settore
01	NAPPO MARIAROSARIA	T.D.	36	7 h 12m – dal 21/10 al 30/06	Protocollo
02	SIMONATO ANNA MARIA	T.I.	35	7 h – dal 1/09 al 30/06	Alunni 1
03	GIACOMAZZO MARTINA	T.D.	6	6 h – dal 24/10 al 31/08	Alunni 2
04	PILERI LORELLA	T.I.	35	7 h – dal 1/09 al 31/06	Personale 1
05	VOLPATO MARISA	T.I.	35	7 h – dal 1/09 al 31/06	Personale 2
06	GATTI MONICA	T.I.	35	7 h – dal 1/09 al 31/06	Contabilità
07	MILAN LUCIA	T.I.	30	6 h – dal 1/09 al 31/08	Alunni 2

n. 21 COLLABORATORI SCOLASTICI, di cui:

- n. 15a Tempo Indeterminato (di cui 1 a 21/h – 1 a 28/h)

- n. 06a Tempo Determinato con contratto fino al 30/06/2016 (di cui 2 a 24 h)

	Cognome e Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Assegnazione
1	BOSCOLO CRISTINA	T.I.	36	07.30-14.42 11.18-18.42	Primaria "Carducci"
2	BOSCOLO ELENA	T.D.	35	07.30-14.30 07.45-14.45 11.30-18.30	Secondaria I grado "L. da Vinci"
3	BRITO ANDRADE DOS SANTOS NATERCIA	T.D.	24	12.30-18.30 14.30/18.30 12.30/18.30	Primaria "Dante Alighieri"
4	COMPAGNIN FIORELLA	T.I.	36	07.30-14.42	Secondaria "L. da Vinci" sede di Scaltenigo – I grado
5	CONTE GIUSEPPE GABRIELE	T.D.	35	7.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
6	DAL CORSO ELEONORA	T.I.	21	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
7	DISCARDI ANTONELLA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Infanzia "Meneghetti"
8	ESPOSITO ANNA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
9	FAVARETTO GABRIELLA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Manzoni" - Ballò
10	FOFFANO MONICA	T.I.	35	07.30-14.30 07.45-14.45 11.30-18.30	Secondaria I grado "L. da Vinci"
11	LIBRALESSO CLAUDIA	T.D.	24	15.00-18.00 12.30-18.30	Primaria "Pellico" - Campocroce Infanzia "W. Ferrari"
12	LO MENZO GIUSI ILARIA	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Infanzia "Meneghetti"
13	MIALICH CINZIA	T.I.	28	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Carducci"
14	MINTO MARTINA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Infanzia "W. Ferrari"
15	PASTRELLO RITA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Pellico" - Campocroce
16	SANDEE WILAWAN	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Infanzia "W. Ferrari"
17	SCOPECE GIUSEPPINA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
18	SPOLAOR ORNELLA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Manzoni" - Ballò
19	SPOLAORE SERENA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Pellico" - Campocroce Primaria "Dante Alighieri"
20	ZANCHETTA ANGELA	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Secondaria I grado "L. Da Vinci"
21	ZAVAN MARINA	T.I.	35	07.30-14.30 07.45-14.45 11.30-18.30	Secondaria I grado "L. Da Vinci"

Orario di Servizio, Orario di Lavoro, Norme di Carattere Generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del PTOF.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

UFFICI SETTORE	GIORNI GIORNI	Orario di Apertura al Pubblico	
		DALLE ORE	ALLE ORE
PERSONALE	dal lunedì al venerdì	12.00	14.00
	mercoledì	15.30	16.30
DIDATTICA	dal lunedì al venerdì	12.00	14.00
	lunedì	15.30	16.30
AMMINISTRAZIONE, PATRIMONIO CONTABILITÀ	dal lunedì al venerdì	12.00	14.00
	martedì	15.30	16.30
Direttore S.G.A	dal lunedì al venerdì	12.00	14.00

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita dal personale con appositi turni.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissioni d'esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Quando il periodo di sospensione delle attività didattiche inizia o termina nel corso della settimana anche nei giorni con attività didattica deve essere svolto l'orario di base, salvo la possibilità di scalare le ore svolte in meno da ore di lavoro già prestate in eccedenza.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

Orario di Lavoro Ordinario

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

orario di lavoro ordinario

orario di lavoro flessibile

turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in 7 ore e 12 m giornaliere continuative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Permessi orari

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

È possibile:

posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita;

distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

Si determineranno criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti. Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il sottoscritto DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti.

Il sottoscritto DSGA non ha ricevuto richiesta di orario flessibile.

Riduzione dell'Orario di Lavoro – 35h

Con riferimento all'art. 55 CCNL 2007 è destinatario della riduzione a 35 h settimanali il personale adibito a regimi d'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 delle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) istituzioni educative;
- b) istituzioni scolastiche con aziende agrarie;
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore a 10 h per almeno 3 giorni settimanali.

Le predette condizioni costituiscono il presupposto per l'individuazione del personale avente diritto alla riduzione.

Tale disposizione è applicabile presso le seguenti sedi dell'Istituto:

VEAA85601L	Scuola dell'Infanzia "E.MENEGHETTI" - 30035 - MIRANO
VEAA85602N	Scuola dell'Infanzia "Wolf Ferrari" di MIRANO
VEEE85603X	Scuola Primaria "Alessandro Manzoni" Loc. BALLO' di MIRANO
VEEE85601T	Scuola Primaria "Dante Alighieri" di MIRANO
VEEE856041	Scuola Primaria "Silvio Pellico" Loc. CAMPOCROCE di MIRANO
VEMM85601R	Scuola Sec. di I grado "L.da Vinci" di MIRANO

Stabilito che l'orario settimanale è di 36 ore durante il periodo in cui si effettuano i turni, al personale destinatario la riduzione di 1 ora viene concesso il recupero in unica soluzione, nella giornata di sabato.

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL).

Il personale usufruirà del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.

Quello programmato non può avere durata inferiore all'ora o, per esigenze impreviste, il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, **avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza fornito dal lettore magnetico.**

Recupero chiusure prefestive

Il DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, propone le seguenti chiusure prefestive:

ANNO 2019 24/12 – 31/12

ANNO 2020 01/06 – 14/08

Flessibilità Oraria Giornaliera

Flessibilità giornaliera = 10 minuti nell'ambito del proprio orario

es. orario 7.30–13.30 _ es. flessibilità = 7.40-13.40 (non è mai consentito 7.15-13.15)

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto.

Orario di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni

Dal 1/07 al 31/08 l'orario di servizio dei collaboratori sarà solo antimeridiano e articolato come segue:

- *Scuola dell'Infanzia e Primaria: dalle ore 7.30 alle 14.42*
- *Scuola Secondaria: dalle 7.30 alle 14.42 o dalle 07.48 alle 15.00*

Gli **assistenti amministrativi** svolgono il loro servizio, durante le attività didattiche, nella fascia oraria che va dalle 7.30 alle ore 15.00 con diversificazioni secondo il Piano delle Attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario potrà essere articolato secondo quanto già previsto per i collaboratori scolastici.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 6 gg. (con sabato in servizio anche se a rotazione)
- 27 (ridotti a 25 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 5 gg. (sabato sempre a casa es: Part. Time Verticale)

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse e la festa del Santo Patrono.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 6 giorni).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno (dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto).

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2019);
- elaborazione proposta del DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2019);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2019).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il DSGA. Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

NORME COMUNI

I SERVIZI IGIENICI: effettuare il controllo più volte nel corso della giornata e all'occorrenza puliti – Devono essere rispettivamente chiusi 5/10 minuti prima e riaperti 5/10 minuti dopo del cambio d'ora e riaperti dopo 5/10 min.

FINESTRE AULE: per motivi di sicurezza, si ricorda che TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre dei locali loro affidati al termine delle pulizie.

ATTREZZI PULIZIA: i carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia devono essere collocati in idoneo luogo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante dei moci e degli stracci.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per le attività deliberate dal C.d.I.
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi scolastici
- pulizia spazi comuni
- pulizia laboratori
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico
- sorveglianza alunni in occasione di momentanea assenza del docente
- sorveglianza corridoi
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei in istituto
- collaborare con i docenti
- prestare ausilio 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.

POSTAZIONI. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed **agevolare** così l'azione didattica. Dovrà, inoltre, vigilare affinché gli alunni non sostino in nessun caso nei corridoi o in altri locali; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

ENTRATA

1. I collaboratori scolastici, in servizio dalle 7.30, aprono il cancello d'accesso come di seguito indicato:

- alle ore 7:50 per la Secondaria di I grado;
- alle ore 7.55 per le Scuole Primarie;
- dalle ore 8.00 alle ore 9.00 per le Scuole dell'Infanzia.

nelle Scuole Primarie rimangono accanto al cancello con compiti di vigilanza e controllo, per favorire l'ingresso a scuola del personale scolastico e degli alunni;

2. I collaboratori scolastici in servizio presso le porte d'ingresso, dopo l'entrata delle classi, riprendono il servizio a cui sono stati assegnati nei padiglioni d'appartenenza;
3. I collaboratori scolastici, completata l'entrata degli alunni, richiudono cancelli e porte d'ingresso;
4. La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche;
5. I docenti, al suono della campana, accolgono i propri alunni nell'atrio della scuola e li accompagnano nelle aule.

USCITA

1. Il collaboratore in servizio alla porta d'ingresso apre il cancello e controlla l'uscita regolare degli alunni;
2. Gli alunni, prelevati dai genitori, sono accompagnati sino alle porte d'uscita e sono loro affidati;
3. I collaboratori scolastici, completata l'uscita delle classi, richiudono le porte.

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI. La funzione primaria del collaboratore scolastico è connessa alla vigilanza sugli alunni, con l'obbligo di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli allievi dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante le ore di lezione gli ingressi delle Scuole dovranno essere sempre vigilati. La vigilanza sugli allievi comporta:

1. la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli, il servizio mensa, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
2. la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
3. la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
4. la segnalazione di classi scoperte;
5. verificare che nessun allievo sia lasciato sostare nei corridoi;
6. non abbandonare il posto di lavoro assegnato e collaborare nella vigilanza del patrimonio;
7. tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
8. laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola: in caso di necessità di assentarsi per un breve periodo, la porta di entrata della scuola deve essere chiusa a chiave.

SORVEGLIANZA LOCALI

- Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico
- Sorveglianza portineria
- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori
- Centralino telefonico
- Sala stampa

AULE

- Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliere;
- Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici;
- Tapparelle sollevate al piano primo e chiuse piano terra;
- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti;
- Fornitura quotidiana carta igienica;
- Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni

SUPPORTO AMMINISTRATIVO e DIDATTICO

- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie - Raccolta e custodia dei registri scolastici
- Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac-simili ecc.)
- Duplicazione di atti
- Approntamento sussidi didattici
- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie
- Assistenza e collaborazione ai Docenti

SERVIZI ESTERNI – Posta - Comune

APERTURA e CHIUSURA CANCELLI - Apertura ore 7,30-07.45 chiusura termine ultimo turno.

PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI

La **pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza**, compresi i corridoi e i servizi igienici viene svolta dal **personale di turno pomeridiano**.

La vuotatura dei cestini e le pulizie dei servizi igienici dovrà essere effettuata tutti i giorni

NORME GENERALI

Tutti i collaboratori Scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è consentito permanere nei locali comuni o camere di disimpegno, ripostigli altre stanze “conviviali”, tranne al momento del cambio d’abito in corrispondenza dell’ingresso e dell’uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura e tanto meno soffermarsi nell’atrio se prima non si è qualificato.

Se il visitatore necessita di informazioni, l’addetto, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d’aiuto (responsabile di plesso e/o Direzione). **Ogni qualvolta che entra nella scuola una persona esterna (manutentori, assistenti, esperti di progetti vari, ecc.) il collaboratore scolastico deve, subito, comunicarlo all’Ufficio di Segreteria.** (orario apertura Uffici di Segreteria 7:30)

Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale. Il personale ATA addetto provvederà alla consegna.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Per la ricezione delle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando “scuola___ sono (nome di battesimo), desidera?”. Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell’interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all’interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Le richieste di acquisto di materiale per pulizie vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore amm.vo o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, possibilmente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con anticipo.

È assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta. Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli spazi assegnati, dei beni e delle suppellettili esistenti nei locali, avendo cura di chiudere a chiave i laboratori, le finestre a vetri, gli uffici, la sala professori. Le chiavi sono custodite e gestite dal personale assegnato ai plessi ed in caso di mancanza o perdita delle chiavi il personale è tenuto a comunicarlo immediatamente in segreteria.

DETTAGLIO FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/2020

PLESSI INFANZIA- PRIMARIA.

Per tutti i plessi riferiti all'infanzia – primaria, considerato che le unità di personale sono in numero minimo, non è possibile, per ragioni tecnico- operative, procedere ad una articolata suddivisione dei carichi di lavoro e all'individuazione delle singole competenze, i collaboratori scolastici si atterranno in via prioritaria alle seguenti indicazioni operative:

- il turno di mattina provvederà al lavaggio delle aule e al riordino degli ingressi dopo l'ingresso degli alunni;
- il turno pomeridiano provvederà al lavaggio dei corridoi – scale – ingresso.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI MIRANO

Il personale in servizio garantirà nel corso dell'attività giornaliera la vigilanza prevista.
Il servizio di pulizia esterno sarà svolto da tutto il personale.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SCALTENIGO

Il servizio sarà svolto dalla collaboratrice scolastica Compagnin Fiorella.

Indicazioni relative a:

LAVAGGIO PAVIMENTI CON MOP E CARRELLO DOPPIO SECCHIO

SCOPO

Pulizia manuale giornaliera di pavimenti mediamente trafficati

PRODOTTI

In dotazione

ATTREZZATURE

DPI, Segnali di pericolo, Carrello doppio secchio con strizzatore, mop da 400gt., Accessori per il dosaggio del detergente

TECNICA DI LAVORO

1. Indossare i PDI necessari
2. Posizionare i segnali di pericolo "pavimento bagnato"
3. Preparare la soluzione detergente nel secchio blu
4. Riempire il secchio rosso per circa un quarto della sua capacità con acqua pulita
5. Posizionare lo strizzatore sul secchio rosso
6. Immergere il mop nella soluzione detergente (secchio blu) e strizzare

7. Passare il mop sulla superficie con movimenti a (sovrapposto” per circa 4/6m2 per volta, senza tralasciare i bordi
8. Risciacquare il mop nel secchio rosso e strizzare
9. Riprendere le operazioni dal punto 6
10. Cambiare frequentemente l’acqua di risciacquo del secchio rosso.

LAVAGGIO PAVIMENTI CON MOP LINEARE

SCOPO

Pulizia manuale giornaliera di pavimenti mediamente trafficati

PRODOTTI

In dotazione

ATTREZZATURE

DPI, Segnali di pericolo, Carrello doppio secchio munito di pressa a rullo, Mop lineare, Accessori per il dosaggio del detergente

TECNICA DI LAVORO

1. Indossare i PDI necessari
2. Posizionare i segnali di pericolo “pavimento bagnato”
3. Preparare la soluzione detergente nel secchio blu
4. Riempire il secchio rosso per circa un quarto della sua capacità con acqua pulita
5. Posizionare la pressa a rullo sul secchio rosso
6. Immergere il mop nella soluzione detergente (secchio blu) e strizzare
7. Passare il mop sulla superficie con movimenti a (sovrapposto” per circa 4/6m2 per volta, senza tralasciare i bordi
8. Risciacquare il mop nel secchio rosso e strizzare
9. Riprendere le operazioni dal punto 6
10. Cambiare frequentemente l’acqua di risciacquo del secchio rosso.

LAVAGGIO SCALE CON DOPPIO SECCHIO

SCOPO

Pulizia giornaliera di scale

PRODOTTI

In dotazione

ATTREZZATURE

DPI, Segnali di pericolo, Carrello doppio secchio munito di pressa a rullo, Mop tondo da 280 gr, Accessori per il dosaggio del detergente

TECNICA DI LAVORO

1. Indossare i PDI necessari
2. Posizionare i segnali di pericolo “pavimento bagnato”
3. Preparare la soluzione detergente nel secchio blu
4. Preparare la soluzione detergente nell’altro secchio
5. Immergere il mop nella soluzione detergente e strizzare
6. Passare il mop sulle scale, con movimenti a “sovrapposto” partendo dall’alto e scendendo
7. Risciacquare il mop e strizzare
8. Immergere nuovamente nella soluzione lavante

Orario di servizio

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica l'orario per le sedi dell'infanzia-primaria è il seguente: 07.30-14.42.

Il personale della sede, nel periodo di sospensione dell'attività didattica, è il seguente:

07.30 – 14.42 oppure 7.48 – 15.00.

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO FONDO FIS

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

- Assistenti Amministrativi:

Mansioni aggiuntive

Sistemazione di tutti i fascicoli del personale – supporto informativo ai dipendenti per attività legate al sistema previdenziale. Intensificazione, attività nel settore “alunni” per scrutinio elettronico – archivio – pago in rete; attività relativa a inventari – flessibilità organizzativa - aggiornamento programmi informatici – supplenze.

Mansioni aggiuntive Collaboratori Scolastici

Supporto amministrativo e didattico:

duplicazione atti, assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale, banca, comune, gestione bandiere, supporto archiviazione elaborati alunni, referente materiale di pulizia.

Piccola manutenzione:

qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari, pulizia esterna.

Reperibilità:

il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi.

Mansioni aggiuntive

Laboratori

collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, pulizia e verifica delle apparecchiature e sussidi.

Servizio di accoglienza alunni:

Tutti i collaboratori scolastici che svolgono i loro compiti sui plessi di scuola secondaria dovranno svolgere un servizio di accoglienza.

Supporto agli alunni

diversamente abili nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni

Assistenza

ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale -cambia turno o plesso per la sostituzione di colleghi assenti svolge il servizio e la pulizia del reparto sostituendo il collega assente. Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

ORARIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per “pubblico” si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

MODALITÀ OPERATIVE

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" debitamente deliberato dal C.D.I. con delibera n.87 del 14/09/2011 e pubblicato sul sito dell'istituto.

ALBO PRETORIO ON LINE

Dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO PRETORIO ON LINE.

A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola.

Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

LA PUBBLICAZIONE E' UN REQUISITO DI EFFICACIA DEGLI ATTI.

LE PUBBLICAZIONI SU CARTA NON HANNO PIÙ VALORE LEGALE.

L'albo pretorio on line è stato previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009, il quale avrebbe dovuto entrare in vigore dal 1/1/2010. Ma con l'art. 2 del D.L. n. 194 del 30/12/2009 - cd. decreto Milleproroghe - convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 del 26/02/2010, è stata disposta la proroga al primo gennaio 2011 a decorrere dal quale "*le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale*".

Da tale data, pertanto, l'Albo Pretorio *on-line* ha sostituito in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno della scuola: la forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale.

ALBO ON LINE E PRIVACY: nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196/2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica;
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy CONSENTE la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

L'Albo Pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili quando ciò sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (rispetto del principio di pertinenza).

Sono disponibili all'interno dei vari plessi e nella sede centrale di appositi spazi per:

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca dei genitori;
4. bacheca per il personale;
5. bacheca per la RSU.

PROCEDURE PER RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso il sito internet "www.icgabrielimirano.edu.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al Giudice Unico Ordinario.

MODALITÀ DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA, aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

**TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E
COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA
FIRMA**

UFFICIO DOCUMENTI E ATTI TERMINE DI CONSEGNA

PERSONALE

Riepiloghi per stipendi Il giorno	Entro la fine del mese di riferimento devono essere predisposti gli atti per consentire al DSGA di effettuare le operazioni di competenza, secondo le nuove procedure.
Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
Certificati di servizio	Entro 5gg. dalla richiesta
Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
Rilevazioni assenze del personale	Entro il 10 giorni del mese successivo
Rilevazione sciopero	Entro le ore 13,30 del medesimo giorno
Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma

ALUNNI

Certificati di iscrizione, frequenza – dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 48 ore dalla richiesta
Moduli trasporti pubblici	A vista allo sportello
Certificati di promozione	A partire dal secondo giorno lavorativo succ. alla pubblicazione dei risultati finali
Statistiche Infortuni	Entro i termini previsti
Nulla-osta trasferimento	Entro i termini previsti dalla normativa vigente

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2019/2020. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B)

L'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo assunto concettuale si basa sulla logica individuale della **“responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase dei procedimenti amministrativi”** e sul **“rendere conto dei risultati ottenuti”**. In tale contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- a) Agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa);
- b) Reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
- c) Agire nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy secondo normativa vigente;
- d) Comunicare al DSGA le password utilizzate;
- e) Organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (PTOF) e/o da scadenze prefissate dalla normativa e/o altro;
- f) Utilizzare gli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
- g) Rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio. L'organizzazione dei servizi amministrativi mirerà ad assicurare le seguenti tecniche operative:

- 1) Consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito del nucleo operativo (segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore/reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
- 2) Aggiornamento e formazione “in itinere” del personale, di modo che la partecipazione individuale di ciascun soggetto all'attività del nucleo operativo sia sostenuta con determinazione profonda a migliorare la produttività del proprio lavoro;
- 3) Distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando l'assegnazione delle attività in relazione ai livelli di specializzazione posseduti da ciascuna unità e considerando l'omogeneizzazione oggettiva del lavoro, per garantire continuità operativa con conseguente riduzione del tempo e miglioramento della produttività;
- 4) Informatizzazione dei principali servizi amministrativi e contabili

Servizi Amministrativi

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

INCARICHI AFFIDATI

SETTORE PROTOCOLLO

Ricevimento, trasmissione, archiviazione e smistamento della corrispondenza ordinaria e non di settore per le varie aree dell'ufficio di segreteria, D.S, DSGA e Collaboratore Vicario DS. Gestione posta elettronica e INTRANET.

Gestione sito (da intendersi tutte quelle attività "circolari – atti - documenti", relative a tutti i servizi).

Lo scarico della posta elettronica dovrà essere effettuato ad inizio servizio e l'operazione va ripetuta durante e alla fine della giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi arrivati.

Affissione all'albo web di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali.

Distribuzione delle circolari interne sia in formato cartaceo che on-line, navigazione di alcuni siti, suggeriti dal DS e dal DSGA, provvedendo a stampare i titoli, dopo di che sottoposti alla visione di questi ultimi, stamperà soltanto i documenti da loro indicati nelle pagine riepilogative.

Distribuzione delle circolari interne, servizio di fax in entrata ed in uscita (è da tener presente che per le P.A. è fatto divieto trasmettere atti via fax), tenuta delle distinte postali e rapporti con l'ufficio postale – riscontro conto di credito al momento dell'arrivo della nota di addebito con relativa attestazione di regolarità.

- Distribuzione convocazioni OO.CC. (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, collegio dei docenti, ecc...);
- Gestione e Cura delle comunicazioni del Dirigente Scolastico;
- gestione circolari interne;
- gestione sito istituto;
- spese da parte dell'Ente Poste sistemazione dei documenti giustificativi;
- comunicazioni di proclamazione sciopero - comunicazioni a Comune – Enti di varia natura;
- collaborazione con ufficio personale;
- affissione agli albi di istituto, ATA, sindacale degli atti da pubblicare attività OO.CC. (convocazioni, verbali, delibere ecc.);
- controllo giornaliero di tutti gli indirizzi di posta elettronica dell'istituto;
- distribuzione posta nei plessi - supporto amministrativo nell'ambito dell'attività progettuale d'Istituto (schede di progetto – modulistica varia etc);
- comunicazioni a RSU – convocazioni;
- archiviazione di tutti i documenti / atti relativi al procedimento del protocollo, apertura e chiusura della gestione riferito all'annualità, preparazione cartelle con le varie classificazioni;
- gestione del lavoro in rete, sul server;
- gestione rapporti con il Comune in merito agli interventi di manutenzione e/o altro;
- sostituzione assistenti segreteria alunni in caso di assenza e/o impedimento.

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

Si decide inoltre che sulla posta spedita tramite e-mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata, le stampe devono essere effettuate f/r.

AVVERTENZE

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e loro, devono prestare la massima attenzione per l'osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. In particolare per gli aspetti relativi a:

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DS per la validazione delle pagine;
3. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
4. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
6. Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

SETTORE DIDATTICA

Nell'ambito dell'ufficio gestione studenti gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE ALUNNI 1

- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni della scuola secondaria;
- tenuta del registro perpetuo dei diplomi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni;
- gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso);
- corrispondenza con le famiglie degli allievi, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei
- tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi, statistiche varie inerenti gli allievi; giustificazioni dei ritardi degli alunni, registrazione delle assenze degli alunni;

- elezioni per il rinnovo dei consigli di classe, interclasse e sezione e Consiglio d'Istituto (triennale);
- sussidi e borse di studio, buoni regionali (trasporti etc.);
- rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi;
- rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali;
- indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni;
- visite guidate e viaggi di istruzione - gestione delle attività extrascolastiche - itinerari educativi, uscite didattiche (tutta la procedura);
- supporterà l'ufficio della Dirigenza nella formazione delle classi e per gli atti che la dirigenza ritenesse di affidare;
- registro tasse e contributi;
- archivio per la parte di competenza;
- gestione protocollo in caso di assenza e/o impedimento dell'assistente amministrativa. Si raccomanda una cura particolare nella registrazione al protocollo informatico, che custodisce un documento ufficiale della scuola con piena validità, anche quale mezzo di prova in giudizio.

rapporti con i Docenti relativi a:

- programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini,
- compilazione statistiche
- convocazione gruppi di lavoro.

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE ALUNNI 2

- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni della scuola dell'infanzia e primaria;
- tenuta dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni;
- gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso);
- corrispondenza con le famiglie degli allievi, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi, statistiche varie inerenti gli allievi, giustificazioni dei ritardi degli alunni, registrazione delle assenze degli alunni;
- infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di P.S.,
- sussidi e borse di studio;
- alunni "diversamente abili", rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico
- libri di testo e cedole librarie;
- rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali;
- indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni;
- rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal M.I.U.R.; dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto, da Veneto Lavoro etc;

- gestione protocollo in caso di assenza e/o impedimento assistente amministrativa. Si raccomanda una cura particolare nella registrazione al protocollo informatico, che custodisce un documento ufficiale della scuola con piena validità, anche quale mezzo di prova in giudizio.

rapporti con i Docenti relativi a:

- programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini;
- compilazione statistiche;
- convocazione gruppi di lavoro.

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

AVVERTENZE

Le assistenti amministrative che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, devono prestare la massima attenzione per l'osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. In particolare per gli aspetti relativi a:

1. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia POF all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.
2. All'atto dell'acquisizione di un certificato medico, consegnato a giustificazione di assenza per malattia, si preoccuperà di verificare che sullo stesso non sia indicata la diagnosi, ma soltanto la prognosi (si veda in proposito la direttiva citata per la privacy ed i dati sensibili).

Nel caso di indicazione della diagnosi dovrà invitare la famiglia ad oscurarla, informandolo che se nel futuro dovesse aver bisogno di copia di quel certificato medico comprensivo della diagnosi, prima di oscurarla può fotocopiarlo e conservarlo personalmente. Resta inteso che l'oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale per tutta la certificazione ai dati sensibili dovrà controllare che la stessa sia stata redatta secondo la modulistica predisposta (assenze per malattia, richiesta permessi L. 104/92, congedi parentali, gravidanza e puerperio, permessi sindacali, ecc.), mentre per le richieste che non contengono dati sensibili sarà utilizzata l'apposita modulistica generica. La documentazione acquisita sarà collocata nelle apposite cartelle già distinte e consegnate a fine giornata alle colleghe che dovranno proseguire il trattamento con gli adempimenti connessi.

3. Le certificazioni (certificati di servizio, certificati di studio e di frequenza), devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell'interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell'interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all'art. 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte di terzi).

4. Acquisizione e trasmissione alla collega responsabile, delle istanze di accesso agli atti dei fascicoli personali e comunicazione al richiedente dell'appuntamento, fissato all'atto della richiesta con l'assistente incaricata della tenuta dei fascicoli.
5. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi".
6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.
7. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie.
8. Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico" – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali.
9. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato".
10. Permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni.

SEGRETERIA PERSONALE

Nell'ambito dell'ufficio personale gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

In particolare svolgono le seguenti mansioni:

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE PERSONALE 1

- Tenuta: dello stato giuridico e di servizio del personale docente della scuola secondaria di I grado e del personale A.T.A., dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento;
- redazione dei certificati di servizio al personale;
- emissione dei decreti di assenza del personale;
- tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'INPDAP, con l'Ambito Territoriale VII di Venezia;
- trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale;
- tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;
- tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio, (nel caso, onde evitare eventuali corposi recuperi di retribuzione, è necessario comunicare **TEMPESTIVAMENTE** la posizione giuridico-amministrativa del personale-**V.G.A.**);
- cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003);
- trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998;
- tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali;
- comunicazioni al centro per l'impiego;
- infortuni del personale (pratiche INAIL e assicurazione);
- richieste piccolo prestito e cessione di stipendio;
- atti relativi all'anno di formazione-periodo di prova;
- nomine personale a T.D. personale docente I grado e personale A.T.A.;
- graduatorie di istituto personale docente I grado e A.T.A. con relative procedure;
- dichiarazioni servizi pre-ruolo-riscatti-computo di servizi,inquadramenti economici riferiti al personale docente I° grado e A.T.A.;
- P04 riferiti al personale docente I grado e A.T.A.;
- piano ferie personale A.T.A. (in stretto rapporto con il DSGA) gestione recuperi-permessi del personale A.T.A.;
- predisposizione del rendiconto orario di tutto il personale ATA, attraverso l'apposito software inerente alle ferie, ai permessi brevi, ai recuperi ed alle prestazioni straordinarie;
- gestione SIDI;
- autorizzazioni libera professione e autorizzazioni collaborazioni plurime e/o incarichi;
- sostituzione delle colleghe dello stesso settore;

- gestione protocollo in caso di assenza e/o impedimento assistente amministrativa. Si raccomanda una cura particolare nella registrazione al protocollo informatico, che custodisce un documento ufficiale della scuola con piena validità, anche quale mezzo di prova in giudizio.

compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc);

comunicazioni di assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti;

acquisizione dei nominativi di scioperanti con conseguente digitazione attraverso il sistema

informatizzato del Ministero – Rete INTRANET – Sezione “Questionari e Rilevazioni” degli scioperanti per tipologia di qualifica;

predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare, negli stessi gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre II.SS.;

redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale quando c'è la necessità di trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e della relativa lettera di trasmissione;

predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato;

inquadramenti economici contrattuali - Istanze riscatto – computo – ricongiunzione – ricostruzione di carriera – domande collocamento a riposo, pratiche maternità/interdizione etc.);

Informazione e controllo ai dipendenti che, in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta;

indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico;

gestione per il personale docente di I° grado e A.T.A. di tutto il processo inerente alle istanze di utilizzazione e assegnazione provvisoria ,secondo il dettato previsto dall'apposito CCNQ;

tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto per il personale docente di I° grado e A.T.A.;

graduatoria interna per il personale docente di I° grado e A.T.A.;

digitazione, attraverso sciop-net del personale della scuola secondaria di I° grado che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al M.I.U.R.;

esami di stato e rapporti con altre istituzioni scolastiche in merito a docenti in comune;

organico del personale (in collaborazione con colleghe ufficio alunni);

accoglienza ed individuazione dell'avente diritto all'atto del momento comunicato nella convocazione degli aspiranti “supplenti”, con redazione dell'apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse. Individuato il destinatario del contratto, provvede a fornire allo stesso la scheda notizia per l'acquisizione di tutte le notizie utili per lo stato giuridico, redigerà il contratto, facendolo sottoscrivere all'interessato, fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, analogamente provvederà all'accoglienza anche del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI, tenuta elenchi personale che svolgono la formazione periodica ai fini della sicurezza.

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE PERSONALE 2

- Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento,
- redazione dei certificati di servizio al personale;
- emissione dei decreti di assenza del personale;
- tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'INPDAP, con l'Ambito Territoriale VII di Venezia;
- trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale;
- tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;
- tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio, (nel caso, onde evitare eventuali corposi recuperi di retribuzione, è necessario comunicare **TEMPESTIVAMENTE** la posizione giuridico-amministrativa del personale-V.G.A.);
- cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003);
- trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998;
- tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali,
- comunicazioni al centro per l'impiego;
- infortuni del personale (pratiche INAIL e assicurazione);
- richieste piccolo prestito e cessione di stipendio;
- atti relativi all'anno di formazione-periodo di prova;
- nomine personale a T.D. personale docente infanzia e primaria;
- graduatorie di istituto personale docente con relative procedure;
- dichiarazioni servizi pre-ruolo-riscatti-computo di servizi, inquadramenti economici riferiti al personale docente;
- P04 riferiti al personale docente;
- gestione SIDI;
- sostituzione delle colleghe dello stesso settore
- gestione protocollo in caso di assenza e/o impedimento assistente amministrativa. Si raccomanda una cura particolare nella registrazione al protocollo informatico, che custodisce un documento ufficiale della scuola con piena validità, anche quale mezzo di prova in giudizio.

Ulteriori adempimenti:

- compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc);

- comunicazioni di assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti;
- acquisizione dei nominativi di scioperanti con conseguente digitazione attraverso il sistema informatizzato del Ministero – Rete INTRANET – Sezione “Questionari e rilevazioni” degli scioperanti per tipologia di qualifica;
- predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare, negli stessi gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre II.SS.;
- autorizzazioni libera professione e autorizzazioni collaborazioni plurime e/o incarichi;
- redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale quando c’è la necessità di trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e della relativa lettera di trasmissione;
- predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato;
- inquadramenti economici contrattuali - Istanze riscatto – computo – ricongiunzione – ricostruzione di carriera – domande collocamento a riposo, pratiche maternità/interdizione etc.);
- informazione e controllo ai dipendenti che, in virtù dell’art. 7 del decreto legislativo 196/03, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta;
- indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico;
- gestione per il personale docente di tutto il processo inerente alle istanze di utilizzazione e assegnazione provvisoria ,secondo il dettato previsto dall’apposito CCNQ;
- tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell’organico di diritto e di fatto per il personale docente;
- graduatoria interna per il personale docente;
- digitazione, attraverso sciop-net del personale della scuola secondaria di I° grado che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al M.I.U.R.;
- esami di stato e rapporti con altre istituzioni scolastiche in merito a docenti in comune;
- organico del personale (in collaborazione con colleghe ufficio alunni);
- accoglienza ed individuazione dell’avente diritto all’atto del momento comunicato nella convocazione degli aspiranti “supplenti”, con redazione dell’apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse. Individuato il destinatario del contratto, provvede a fornire allo stesso la scheda notizia per l’acquisizione di tutte le notizie utili per lo stato giuridico.
- redigerà il contratto, facendolo sottoscrivere all’interessato, fornirà all’interessato l’informativa inerente il trattamento dei dati, analogamente provvederà all’accoglienza anche del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI, tenuta elenchi personale che svolgono la formazione periodica ai fini della sicurezza.

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

INCARICHI ASSEGNATI ALL'ASSISTENTE SETTORE CONTABILITÀ

- contratti relativi agli esperti esterni,
 - perla Pa;
 - Liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie, liquidazione e pagamento degli emolumenti a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni, liquidazione e pagamento degli assegni accessori, calcolo, liquidazione e pagamento delle competenze per esami, compilazione e tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73) – (Seguendo le nuove disposizioni in materia di retribuzioni del personale supplente breve).
 - Tenuta del registro degli emolumenti e dell'accantonamento delle ritenute.
 - Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa con relativa predisposizione del Modello F24.
 - Invio telematico all'INPS, DMA all'agenzia delle Entrate, predisposizione del modello 770/A e conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze, predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero delle Economie e delle finanze.
 - Liquidazione parcelle, compensi accessori e indennità al personale esperto esterno
 - Compilazione dei modelli C.U. - Elaborazione e invio modello PRE96 - Rilevazione spese di pubblicità.
 - Inventario: Sub consegnatari, elenchi e nomine, verbali passaggio di consegne e verbali di consegna ai sub consegnatari. Variazione scarichi, pratica Croce Rossa e/o Asta per il materiale da scaricare.
 - Regolamento Inventariale. Predisposizione prospetto per compilazione modello K e qualsiasi atto inerente l'Inventario Controllo forniture, giacenze, rilevazione fabbisogno e consegna materiale. Qualsiasi atto inerente al magazzino e facili consumo.
 - Contrattazione ordinaria acquisti: richieste preventivi, ordini materiale, documentazione fornitori(DURC e Flussi) comparazioni preventivi, ricerca in acquisti in rete CONSIP, Gestione CIG.
 - Circolari Varie - Predisposizione rendicontazioni per Comune di Mirano.
 - Rilascio documenti fiscali esperti esterni.
 - Collaborazione con dsgr per la stipula contratti.
 - Invio telematico Uniemens –flussi INPS
 - Collaborazione con Dirigente per attività relativa alla
 - sicurezza Aggiornamento controlli per invii.
- TENUTA spese per i plessi.
- Collaborazione con i referenti plessi per acquisti - Consegna dei sussidi didattici ai Responsabili di laboratorio o Coordinatori (Informatica) - Gestione licenze – Tenuta registro Software, gestione contratti annuali (distributori automatici, fotocopiatrici, Infoschool, Argo), C/C postale (aspetto contabile).
 - Iscrizione Fondo Espero.

- Predisposizione dei modelli TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale dell'INPDAP entro e non oltre 15 giorni (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata dall'INPDAP) dalla cessazione del contratto di lavoro.
- Predisposizione del modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato che viene assunto presso l'istituto con contratto a tempo determinato, essendosi avvalso della possibilità prevista dagli articoli 33 e 58 del CCNL 24 luglio 2003 ed invio, al termine del contratto alla scuola di titolarità, affinché possa essere acquisito al fascicolo personale per l'inoltro all'INPDAP alla data della cessazione dal servizio.
- Supporto alle colleghe, per pratiche inerenti la gestione del personale.
- Archiviazione atti in generale.
- Supporto dirigente per attività formazione sicurezza.
- gestione protocollo in caso di assenza e/o impedimento assistente amministrativa. Si raccomanda una cura particolare nella registrazione al protocollo informatico, che custodisce un documento ufficiale della scuola con piena validità, anche quale mezzo di prova in giudizio.

Inoltre collabora con il DSGA per:

- acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ATA,
 - richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private
 - la formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44, all'emissione di buoni d'ordine,
- il ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al personale,
- cura dei rapporti con le ditte fornitrici,
 - controllo bolle di consegna e materiale,
 - carico e scarico materiale.

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

AVVERTENZE

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti devono prestare la massima attenzione sui termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per:

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego,
2. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc),
3. ritardata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per sciopero,
4. mancato invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Venezia delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare ai fini dell'assegno per il nucleo familiare,
5. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico" – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati

contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell’art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196”, all’atto della trasmissione dei fascicoli personali,

5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA,
6. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall’art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003,
7. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana,
8. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale,
9. ritardo nella predisposizione degli elenchi del personale per le retribuzioni,
10. ritardo dell’invio dei decreti alla RTS,
11. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d’ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni,
12. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla “Carta dei servizi”,
13. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili.

È importante, altresì, che sia rispettato quanto segue:

1. All’atto dell’acquisizione di un certificato medico, consegnato a giustificazione di assenza per malattia, si preoccuperà di verificare che sullo stesso non sia indicata la diagnosi, ma soltanto la prognosi (si veda in proposito la direttiva citata per la privacy ed i dati sensibili).

Nel caso di indicazione della diagnosi dovrà invitare il lavoratore ad oscurarla, informandolo che se nel futuro dovesse aver bisogno di copia di quel certificato medico comprensivo della diagnosi, prima di oscurarla può fotocopiarlo e conservarlo personalmente. Resta inteso che l’oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale per tutta la certificazione ai dati sensibili dovrà controllare che la stessa sia stata redatta secondo la modulistica predisposta (assenze per malattia, richiesta permessi L. 104/92, congedi parentali, gravidanza e puerperio, permessi sindacali, ecc.), mentre per le richieste che non contengono dati sensibili sarà utilizzata l’apposita modulistica generica. La documentazione acquisita sarà collocata nelle apposite cartelle già distinte e consegnate a fine giornata alle colleghe che dovranno proseguire il trattamento con gli adempimenti connessi.

2. Le certificazioni (certificati di servizio, certificati di studio e di frequenza,), devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell’interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell’interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all’art. 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte di terzi).

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrative dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutte le assistenti sono tenute a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sua vicaria, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).

NORME GENERALI

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti. Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita. Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali. Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Le richieste di acquisto di materiale di cancelleria vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato. E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico. Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativa responsabile GATTI MONICA, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

NORME GENERALI

Tutti i collaboratori Scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli altre stanze “conviviali”, tranne al momento del cambio d’abito in corrispondenza dell’ingresso e dell’uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Le richieste di acquisto di materiale per pulizie vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore amm.vo o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, possibilmente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con anticipo.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta. Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito Verbale scritto.

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

ATTIVITÀ INCENTIVABILI

Assistenti amministrativi

1-Intensificazione attività lavorativa per sostituzione colleghi assenti

2-azione di tutoraggio al personale nuovo assunto

3-scrutinio elettronico

4-convenzione e rapporti con enti esterni

5-gestione informatizzata attività amministrativa

6-supporto funzioni strumentali

7-attività inerente il patrimoni istituzionale

8-supporto gestione INVALSI

Collaboratori scolastici

1-Intensificazione attività lavorativa per sostituzione colleghi assenti

2.sostituzione per altre sedi (da intendersi per esigenze immediate e per il tempo strettamente necessario per situazioni altrimenti non gestibili)

3-supporto per attività organizzativa della sede centrale

4-reperibilità per singole sedi

5-manutenzione per piccoli interventi

6-gestione archiviazione elaborati studenti

7-accoglienza

8-supporto per gestione materiale di pulizia

9-supporto nell'ambito dei rapporti con il personale comunale per impianto antintrusione (sede Leonardo da Vinci)

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE A.T.A.
--

1. I compiti ulteriori del personale A.T.A. sono costituiti da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F.
2. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico.
3. Le attività sono così stabilite:

1^ Posizione economica ass. amministrativa (compenso posto a carico della R.T.S.)

art. 50 – CCN 29/11/2007

Profilo assistente amministrativo	Personale	Incarichi
Supporto attività di formazione e sicurezza	VOLPATO Marisa	01
Coordinamento acquisiti e attività negoziale	GATTI Monica	01

**1^ Posizione economica collaboratori scolastici (compenso posto a carico della R.T.S.) -art. 50
– CCN 29/11/2007**

Profilo collaboratore scolastico	Personale	Incarichi	Sede
<p>Supporto per utilizzo sussidi didattici – Attività di cura alla persona ed ausilio ai bambini/bambine della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi e nella cura dell’igiene personale. Collaborazione con i docenti di sostegno per le necessità legate agli alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso.</p>	DISCARDI ANTONELLA	01	Scuola Infanzia “Meneghetti”
<p>Supporto per utilizzo sussidi didattici – Attività di cura alla persona ed ausilio ai bambini/bambine della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi e nella cura dell’igiene personale. Collaborazione con i docenti di sostegno per le necessità legate agli alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso.</p>	ESPOSITO ANNA	01	Scuola Primaria “D.Aligheri”
<p>Supporto per utilizzo sussidi didattici – Attività di cura alla persona ed ausilio ai bambini/bambine della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi e nella cura dell’igiene personale. Collaborazione con i docenti di sostegno per le necessità legate agli alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso.</p>	FAVARETTO GABRIELLA	01	Scuola Primaria di Ballò
<p>Supporto per utilizzo sussidi didattici – Attività di cura alla persona ed ausilio ai bambini/bambine della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi e nella cura dell’igiene personale. Collaborazione con i docenti di sostegno per le necessità legate agli alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso.</p>	MIALICH CINZIA	01	Scuola Primaria sede Scaltenigo

Supporto per utilizzo sussidi didattici – Attività di cura alla persona ed ausilio ai bambini/bambine della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi e nella cura dell’igiene personale. Collaborazione con i docenti di sostegno per le necessità legate agli alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso.	SANDEE WILAWAN	01	Scuola Infanzia “Ferrari”
--	-------------------	----	---------------------------

Supporto per utilizzo sussidi didattici – Attività di cura alla persona ed ausilio ai bambini/bambine della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi e nella cura dell’igiene personale. Collaborazione con i docenti di sostegno per le necessità legate agli alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso.	SPOLAOR ORNELLA	01	Scuola Primaria sede di Ballò
--	-----------------	----	-------------------------------

Incarichi specifici (compenso posto a carico cedolino unico – oggetto di contrattazione)

(art. 47 comma 1, lett.b CCNL 29/11/2007 sostituito dall’art. 1 della sequenza contrattuale 25/07/2008

Si propongono i seguenti incarichi:

n. unità	Oggetto	profilo
1	Gestione alunni diversamente abili	Assistente amm.vo
1	Pago in rete	Assistente amm.vo
	Supporto e collaborazione con i docenti di sostegno per le necessità legate agli alunni diversamente abili nell’uso dei servizi e nella cura dell’igiene personale. – Interventi di primo soccorso. -	Collaboratori scolastici
	Supporto e collaborazione con i docenti di sostegno per le necessità legate agli alunni diversamente abili nell’uso dei servizi e nella cura dell’igiene personale. – Interventi di primo soccorso. -	Collaboratori scolastici

Mirano,

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Alfonsa SELVESTRINI

ARTICOLAZIONE SETTIMANA PER SERVIZI

SEDE SCOLASTICA di Mirano – Infanzia “Meneghetti”

1^ SETTIMANA 24/09 -

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
07.30– 14.30	Discardi A.	Discardi A.	Lo Menzo G.I.	Lo Menzo G.I.	Lo Menzo G.I.
11.30 – 18.30	Lo Menzo G.I.	Lo Menzo G.I.	Discardi A.	Discardi A.	Discardi A.

2^ SETTIMANA 01/10-

Fasce orarie	LUNEDÌ'	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'
07.30 – 14.30	Lo Menzo G.I.	Lo Menzo G.I.	Discardi A.	Discardi A.	Discardi A.
11.30 – 18.30	Discardi A.	Discardi A.	Lo Menzo G.I.	Lo Menzo G.I.	Lo Menzo G.I.

Periodo 01/09 – 22/09 e 01/07 – 31/08 servizio per 7h 12 m.

Periodo 24/09 – 30/06 servizio per 7h

SEDE SCOLASTICA di Mirano – Infanzia “W. Ferrari”

1^ SETTIMANA 24/09 -

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'
07.30 – 14.30	Sandee W.	Minto M.	Sandee W.	Minto M.	Sandee W.
11.30 – 18.30	Minto M.	Sandee W.	Minto M.	Sandee W.	Minto M.
13.30 – 18.30	Libralesso C.	Libralesso C.	/	/	Libralesso C.

2^ SETTIMANA 01/10 -

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'
07.30 – 14.30	Minto M.	Sandee W.	Minto M.	Sandee W.	Minto M.
11.30 – 18.30	Sandee W.	Minto M.	Sandee W.	Minto M.	Sandee W.
12.30 – 18.30	Libralesso C.	Libralesso C.	/	/	Libralesso C.

Periodo 01/09 – 22/09 e 01/07 – 31/08 servizio per 7h 12 m.

Periodo 24/09 – 30/06 servizio per 7h

SEDE SCOLASTICA di CAMPOCROCE – Primaria “S. Pellico”

1^ SETTIMANA 24/09-

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30 – 14.30	Pastrello R.	Pastrello R.	Spolaore S.	Spolaore S.	Pastrello R.
11.30 – 18.30	Spolaore S.	Spolaore S.	Pastrello R.	Pastrello R.	Spolaore S.
15.00 – 18.00	/	/	Libralesso C.	Libralesso C.	/

2^ SETTIMANA 01/10 -

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30 – 14.30	Pastrello R.	Pastrello R.	Spolaore S.	Spolaore S.	Pastrello R.
11.30 – 18.30	Spolaore S.	Spolaore S.	Pastrello R.	Pastrello R.	Spolaore S.
15.00 – 18.00	/	/	Libralesso C.	Libralesso C.	/

Periodo 01/09 – 22/09 e 01/07 – 31/08 servizio per 7h 12 m.

Periodo 24/09 – 30/06 servizio per 7h

SEDI SCOLASTICHE di SCALTENIGO: I Grado – Primaria “G. Carducci”

1^ SETTIMANA 24/09 -

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30 – 14.42		Boscolo	Boscolo	Boscolo	Boscolo
07.30 – 14.30	Mialich	Mialich		Mialich	
07.30 – 14.42	Compagnin	Compagnin	Compagnin	Compagnin	Compagnin
11.30 – 18.30			Mialich		

2^ SETTIMANA 01/10 -

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30 – 14.42	Boscolo	Boscolo		Boscolo	Boscolo
07.30 – 14.30	Mialich	Mialich	Mialich	Mialich	
07.30 – 14.42	Compagnin	Compagnin	Compagnin	Compagnin	Compagnin
11.30 – 18.30			Boscolo		

Periodo 01/09 – 31/08 servizio per 7h e 12 m.

SEDE SCOLASTICA di BALLÒ – Primaria “A. Manzoni”

1^ SETTIMANA 24/09 -

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30 – 14.30	Spolaor O.	Favaretto G.	Spolaor O.	Favaretto G.	Spolaor O.
11.30 – 18.30	Favaretto G.	Spolaor O.	Favaretto G.	Spolaor O.	Favaretto G.

2^ SETTIMANA 01/10-

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30 – 14.30	Favaretto G.	Spolaor O.	Favaretto G.	Spolaor O.	Favaretto G.
11.30 – 18.30	Spolaor O.	Favaretto G.	Spolaor O.	Favaretto G.	Spolaor O.

Periodo 01/09 – 22/09 e 01/07 – 31/08 servizio per 7h 12 m.

Periodo 24/09 – 30/06 servizio per 7h

SEDE SCOLASTICA di MIRANO “DANTE ALIGHIERI”

	Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1° SETTIMANA	7,30 - 14,30	Conte	Scopece	Scopece	Dal Corso	Conte
		Zanchetta	Esposito	Zamengo	Esposito	Scopece
	11.30 - 18.30	Esposito	Dal Corso	Esposito	Scopece	Esposito
		Scopece	Zanchetta	Scopece	Conte	Zanchetta
		Brito A.	Conte	Dal Corso	Zanchetta	Brito A.
	14.30 - 18.30			Brito A.		
12.30 - 18.30				Brito A.	Brito A.	

	Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
2° SETTIMANA	7,30 - 14,30	Esposito	Conte	Dal Corso	Scopece	Zanchetta
		Scopece	Zanchetta	Scopece	Esposito	Conte
	11.30 - 18.30	Conte	Dal Corso	Esposito	Dal Corso	Esposito
		Zanchetta	Scopece	Zanchetta	Conte	Scopece
		Brito A.	Esposito	Conte	Zanchetta	Brito A.
	14.30 - 18.30			Brito A.		
12.30 - 18.30				Brito A.	Brito A.	

	Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
3° SETTIMANA	7,30 - 14,30	Esposito	Dal Corso	Esposito	Zanchetta	Esposito
		Scopece	Zanchetta	Conte	Scopece	Conte
	11.30 - 18.30	Conte	Esposito	Zanchetta	Esposito	Scopece
		Zanchetta	Scopece	Scopece	Dal Corso	Zanchetta
		Brito A.	Conte	Dal Corso	Conte	Brito A.
14.30 - 18.30			Brito A.			
12.30 - 18.30				Brito A.	Brito A.	

	Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
4° SETTIMANA	7,30 - 14,30	Zanchetta	Dal Corso	Scopece	Conte	Zanchetta
		Conte	Esposito	Zanchetta	Esposito	Scopece
	11.30 - 18.30	Esposito	Conte	Dal Corso	Dal Corso	Conte
		Scopece	Scopece	Conte	Zanchetta	Esposito
		Brito A.	Zanchetta	Esposito	Scopece	Brito A.
14.30 - 18.30			Brito A.			
12.30 - 18.30				Brito A.	Brito A.	

	Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
5° SETTIMANA	7,30 - 14,30	Esposito	Dal Corso	Scopece	Dal Corso	Esposito
		Zanchetta	Conte	Zanchetta	Conte	Scopece
	11.30 - 18.30	Conte	Zanchetta	Esposito	Scopece	Zanchetta
		Scopece	Esposito	Conte	Esposito	Conte
		Brito A.	Scopece	Dal Corso	Zanchetta	Brito A.
14.30 - 18.30			Brito A.			
12.30 - 18.30				Brito A.	Brito A.	

Periodo 01/09 – 22/09 e 01/07 – 31/08 servizio per 7h 12 m.

Periodo 24/09 – 30/06 servizio per 7h

SEDE SCOLASTICA di MIRANO – I grado “Leonardo da Vinci”

1^ SETTIMANA 18/09

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.25 – 14.25	Foffano M.	Zavan M.	Foffano M.	Boscolo E.	Zavan M.
07.40 – 14.40	Boscolo E.	Foffano M.	Zavan M.	Zavan M.	Foffano M.
11.30 – 18.30	Zavan M.	Boscolo E.	Boscolo E.	Foffano M.	Boscolo E.

2^ SETTIMANA 24/09

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.25 – 14.25	Boscolo E.	Foffano M.	Zavan M.	Boscolo E.	Foffano M.
07.40 – 14.40	Foffano M.	Zavan M.	Boscolo E.	Zavan M.	Zavan M.
11.30 – 18.30	Zavan M.	Boscolo E.	Foffano M.	Foffano M.	Boscolo E.

3^ SETTIMANA 01/10

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.25 – 14.25	Foffano M.	Zavan M.	Boscolo E.	Zavan M.	Foffano M.
07.40 – 14.40	Boscolo E.	Foffano M.	Foffano M.	Boscolo E.	Zavan M.
11.30 – 18.30	Zavan M.	Boscolo E.	Zavan M.	Foffano M.	Boscolo E.

Periodo 01/09 – 22/09 e 01/07 – 31/08 servizio per 7h 12 m.

Periodo 24/09 – 30/06 servizio per 7h