



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOVANNI GABRIELI” MIRANO (VE)

Sede Centrale: Via Paganini, 2/A - 30035 - MIRANO (VE) - Tel. 041/431407- 041/432932 -Codice mecc. VEIC85600Q
email: veic85600q@istruzione.it PEC: veic85600q@pec.istruzione.it Sito web: www.icgabrielimirano.edu.it
C.F. 90159650275 – Codice fatt. elettr. UFBP1E – Codice IPA istsc_veic85600q – Cod. AOO:AOOICSGG

Prot. n. 9162

Mirano, 20/10/2023

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ del personale A.T.A - a.s. 2023/2024

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

dell'I.C. “Giovanni Gabrieli”

30035 Mirano (Ve)

- All'Albo Web

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2023/2024 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 CCNL-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. 2023/2024 di questo I.C. e le planimetrie delle sue sedi;
VISTO	il P.T.O.F.;
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 2023/2024;
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;
VISTA	la direttiva al DSGA prot. n.7876 del 22/09/2023;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2023/2024, 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, è necessario che sia 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 a quello con il D.S. ed i suoi Collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A: l'Assistente Amministrativa, GATTI MONICA, affianca e sostituisce il DSGA (in caso di sua assenza); 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 collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e 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 essere chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita per poi far firmare la registrazione e verifica della certificazione verde, per la presenza nei locali dell'Istituto e per eventuale tracciamento. 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.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024

n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: TORROMEO ROSA

Nr.	Cognome Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
01	TORROMEO ROSA	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	ZINGRINO SARAH	T.D.	36	7 h 12m	Personale2
02	BONATO MOIRA	T.I.	36	7 h – 12m	Alunni 1
03	FATTORE ALESSANDRA	T.D.	36	7 h – 12m	Protocollo
04	PUGLISI MARIA CHIARA	T.I.	36	7 h – 12m	Personale 1
05	PRETORINO STEFANIA	T.D.	20	4 h	Alunni 2
06	PANIZZOLO CLAUDIA	T.D.	16	4 h	Personale 2
07	GATTI MONICA	T.I.	36	7 h – 12m	Contabilità

n. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI, di cui:

- n. 12 a Tempo Indeterminato (di cui 1 distacco UST)
- n. 2 a Tempo Indeterminato (neo immessi in ruolo)
- n. 5 a Tempo Determinato al 31/08/2024
- n. 3 a Tempo Determinato al 30/06/2024 e n. 35 h (12+8 deroga+15)
- n. 1 a Tempo Determinato al 30/06/2024 (in deroga UST)

	Cognome e Nome		Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Assegnazione
1	FAVERO	SIMONETTA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Infanzia "W.Ferrari"
2	MASARO	DENISE	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Infanzia "W.Ferrari"
3	ARRIGO	VERONICA	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Infanzia "Meneghetti"
4	SANDEE	WILAWAN	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Infanzia "Meneghetti"
5	LIBRINO	ANTONIO	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
6	MINTO	MARTINA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
7	BARBIERO	VALENTINA	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
8	MUZYKA	OLHA YURIIUNA	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
9	MONTONE	FRANCESCO	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
10	FORTUGNO	MARIA	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Dante Alighieri"
11	BOSCOLO	CRISTINA	T.I.	36	07.30-14.42 11.30-18.42	Primaria Scaltenigo – Carducci
12	BOSCOLO	ELENA	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria Scaltenigo – Carducci
13	COMPAGNIN	IORELLA	T.I.	36	07.30-14.42	Secondaria I grado "Scaltenigo"
14	COCCATO	MONICA	T.I.	28	07.30-14.30	Secondaria I grado "Scaltenigo"(martedì, mercoledì e giovedì)
15	FAVARETTO	GABRIELLA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Manzoni" - Ballò
16	CRISCUOLI	ALESSANDRO	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Manzoni" - Ballò
17	DISCARDI	ANTONELLA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Pellico"
18	SPOLAORE	SERENA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Primaria "Pellico"
19	FOFFANO	MONICA	T.I.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Secondaria I grado "L. da Vinci"
20	FRADELLA	MICHELE	T.I.	35	07.30-14.30	Secondaria I grado "L. da Vinci"

					11.45-18.45	
21	DAL CORSO	ELEONORA	T.I.	21	07.30-14.30 11.30-18.30	Secondaria I grado "L. da Vinci"
22	GRASSAGLIATA	ANGELA	T.D.	35	07.30-14.30 11.30-18.30	Secondaria I grado "L. da Vinci"
	COCCATO	MONICA	T.I.		07.30-14.30 11.30-18.30	Secondaria I grado "L. da Vinci" (lunedì)

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

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

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

Durante gli scrutini e i lavori della Commissioni d'esame, viene disposta la presenza di n.1 unità di personale amministrativo dell'ufficio alunni con incentivazione.

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.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, 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, nella sede centrale, per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. Nelle altre sedi il personale in servizio è tenuto a firmare il registro presenze.

Permessi orari

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

Orario di lavoro flessibile

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 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

L'orario settimanale è di 35 ore durante il periodo in cui si effettuano i turni, per i plessi di scuola primaria fino al termine delle lezioni, per i plessi della scuola dell'infanzia e per la scuola secondaria, (sede centrale), fino al 30 giugno. Al personale destinatario la riduzione di 1 ora viene concesso il recupero in unica soluzione, nella giornata di sabato.

LA 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 2023

ANNO 2024 05/01

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 14.12. Un giorno a settimana a turno, dalle 7.30 alle 17.12 con mezz'ora di pausa. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario potrà essere articolato secondo quanto già previsto per i collaboratori scolastici.

FERIE

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 5 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 15/4/2024);
- elaborazione proposta del DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2024);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2024).

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).

I SERVIZI IGENICI: effettuare il controllo più volte nel corso della giornata e all'occorrenza la pulizia. Ogni classe utilizzerà i bagni ad essa dedicati.

PALESTRE: saranno igienizzate a ogni cambio classe.

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 virucida dei moci e degli stracci.

I collaboratori scolastici sono altresì tenuti a:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per le attività deliberate dal C.d.I.;
- quotidiana pulizia e disinfezione 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 alunni nei corridoi e nei locali dei servizi igienici;
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei negli edifici scolastici e nelle loro pertinenze;
- 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;
- Il collaboratore scolastico è al servizio dell'utenza ed è tenuto alla massima cortesia, anche in caso di richieste inopportune.

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.

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.
- Inoltre, i Collaboratori Scolastici dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nel Regolamento d'Istituto "Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione COVID-19" approvata dal Consiglio d'Istituto in data 09 settembre 2021, con delibera n. 59.
 - I collaboratori scolastici assicurano quotidianamente le operazioni di pulizia dei vari ambienti scolastici, utilizzando materiale detergente, con azione virucida. In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, si effettuerà una sanificazione straordinaria (prima con normale detergente poi con disinfettante contenente virucida).

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 ed è tenuto a compilare e sottoscrivere la scheda per registrazione della presenza nei locali dell'Istituto.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura se prima non ha sottoscritto la dichiarazione che sarà consegnata al personale in servizio in portineria.

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.

Il personale è tenuto ad indossare i PDI necessari e a posizionare i segnali di pericolo "pavimento bagnato".

ARTICOLAZIONE SETTIMANA PER SERVIZI
SEDE SCOLASTICA di Mirano – Infanzia “Meneghetti”

1^ SETTIMANA

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
07.30– 14.30	Sandee	Arrigo	<u>Sandee</u>	Arrigo	<u>Sandee</u>
11.30 – 18.30	Arrigo	<u>Sandee</u>	<u>Arrigo</u>	Sandee	Arrigo

2^ SETTIMANA **Si ripete invertendo l’ordine di turnazione**

SEDE SCOLASTICA di Mirano – Infanzia “W. Ferrari”

1^ SETTIMANA

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI’	MERCOLEDI’	GIOVEDI’	VENERDI’
07.30 – 14.30	Favero	Masaro	Favero	Masaro	Favero
11.30 – 18.30	Masaro	Favero	Masaro	Favero	Masaro

2^ SETTIMANA **Si ripete invertendo l’ordine di turnazione**

SEDE SCOLASTICA di CAMPOCROCE – Primaria “S. Pellico”

1^ SETTIMANA

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI’	MERCOLEDI’	GIOVEDI’	VENERDI’
07.30 – 14.30	Discardi	Spolaore	Discardi	Spolaore	Discardi
11.30 – 18.30	Spolaore	Discardi	Spolaore	Discardi	Spolaore

2^ SETTIMANA **Si ripete invertendo l’ordine di turnazione**

SEDI SCOLASTICHE di SCALTENIGO:**Primaria "G. Carducci"****1^ SETTIMANA**

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI' pomeriggio	GIOVEDI'	VENERDI'
ORARIO MATTINA Boscolo E. 7.30-14.30 Boscolo C.7.30-14.42	Boscolo C	Boscolo E.	Boscolo C	Boscolo E.	Boscolo C
ORARIO POMERIGGIO 11.30-18.30 merc. Boscolo E. 11.18-18.30 merc. Boscolo C. 10.48-18.00 lunedì BOSCOLO C. 11.00-18.00 lunedì Boscolo E.	Boscolo E.	Boscolo C	Boscolo E.	Boscolo C	Boscolo E.

2^ SETTIMANA **Si ripete invertendo l'ordine di turnazione*****I grado "Scaltenigo"***

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30 - 14.42	Compagnin	Compagnin	Compagnin	Compagnin	Compagnin
07.30 – 14.30		Coccatò	Coccatò	Coccatò	

SEDE SCOLASTICA di BALLÒ – Primaria "A. Manzoni"**1^ SETTIMANA**

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30 – 14.30	Criscuoli	Favaretto	Criscuoli	Favaretto	Criscuoli
11.30 – 18.30	Favaretto	Criscuoli	Favaretto	Criscuoli	Favaretto

2^ SETTIMANA **Si ripete invertendo l'ordine di turnazione**

SEDE SCOLASTICA di MIRANO - "Dante Alighieri"

Settimana 1	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 / 14.30	Librino	Muzyka	Montone	Barbiero	Fortugno
7.30 / 14.30	Fortugno	Minto	Librino	Minto	Librino
7.30 / 14.30	Montone	Barbiero	Fortugno	Muzyka	Montone
11.30 / 18.30	Minto	Librino	Minto	Librino	Muzyka
11.30 / 18.30	Muzyka	Fortugno	Muzyka	Fortugno	Minto
11.30 / 18.30	Barbiero	Montone	Barbiero	Montone	Barbiero

Settimana 2	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 / 14.30	Minto	Librino	Muzyka	Montone	Barbiero
7.30 / 14.30	Muzyka	Fortugno	Minto	Librino	Minto
7.30 / 14.30	Barbiero	Montone	Barbiero	Fortugno	Muzyka
11.30 / 18.30	Librino	Minto	Librino	Minto	Librino
11.30 / 18.30	Fortugno	Muzyka	Fortugno	Muzyka	Fortugno
11.30 / 18.30	Montone	Barbiero	Montone	Barbiero	Montone

Settimana 3	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 / 14.30	Fortugno	Minto	Librino	Muzyka	Montone
7.30 / 14.30	Librino	Muzyka	Fortugno	Minto	Librino
7.30 / 14.30	Montone	Barbiero	Montone	Barbiero	Fortugno
11.30 / 18.30	Muzyka	Librino	Minto	Librino	Minto
11.30 / 18.30	Minto	Fortugno	Muzyka	Fortugno	Muzyka
11.30 / 18.30	Barbiero	Montone	Barbiero	Montone	Barbiero

Settimana 4	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 / 14.30	Barbiero	Fortugno	Minto	Librino	Muzyka
7.30 / 14.30	Minto	Librino	Muzyka	Fortugno	Minto
7.30 / 14.30	Muzyka	Montone	Barbiero	Montone	Barbiero
11.30 / 18.30	Librino	Muzyka	Librino	Minto	Librino
11.30 / 18.30	Fortugno	Minto	Fortugno	Muzyka	Fortugno
11.30 / 18.30	Montone	Barbiero	Montone	Barbiero	Montone

Settimana 5	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 / 14.30	Montone	Barbiero	Fortugno	Minto	Librino
7.30 / 14.30	Librino	Minto	Librino	Muzyka	Fortugno
7.30 / 14.30	Fortugno	Muzyka	Montone	Barbiero	Montone
11.30 / 18.30	Minto	Librino	Muzyka	Librino	Minto
11.30 / 18.30	Muzyka	Fortugno	Minto	Fortugno	Muzyka
11.30 / 18.30	Barbiero	Montone	Barbiero	Montone	Barbiero

Settimana 6	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 / 14.30	Muzyka	Montone	Barbiero	Fortugno	Minto
7.30 / 14.30	Minto	Librino	Minto	Librino	Muzyka
7.30 / 14.30	Barbiero	Fortugno	Muzyka	Montone	Barbiero
11.30 / 18.30	Librino	Minto	Librino	Muzyka	Librino
11.30 / 18.30	Fortugno	Muzyka	Fortugno	Minto	Fortugno
11.30 / 18.30	Montone	Barbiero	Montone	Barbiero	Montone

Sede "Dante Alighieri" – Scuola Primaria –

1° TURNO 7:30 – 14:30

• **COLLABORATORE PIANO TERRA**

7.30 apertura Plesso

7.55 apertura cancello via della Vittoria

8.00 ingresso alunni e sorveglianza

8.15-10.30 sorveglianza piano terra e centralino.

10.30-11.30 dopo la ricreazione ripristino aule e bagni

13.15-14.30 ripristino aule corso A, il lunedì la 4° esce alle 16.00 e la 5° alle 14.00 va in palestra, sorveglianza piano terra e centralino.

• **COLLABORATORE PIANO "MEZZANINO"**

7.30 entra in servizio

8.00 sorveglianza sulle scale e in seguito sul piano, dando all'occorrenza supporto al piano terra

8.15-10.30 sorveglianza sul proprio piano

10.30-11.00 dopo la ricreazione ripristino aule e bagni ed i laboratori se utilizzati

13.15-14.30 ripristino aule corso A, il lunedì la 4° esce alle 16.00 e la 5° alle 14.00 va in palestra

• **COLLABORATORE PIANO PRIMO**

7.30 entra in servizio

7.55 apertura cancelli via Wolf Ferrari e secondo via della Vittoria

8.00 ingresso e sorveglianza

8.15-10.30 sorveglianza sul proprio piano, a disposizione dei docenti per fotocopie

10.30-11.30 dopo la ricreazione ripristino aule e bagni ed i laboratori

13.15-14.30 ripristino aule corso A, il lunedì la 4° esce alle 16.00 e la 5° alle 14.00 va in palestra

2° TURNO 11:30 – 18:30

• **COLLABORATORE PIANO "MEZZANINO"**

11.30 entra in servizio

12.00-13.00 ripristino aule e bagni durante il pranzo

14.00-15.00 ripristino mense e bagni

15.55 apertura cancello via della Vittoria

16.00-16.20 vigilanza uscite

16.15-18.30 ripristino aule piano, bagni e poi in supporto al 1° piano

• **COLLABORATORI PIANO PRIMO**

11.30 entrano in servizio

12.00-12.30 ripristino aule e bagni durante il 1° turno pranzo

13.00-13.30 un collaboratore, ripristino aule durante il 2° turno pranzo

12.55 un collaboratore, apertura cancello via Wolf Ferrari e secondo via della Vittoria

13.00-13.15 uscita corso A: il lunedì 1°, 2° e 3°; martedì, giovedì e venerdì tutti, il mercoledì non si apre

14.00-15.00 ripristino mense e bagni

15.55 un collaboratore apre i cancelli di via Wolf Ferrari e 2° via della Vittoria, vigilanza uscite: lunedì 4A, 5A, 4C; tutta la settimana 4C; mercoledì tutto il piano terra; ripristino aule e bagni, piano terra corridoio ingresso e vano scala, poi in supporto ai piani superiori; il secondo inizia non appena si liberano le aule.

La palestra viene ripristinata ogni mattina dalle 7:30 su turnazione giornaliera di tutti i collaboratori del Plesso.

Solo il mercoledì, un collaboratore a turno resta il centralino mentre gli altri ripristinano le mense e relativi bagni.

Il mercoledì, alcune aule potrebbe rendersi necessario ripristinarle in velocità, facendo il minimo indispensabile per consentire lo svolgimento dei coordinamenti.

N.B. Si ricorda che le mansioni assegnate al singolo reparto si intendono attribuite sia al collaboratore del primo che del secondo turno. La turnazione entra in vigore dal 04/10/2021 si precisa che i C.S. si turneranno a settimane alterne.

I collaboratori scolastici sono assegnati a un determinato piano, poiché tenuti prioritariamente alla sorveglianza degli alunni che escono dall'aula di quel piano. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita dai collaboratori scolastici anche nell'aula, qualora l'insegnante ritardi, non sia presente o debba uscire dall'aula per qualsiasi motivo.

Devono permanere al piano assegnato, perché tenuti a prestare soccorso agli alunni infortunati o che hanno un malore e ad assistere per permettere al docente di continuare l'attività didattica con la classe.

Devono essere immediatamente reperibili dai docenti del piano assegnato per collaborare con questi.

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

1^ SETTIMANA

Fasce orarie	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.30 – 14.30	Foffano	Foffano	Foffano	Dal Corso	Foffano
7.45 – 14.45	Fradella Grassagliata	Dal Corso Grassagliata	Grassagliata Fradella	Grassagliata Fradella	Fradella

11.30 – 18.30	Coccato	Fradella	Dal Corso	Foffano	Grassagliata
10.30 – 17.30					

*venerdì 10.30/17.30

Plesso “LEONARDO DA VINCI” – Scuola Secondaria di I grado – MIRANO	
<p>COLLABORATORE TURNO 7:45 – 14:45 <u>Piano primo</u> 7.45 apertura e sorveglianza <u>ingresso e corridoio.</u> 8:00 Vigilanza alunni e ripristino bagni maschi e femmine 13.50 all'uscita degli alunni pulizia dei seguenti locali: aule 1D-3C-3D, 2 bagni, laboratorio di arte, aula scienze, corridoio.</p>	
<p>COLLABORATORE TURNO 7:30 – 14:30 <u>Piano terra</u> Apertura e sorveglianza ingresso e corridoio. 7.45 sorveglianza ingresso portineria, centralino <u>11.30 con l'arrivo dei collaboratori del 2 turno -</u> Vigilanza alunni e ripristino bagni maschi e femmine 13.50 all'uscita degli alunni pulizia dei seguenti locali: aula docenti, aule 2C- 2D e 3A 2 bagni, biblioteca, corridoio e portineria.</p>	
<p>COLLABORATORE TURNO 7:45 – 14:45 <u>Piano primo</u> Vigilanza alunni e ripristino bagni maschi e femmine 13.50 all'uscita degli alunni pulizia dei seguenti locali: aule 1B-3B, palestra</p>	
<p>COLLABORATORE TURNO 7:45 – 14:45 <u>Primo piano</u> Vigilanza alunni e ripristino bagni maschi e femmine 13.50 all'uscita degli alunni pulizia dei seguenti locali: 2 bagni, 7 aule (2B-2A-1°-1C); aula alternativa, aula sostegno, laboratori utilizzati dal musicale.</p>	
<p>PER IL TURNO POMERIDIANO 11.30-18.30 OLTRE AL PROPRIO REPARTO, PULIZIA UFFICI ,PORTINERIA E AULA DOCENTI</p> <p>AULA MAGNA A ROTAZIONE</p>	

I collaboratori scolastici sono assegnati a un determinato piano, poiché tenuti prioritariamente alla sorveglianza degli alunni che escono dall'aula di quel piano. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita dai collaboratori scolastici anche nell'aula, qualora l'insegnante ritardi, non sia presente o debba uscire dall'aula per qualsiasi motivo.

Devono permanere al piano assegnato, perché tenuti a prestare soccorso agli alunni infortunati o che hanno un malore e ad assisterli per permettere al docente di continuare l'attività didattica con la classe.

Devono essere immediatamente reperibili dai docenti del piano assegnato per collaborare con questi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE PROTOCOLLO FATTORE ALESSANDRA

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

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

La posta elettronica ordinaria e PEC deve essere visionata costantemente durante la giornata lavorativa e, in presenza di messaggi urgenti, vanno avvisati tempestivamente, anche a voce, i destinatari.

Affissione all'albo web di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali. Albo pretorio, Amministrazione trasparente, bacheca sindacale, Circolari, Notizie, Home page, Regolamenti.

Distribuzione delle circolari interne.

- Distribuzione convocazioni OO.CC: (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, (via mail) collegio dei docenti e consigli di classe, interclasse, intersezione (bacheca registro elettronico con spunta di presa visione);
- Gestione e cura delle comunicazioni del Dirigente Scolastico;
- gestione circolari interne;
- spese da parte dell'Ente Poste sistemazione dei documenti giustificativi;
- comunicazioni di proclamazione sciopero - comunicazioni a Comune – e ditta di ristorazione scolastica SERIMI - Enti di varia natura;
- collaborazione con uffici: personale, didattica e contabilità;
- comunicazioni a RSU – convocazioni;
- conservazione quotidiana in GECODOC 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 rapporti con i vari uffici del Comune in merito agli interventi di manutenzione e/o altro;

- sostituzione assistenti segreteria alunni in caso di assenza e/o impedimento.
- Delibere Consiglio d'Istituto
- infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di P.S.

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

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. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
3. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

SETTORE DIDATTICA

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE ALUNNI BONATO MOIRA

- Predisposizione modello d'iscrizione on line con allegata l'informativa inerente al trattamento dei dati;
- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni della scuola secondaria;
- Compilazione dei diplomi;
- 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;
- Statistiche e rilevazioni riguardanti gli alunni;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni e oblio dei dati dei trasferiti dopo l'invio del f.p. (sia attuale sia pregresso);
- Corrispondenza con le famiglie degli allievi, avendo cura, in casi particolari, di confrontarsi con il D.S. e/o con il primo Collaboratore;
- Predisposizione documenti di valutazione scuola secondaria;
- infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di P.S., elezioni per il rinnovo dei consigli di classe e d'Istituto;

- rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi;
- visite guidate e viaggi di istruzione - gestione delle attività extrascolastiche - itinerari educativi, uscite didattiche (tutta la procedura) scuola secondaria;
- Organico e rilevazioni inerenti gli alunni di scuola secondaria;
- Elenchi classi Scuola secondaria;
- rapporti con i Docenti relativi a:
 - programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini,
 - procedure somministrazione farmaci;
 - archiviazione verbali consigli di classe, interclasse e scrutini.
- visite guidate e viaggi di istruzione - gestione delle attività extrascolastiche - itinerari educativi, uscite didattiche (tutta la procedura);
- Inserimento al SIDI dati organico del personale e relative stampe, da tenere agli atti e da consegnare al Dirigente scolastico. Per l'inserimento dei dati al SIDI è necessario consultarsi con il Dirigente scolastico;

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE ALUNNI 2 PRETORINO STEFANIA

- Predisposizione modello d'iscrizione on line con allegata l'informativa inerente al trattamento dei dati;
- 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 e oblio dei dati dei trasferiti dopo l'invio del f.p. (sia attuale sia pregresso);
- corrispondenza con le famiglie degli allievi, avendo cura, in casi particolari, di confrontarsi con il D.S. e/o con il primo Collaboratore;
- predisposizione documenti di valutazione degli allievi, statistiche e rilevazioni dei documenti di valutazione degli allievi disabili;
- elezioni per il rinnovo del consiglio di interclasse e intersezione;
- infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di P.S.,

- rilascio certificati di iscrizione e frequenza;
- pratiche inerenti gli 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, preparazione del materiale per le elezioni degli alunni in seno all’organo collegiale dell’istituto e nella consulta provinciale. Supporto amministrativo alla commissione elettorale istruttoria per le elezioni sia degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica;
- Organico e rilevazioni inerenti gli alunni di scuola primaria e infanzia;
- Rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal M.I.U.R., dall’Ufficio Scolastico Regionale del Veneto, da Veneto Lavoro etc; primaria e infanzia;
- Elenchi classi scuola primaria e infanzia;
- Convocazioni GLO;
- Procedura somministrazione farmaci alunni scuola primaria e infanzia;
- Archiviazione verbali consigli d’interclasse e scrutini.
- visite guidate e viaggi di istruzione - gestione delle attività extrascolastiche - itinerari educativi, uscite didattiche in collaborazione con la collega Panizzolo Claudia;
- Inserimento al SIDI dati organico del personale e relative stampe, da tenere agli atti e da consegnare al Dirigente scolastico. Per l’inserimento dei dati al sidi è necessario consultarsi con il Dirigente scolastico;
- infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all’INAIL e all’autorità di P.S.

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. 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
3. 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).

3. 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.

4. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi".

5. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

6. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie.

7. 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.

8. tutti gli atti e i certificati relativi agli alunni con disabilità vanno archiviati nel fascicolo personale dell'alunno e non può essere fatta estrazione di copia pertanto ai docenti è possibile solo visionare la documentazione nella sede centrale.

SETTORE PERSONALE

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE PERSONALE PUGLISI MARIA CHIARA

Tutti gli incarichi sotto elencati sono riferiti al personale doc. I° grado e personale ATA

- 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;
- Tenuta atti relativi all'anno di formazione-periodo di prova. Compilazione presa di servizio (controllare che il neo assunto spunti la presa visione dell'informativa inerente il trattamento dati e il codice di comportamento). Compilazione scheda notizie per l'acquisizione dei dati utili per lo stato giuridico. Redazione del contratto di lavoro al SIDI;
- predisposizione della documentazione relativa ai docenti neo assunti dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato;
- convocazione ed individuazione dell'avente diritto del personale a tempo determinato. Compilazione presa di servizio (controllare che il supplente spunti la presa visione dell'informativa inerente il trattamento dati e il codice di comportamento). Compilazione scheda notizie per l'acquisizione dei dati utili per lo stato giuridico. Redazione del contratto di lavoro al SIDI.

- 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'ufficio Ambito Territoriale di Venezia;
- 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);
- 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 CO-VENETO;
- infortuni del personale (pratiche INAIL e assicurazione);
- richieste piccolo prestito e cessione di stipendio;
- nomine personale a T.D;
- graduatorie di istituto personale con relative procedure;
- dichiarazioni servizi pre-ruolo-riscatti-computo di servizi, inquadramenti economici;
- 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;
- sostituzione delle colleghe dello stesso settore;
- gestione protocollo in caso di assenza e/o impedimento assistente amministrativa.
- 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);
- Rilevazione scioperi SIDI; e rilevazioni varie relative al personale;
- 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.;

- Inquadramenti economici contrattuali - Istanze riscatto – computo – ricongiunzione – ricostruzione di carriera – domande collocamento a riposo, pratiche maternità/interdizione etc.);
- infortuni del personale (pratiche INAIL e assicurazione);
- PASSWEB
- Informazione ai dipendenti che, in virtù del regolamento europeo 2016/679, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta;
- SHARE POINT e ulteriori indagini, statistiche e rilevazioni inerenti al personale scolastico;
- Gestione per il personale di tutto il processo inerente alle istanze di utilizzazione e assegnazione provvisoria;
- Tenuta delle informazioni, relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto. fornite dall' UAT di Venezia tramite posta elettronica e/o pubblicazione sul sito web Il sito dell'UAT. Va monitorato quotidianamente e i dati relativi all'organico di diritto e di fatto devono essere immediatamente stampati e consegnati al Dirigente Scolastico
- Inserimento al SIDI dati organico del personale e relative stampe, da tenere agli atti e da consegnare al Dirigente scolastico. Per l'inserimento dei dati al sidi è necessario consultarsi con il Dirigente scolastico;
- Graduatoria interna per il personale;

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE PERSONALE ZIGRINO SARAH

Tutti gli incarichi sotto elencati sono riferiti al personale doc. Primaria e infanzia

- Tenuta: dello stato giuridico e di servizio del personale docente della scuola primaria e infanzia, 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;
- Tenuta atti relativi all'anno di formazione-periodo di prova. Compilazione presa di servizio (controllare che il neo assunto spunti la presa visione dell'informativa inerente il trattamento dati e il codice di comportamento). Compilazione scheda notizie per l'acquisizione dei dati utili per lo stato giuridico. Redazione del contratto di lavoro al SIDI.
- predisposizione della documentazione relativa ai docenti neo assunti dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato;
- convocazione ed individuazione dell'avente diritto del personale a tempo determinato. Compilazione presa di servizio (controllare che il supplente spunti la presa visione dell'informativa inerente il trattamento dati e il codice di comportamento). Compilazione scheda notizie per l'acquisizione dei dati utili per lo stato giuridico. Redazione del contratto di lavoro al SIDI.

- 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'ufficio Ambito Territoriale di Venezia;
- 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 indicato);
- 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 CO-VENETO;
- infortuni del personale (pratiche INAIL e assicurazione);
- richieste piccolo prestito e cessione di stipendio;
- nomine personale a T.D;
- graduatorie di istituto personale con relative procedure;
- dichiarazioni servizi pre-ruolo-riscatti-computo di servizi, inquadramenti economici;
- 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, in caso di assenza Claudia Panizzolo;
- sostituzione delle colleghe dello stesso settore;
- gestione protocollo in caso di assenza e/o impedimento assistente amministrativa.
- 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);
- Rilevazione scioperi SIDI e rilevazioni relative al personale;
- digitazione, attraverso sciop-net del personale della scuola Primaria e Infanzia che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al M.I.U.R.;

- inquadramenti economici contrattuali - Istanze - riscatto – computo – ricongiunzione – ricostruzione di carriera – domande collocamento a riposo, pratiche maternità/interdizione etc.);
- PASSWEB;
- Ricostruzioni di carriera con applicazione sentenza;
- Informazione ai dipendenti che, in virtù del regolamento europeo 2016/679, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta;
- SHARE POINT e ulteriori indagini, statistiche e rilevazioni inerenti al personale scolastico;
- gestione per il personale di tutto il processo inerente alle istanze di utilizzazione e assegnazione provvisoria;
- tenuta delle informazioni, relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto. fornite dall' UAT di Venezia tramite posta elettronica e/o pubblicazione sul sito web UAT. Vanno monitorato quotidianamente e i dati relativi all'organico di diritto e di fatto devono essere immediatamente stampati e consegnati al Dirigente Scolastico
- Inserimento al SIDI dati organico del personale e relative stampe, da tenere agli atti e da consegnare al Dirigente scolastico. Per l'inserimento dei dati al SIDI è necessario consultarsi con il Dirigente scolastico;
- graduatoria interna per il personale;

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

INCARICHI AFFIDATI ALL'ASSISTENTE DEL SETTORE PERSONALE PANIZZOLO CLAUDIA

- Gestione protocollo, controllo, protocollazione e smistamento posta ordinaria e PEC in caso di assenza e/o impedimento assistente amministrativo Alessandra Fattore. (si precisa che ferie e assenze vanno concordate in modo da non lasciare la postazione priva di personale)
- visite guidate e viaggi di istruzione - gestione delle attività extrascolastiche - itinerari educativi, uscite didattiche (tutta la procedura);
- Supporto alle colleghe, per tutte le pratiche inerenti la gestione del personale.
- Supporto colleghe, per tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni.
- Archiviazione atti in generale.
- Collaborazione con Dirigente per attività relativa alla sicurezza aggiornamento controlli per invii.
- predisposizione del rendiconto orario relativo alle timbrature di tutto il personale ATA, attraverso l'apposito software inerente alle ferie, ai permessi brevi, ai recuperi ed alle prestazioni straordinarie;

- PASSWEB.

Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

INCARICHI ASSEGNATI ALL'ASSISTENTE SETTORE CONTABILITÀ GATTI MONICA

- Contratti relativi agli esperti esterni,
- Perla Pa
- Stipula dei contratti o convenzioni con esperti esterni, rilascio delle certificazioni fiscali (CU) ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73).
- Liquidazione parcelle, compensi accessori e indennità al personale esperto esterno
- Inventario: Sub consegnatari, elenchi e nomine, verbali passaggio di consegne e verbali di consegna ai sub consegnatari. Variazione scarichi, 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.
- Predisposizione rendicontazioni per Comune di Milano.
- Invio telematico Uniemens –flussi INPS
- 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, 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.
- PASSWEB

Inoltre collabora con il DSGA per:

- dalla richiesta di preventivi alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art.45 del D.I. 129/2018 all'emissione dei 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, 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
6. 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,
7. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA,
8. 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,
9. 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,

10. 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,
11. ritardo nella predisposizione degli elenchi del personale per le retribuzioni,
12. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS,
13. 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,
14. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla “Carta dei servizi”,
15. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili.

È importante, altresì, che sia rispettato quanto segue:

1. 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.