



ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via A. Manzoni 39, 31022 Preganziol (Treviso)

Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263

www.icpreganziol.edu.it

tvic81300t@istruzione.it - tvic81300t@pec.istruzione.it



Al Dirigente Scolastico
Francesca Mondin
Istituto Comprensivo di Preganziol

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 40, primo comma, Disposizioni speciali per la Sezione Scuola del CCNL 09/02/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO l'art. 1, c. 332, della Legge 190/2014, relativa alla impossibilità di conferire supplenze brevi per la sostituzione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, per quest'ultimo profilo per i primi sette giorni di assenza;
- TENUTO conto della nota MIUR del 30/09/2015 prot. n. 2116, relativa a chiarimenti in merito alla suddetta L. 190/2014 sulla possibilità di sostituire il personale collaboratore scolastico fin dal primo giorno di assenza
- VISTO l'art. 5, c. 8, Legge 135/2012 e l'art. 1, commi 54-55-56, della Legge di Stabilità n. 228/2012 per l'anno 2013, in materia di fruizione di ferie e riposi per il personale a T.I. e T.D.;
- VISTA la L.107/2015 "La Buona Scuola"
- VISTA la nota MIUR prot. 38905 del 28/08/2019 Anno scolastico 2018/2019 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e le unità aggiuntive disponibili per il corrente anno scolastico in ragione dell'emergenza epidemiologica in atto;
- CONSIDERATE le esigenze legate ai servizi di pulizia, sanificazione e sorveglianza conseguenti all'emergenza sopra detta;
- SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza e le direttive di massima impartite;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive (intensificazione) e per lavoro straordinario.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

L'organizzazione dei servizi verrà assicurata in modo che ciascun dipendente uniformi la propria condotta in modo tale da favorire i seguenti aspetti:

- a) il buon clima lavorativo
- b) l'adeguata accoglienza del pubblico (utenza)
- c) la correttezza e la celerità delle procedure
- d) la trasparenza e la corretta informazione

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (n. 7 plessi, rispettivamente 2 di scuola dell'infanzia; 4 di scuola primaria e 1 scuola secondaria di primo grado) sono stati adottati i seguenti criteri:

- numero delle classi, delle sezioni e degli spazi utilizzati;
- durata e tipo delle attività didattiche;
- tipologia delle strutture delle sedi;
- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale.

Osservanza dell'orario di lavoro e verifica comunicazioni d'ufficio

Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora impossibilitato a presentarsi al lavoro "per comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e a giustificare l'assenza. Eventuali assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria in orario compreso tra le 7,30 e le 8,00, telefonando all'Ufficio di Segreteria. I collaboratori scolastici, sono invitati a comunicare la loro assenza anche a un collega del plesso di assegnazione al fine di garantire la puntuale apertura dello stesso. Tutto il personale è tenuto alla lettura delle circolari di propria spettanza così come al controllo giornaliero della mail; tale ultimo controllo si rende particolarmente necessario per i collaboratori scolastici in ragione dei cambi turno che possono rendersi necessari per far fronte ad assenze, anche non previste.

Controllo presenze

Il personale utilizza il badge rilevatore di presenza conservandolo con cura, lo stesso non potrà essere lasciato a scuola. Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per qualsiasi motivo il dipendente dovrà timbrare l'uscita. Sarà cura del personale addetto al controllo segnalare al DSGA, a fine mese, per i provvedimenti necessari, le ore di servizio non svolte.

Cartellino identificativo e non cedibilità del badge

I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo. Il badge deve essere custodito da ciascun dipendente sotto la propria ed esclusiva responsabilità; per nessuna ragione ne è consentito l'uso da parte di soggetti terzi o l'affidamento agli stessi

Orario di lavoro individuale e turnazioni

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale è tenuto ad effettuare 7 ore e 12 minuti giornaliere antimeridiane. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori, in quanto compatibili con l'erogazione del servizio.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

4) Per soddisfare le esigenze del personale, gli Uffici Amministrativi potranno essere chiusi nei giorni prefestivi di sospensione delle lezioni concordati in sede di contrattazione integrativa di Istituto quindi proposti al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA a.s. 2020/2021

Dr. Roberto Quattrocchi - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Direttore SS.GG.AA. assegnato all'IC PREGANZIOL dal 01/09/2020.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F. dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio d'obbligo pari a 36 ore settimanali articolato su cinque giorni con due rientri pomeridiani generalmente al martedì e giovedì. Sarà improntato a plausibile flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni al fine di assicurare una puntuale ed esaustiva azione giuridico amministrativa.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICI DI SEGRETERIA - ASS. AMM.VI - 36 ore sett.li											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		totale
			7.30	14.15			7.30	13.30			
BORTOLUSSI Graziella	7.30	14.15	14.00	17.00	7.30	14.15			7.30	14.15	36
FAVERO Laura	7.30	14.15	7.30	13.30	7.30	14.15	7.30	13.30	7.30	14.15	36
MARIN Cinzia	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	13.30	7.30	14.15	36
MINARELLI Barbara Part time	8.00	14.30	8.00	14.30	8.00	14.30	8.00	14.30	8.00	14.30	33
VANIN Elena Part time	7.30	13.30	7.30	13.30			7.30	13.30	7.30	13.30	24
SPAGNOLO Luciana	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	36
DAL BELLO Tiziana Part time	8.00	12.00	8.00	12.00	8.00	12.00	8.00	11.00	/	/	15
CALANDRA Adalgisa	7.30	14.15	7.30	13.30	7.30	14.15	7.30	13.30	7.30	14.15	36

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per rispondere ai criteri di efficienza – efficacia del servizio scolastico si propone l'orario dei collaboratori scolastici secondo i criteri di della flessibilità e della turnazione, concordati con il personale considerando le attività e le esigenze dei plessi.

È prevista una diversa articolazione oraria nei giorni interessati da riunioni di organi collegiali, elezioni, attività di formazione e quant'altri. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà mantenuto, di norma, l'orario antimeridiano per tutto il personale.

SCUOLA INFANZIA ARCOBALENO 1 - FRESCADA

L'orario in prospetto è a rotazione settimanale. I c.s. A-B-C- presteranno le 35 ore previste su cinque giorni con flessibilità in entrata e in uscita sulla base delle esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia Arcobaleno 1 Frescada						
	1^ settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	COZZA PATRIZIA	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	10.00/17.00	10.00/17.00
B	DAL BO' MONICA	12.00/19.00	7.30/14.30	10.00/17.00	12.00/19.00	7.30/14.30
C	RINALDI MARTA	7.30/13.30		13.00/19.00	7.30/13.30	
D	TESTA GERARDINA	12.00/19.00	10.00/17.00	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00
E	PASQUALATO MONICA		13.00/19.00			7.30/13.30
F	QUATRARO ANGELA	10.00/17.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00

	2^ settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	COZZA PATRIZIA	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30
B	DAL BO' MONICA	7.30/14.30	12.00/19.00	10.00/17.00	10.00/17.00	7.30/14.30
C	RINALDI MARTA	13.00/19.00		7.30/13.30	13.00/19.00	
D	TESTA GERARDINA	7.30/14.30	10.00/17.00	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00
E	PASQUALATO MONICA		7.30/13.30	CPL		13.00/19.00
F	QUATRARO ANGELA	10.00/17.00	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	10.00/17.00

SCUOLA INFANZIA ARCOBALENO 2 - PREGANZIOL

L'orario in prospetto è a rotazione settimanale. Tutti presteranno le 35 ore previste su cinque giorni con flessibilità in entrata e in uscita sulla base delle esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia Arcobaleno 2 Preganziol						
	1^ settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	BEDIN FATIMA TERESINHA	10.00/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	10.00/17.00	12.00/19.00
B	ZAGO MARIA GRAZIA	7.30/14.30	12.00/19.00	10.00/17.00	12.00/19.00	10.00/17.00
C	CALLIEDO BENEDETTA	12.00/19.00	10.00/17.00	12.00/19.00	7.30/14.30	7.30/14.30

	2^ settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	BEDIN FATIMA TERESINHA	10.00/17.00	12.00/19.00	12.00/19.00	10.00/17.00	7.30/14.30
B	ZAGO MARIA GRAZIA	12.00/19.00	7.30/14.30	10.00/17.00	7.30/14.30	10.00/17.00
C	CALLIEDO BENEDETTA	7.30/14.30	10.00/17.00	7.30/14.30	12.00/19.00	12.00/19.00

SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII e TEGON - PREGANZIOL e SAMBUGHÈ

L'orario in prospetto è fisso

Scuola Primaria Preganziol Capoluogo Sambughè						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	NAPOLITANO ROMINA			13.00/19.00	10.00/16.00	13.00/19.00
B	FEDON MARICA	11.48/19.00	7.30/14.42	9.30/16.42	7.30/14.42	11.48/19.00
C	FREGONESE ROSALIA	7.30/14.42	11.48/19.00	11.48/19.00	7.30/14.42	7.30/14.42
D	MANZO ANNA	07.48/15.00	07.48/15.00	07.48/15.00	07.48/15.00	07.48/15.00
E	SACCARO STEFANO	9.30/16.42	11.48/19.00	7.30/14.42	7.30/14.42	11.48/19.00
F	SARNELLI LUCIANA	11.48/19.00	7.30/14.42	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42
G	MATTEI MARTINA		13.00/18.00	12.00/19.00	13.00/19.00	
H	PASQUALATO MONICA	7.30/13.30	Arco1			Arco1
I	ITALIANO LAURA	15.00/19.00	11.30/15.30		11.30/15.30	
L	CONVERTINI VALERIO	13.00/19.00		13.00/19.00	13.00/19.00	

SCUOLA PRIMARIA VITTORINO DA FELTRE – FRESCADA EST

L'orario in prospetto è fisso

Scuola Primaria Preganziol Frescada Est						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	CENEDESE LUCIANA	11.48/19.00	7.48/15.00	11.48/19.00	7.48/15.00	7.48/15.00
B	VENEGAS FLORENCIA (suppl. Congi)	8.00/14.00	10.45/16.45	8.00/14.00		

SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI COMISSO – FRESCADA OVEST

L'orario in prospetto è fisso

Scuola Primaria Preganziol Frescada Ovest						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	CESTARO GRAZIELLA	8.00/15.12	8.00/15.12	11.48/19.00	8.00/15.12	8.00/15.12
B	ABBRACCIAMENTO ANNA	11.48/19.00	9.18/16.30	8.00/15.12	9.18/16.30	9.18/16.30

SCUOLA PRIMARIA "FRANCHETTI" – SAN TROVASO

L'orario in prospetto è fisso

Scuola Primaria Preganziol Santrovaso						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	GHEZZO ANNA	7.30/14.42	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	7.30/14.42
B	CIOFFI STEFANIA	11.48/19.00	9.00/16.12	7.30/14.42	9.00/16.12	9.00/16.12

SCUOLA SECONDARIA "U. FOSCOLO" PREGANZIOL – SEDE AMMINISTRATIVA

L'orario in prospetto è fisso

Scuola Primaria Preganziol Secondaria						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	FURLAN MELISSA	10.48/18.00	11.48/19.00	8.30/15.42	8.30/15.42	9.30/16.42
B	NADAL MILENA	11.48/19.00	11.48/19.00	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
C	SERAFIN ANNA	8.18/15.30	8.18/15.30	8.18/15.30	8.18/15.30	8.18/15.30
D	SALVADORI ANTONIO	7.30/14.42	7.30/14.42	11.48/19.00	11.48/19.00	8.30/15.42
E	DELL'ARNO ALESSIO	7.30/14.42	7.30/14.42	11.48/19.00	9.38/16.50	11.48/19.00
F	DI TURI MARIA ANTONIETTA	11.48/19.00	9.30/16.42	11.48/19.00	7.30/14.42	7.30/14.42
G	ZAPPALA' ANNAMARIA	8.30/15.42	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00	11.48/19.00

Disposizioni particolari per i collaboratori scolastici

- I CS che entrano in servizio ad inizio giornata sono tenuti alle seguenti mansioni: apertura cancelli, controllo aule, accoglienza alunni con pullman scolastico fino all'arrivo dei docenti, chiusura cancello.
- I CS provvedono alla pulizia sistematica dei bagni degli alunni durante il tempo scolastico, quando presente in servizio più di un CS sono tenuti ad operare posizionandosi ai vari piani o settori della scuola, provvedendo al controllo dei bagni e alla rimozione di eventuale sporco nei corridoi durante il tempo scolastico. Dovranno porre particolare attenzione alla sorveglianza dei locali, compresi i bagni, e agli ingressi. In particolare i collaboratori in servizio dovranno provvedere alla sanificazione dei locali ad uso promiscuo (palestra, laboratori, ecc.) ad ogni cambio di classe. Una volta terminata la sanificazione dovranno indicarlo apponendo la propria firma sull'apposito registro di ogni locale ad uso promiscuo.
- I CS sono tenuti ad eseguire le consegne del personale Docente ed amministrativo sempre nell'ambito della realizzazione delle attività dell'Offerta formativa.
- il collaboratore scolastico, secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, 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.

Orario di lavoro

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente timbrato o annotato sul registro firma, se fuori uso il marcatempo, (art 92, comma g, CCNL 29/11/2007). È fatto assoluto divieto di manomettere il marcatempo o il badge in dotazione, di apporre segni o cancellature sul foglio firma se non preventivamente comunicate e motivate. Qualsiasi dimenticanza nella timbratura o firma, sia in entrata che in uscita, deve essere tempestivamente comunicata alla Segreteria o al DSGA.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (tale pausa deve essere certificata con timbratura o apposita firma).

Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno (qualora fosse previsto il ritorno in sede) per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., si propone una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, informandone preventivamente l'ufficio personale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA o con l'Ufficio personale che avrà cura di informare tempestivamente il DSGA.

Riduzione orario di servizio a 35 ore settimanali (Art. 55 CCNL 2007)

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- istituzioni scolastiche educative;
- istituti con annesse aziende agrarie;
- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Pertanto il personale coinvolto ad un regime orario ridotto a 35 ore settimanali è il personale collaboratore scolastico in servizio presso le Scuole di Infanzia Arcobaleno 1 e Arcobaleno 2.

Sostituzione Collaboratori Scolastici Assenti

Rilevata l'assegnazione del personale coll. Scolastico in servizio nei 7 plessi scolastici, in caso di assenze inferiori a 7 giorni, di norma non si procederà con la nomina di un supplente in quanto si attingerà a spostamenti temporanei e con orari di servizio.

Permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016. Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Tenuto conto che la nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015, chiarimenti sulla legge di stabilità del 2015, demanda al Dirigente Scolastico la facoltà di nominare un supplente anche in caso di assenze inferiori o pari a 7 giorni del personale collaboratore scolastico, resta ferma la possibilità per il Dirigente stesso di poter effettuare cambiamenti temporanei di assegnazione al plesso oppure prevedere eventuali prestazioni aggiuntive del servizio, mediante ore di lavoro straordinario, che saranno compensate come indicato nella sezione *lavoro straordinario*.

Tenuto conto che la competenza per la nomina del supplente a T.D. è del Dirigente Scolastico, di seguito si propongono dei criteri di massima per la sostituzione del personale collaboratore scolastico assente:

- a) la sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica in quanto, all'interno dell'orario di lavoro i colleghi in servizio dovranno garantire la pulizia dei locali e il servizio di sorveglianza del collaboratore scolastico assente per ferie e non farà maturare alcun compenso aggiuntivo;

- b) ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio, che svolgeranno la sostituzione, possibilmente, all'interno delle ore giornaliere di servizio (mediamente sei o sette), mediante cambi di orario di lavoro e/o servizio in più plessi, concordati, di volta in volta, con il DSGA;
- c) nel caso in cui non sarà possibile attuare quanto indicato nei punti precedenti si procederà ad autorizzare il lavoro straordinario.
- d) in subordine si procederà a nominare il supplente su autorizzazione della Dirigente.

Sostituzione Assistenti Amministrativi Assenti

Vista l'impossibilità di sostituire il personale assistente amministrativo assente per qualsiasi motivo, i colleghi in servizio provvederanno, possibilmente, all'interno del proprio orario di servizio ad evadere le pratiche più urgenti.

Se l'assenza dovesse protrarsi per un consistente periodo, il Dirigente, sentito il DSGA e gli assistenti interessati, potrà disporre una diversa distribuzione dei carichi di lavoro.

In entrambi i casi, potrebbero essere concesse ore di straordinario per servizi impellenti e inderogabili.

Resta ferma comunque, la possibilità per il Dirigente di provvedere, per particolari esigenze di servizio, ad una rivisitazione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza del preposto al protocollo in entrata il resto del personale si alternerà, a rotazione, per la relativa sostituzione.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nei mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica. Pertanto, compatibilmente con le esigenze di servizio, si propongono le seguenti chiusure dell'Istituto:

7, 24 e 31 dicembre 2020

24 maggio

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'Albo e inserito nel SITO WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'UST.

Resta salva la condizione che il personale, per compensare le giornate lavorative non prestate nei suddetti periodi di chiusura prefestiva, recupererà le ore in una delle seguenti modalità:

- a) recupero di ore eccedenti già svolte in periodi di maggiore carico (sostituzione colleghi assenti ecc.);
- b) chiedere di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

Ferie

Di norma, le ferie, non potranno essere concesse ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi in periodi coincidenti con l'attività didattica. Alla luce delle esigenze di servizio e alla condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega si renda disponibile alla sostituzione, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione, potrebbero essere autorizzati giorni di ferie. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica. Le ferie estive devono essere

richieste entro il 30/04/2020 e successivamente non oltre il 30 maggio 2021 il piano ferie sarà esposto all'albo.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si chiederà al personale di concordare le eventuali disponibilità per i cambi e si valuterà una turnazione rispetto agli anni precedenti; qualora non ci fossero disponibilità si effettuerà il sorteggio.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite normalmente entro il 31/08 solo per sopravvenuti motivi (salute o esigenze straordinarie di servizio) non oltre 30/04 dell'anno successivo. Devono essere richieste nella misura di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi.

A tal fine si rammenta l'indispensabilità, per tutto il personale, di usufruire delle ferie dell'a.s. in corso a partire dai giorni di sospensione/chiusura attività didattica (ferie natalizie, carnevale, ferie pasquali o ponti vari) al fine di evitare la concentrazione delle stesse nei mesi estivi. Tale situazione può determinare il mancato funzionamento dell'Istituzione non garantendo il regolare svolgimento di varie attività amministrative che anche nei mesi di luglio e agosto possono verificarsi e potrebbero non essere autorizzate.

Nel periodo estivo e/o di sospensione delle lezioni dovrà essere almeno garantita, la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici

Permessi retribuiti CCNL 2016-2018

art. 31 Permessi orari o giornalieri retribuiti per motivi personali o familiari

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi orari retribuiti del comma 1: a) non riducono le ferie; b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore; e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore; f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

art. 32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. 2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. 3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia 47 giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. I permessi orari di cui al comma 1: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Permessi brevi

I permessi brevi vanno richiesti almeno due giorni prima della fruizione salvo urgenze. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art. 33 CCNL 2016/18 c. 15).

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo se non per motivate necessità.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.).

Ritardi

Il ritardo inferiore ai 30 minuti deve essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, con il DSGA.

Il ritardo superiore ai 30 minuti deve sempre essere giustificato e recuperato secondo le modalità previste per i permessi brevi.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad 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 mezza ora.

Lavoro Straordinario

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto e, in caso contrario, le stesse non verranno conteggiate in conto ore straordinarie.

Il lavoro straordinario, di norma, sarà compensato da corrispondenti riposi, da fruire razionalmente con permessi orari di massimo 3 ore al giorno o per giorni interi da recuperarsi preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche o nei casi di minor carico di lavoro ed in base alle esigenze di funzionalità dell'Istituto.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, non recuperate, potranno essere retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto.

Sarà possibile prevedere il pagamento del lavoro straordinario solo nel caso in cui in sede di contrattazione integrativa di Istituto venga stabilito un budget adeguato.

Si propone in sede di contrattazione di Istituto il recupero delle 4 giornate di chiusura prefestiva, pari a 28 h per il personale a regime orario ridotto a 35 h settimanali e a 28 h e 48' per il restante personale, con ore straordinarie da prestare per effettive esigenze di servizio.

Servizio esterno

I collaboratori scolastici della sede centrale, a rotazione settimanale, saranno incaricati ad effettuare il servizio di ritiro e consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale e occasionalmente presso la Banca Tesoriere situati a breve distanza dalla scuola.

Formazione

Il personale ATA potrà partecipare a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti accreditati dal MIUR, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio.

È opportuno prevedere dei percorsi formativi o di approfondimento per il Personale di Segreteria relativamente alla gestione digitale documentale. Inoltre, per tutto il personale ATA (amministrativi e coll. Scolastici) un corso in materia di sicurezza anche in relazione alle misure di contenimento e la formazione di ulteriori figure sensibili (primo soccorso e antincendio e somministrazione farmaci) e in merito alla gestione delle emergenze.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi di seguito declinati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico tenendo conto delle competenze del personale amministrativo assegnato a questa istituzione scolastica. Nell'assegnazione dei compiti per un numero di 7 assistenti amministrativi si considerano i seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;

3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Nell'espletamento dei compiti assegnati le SS. LL. sono tenute ad operare con la massima diligenza e responsabilità e dovranno, inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative. Accogliere ed interagire nei tempi previsti rispettando l'orario sia per il ricevimento allo sportello e telefonate con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate. Il nuovo personale dovrà essere supportato nelle attività assegnate, dalle unità già presenti, sino alla realizzazione della piena autonomia operativa.

Organico Assistenti Amministrativi 2020/21

Settore	Nominativo	Tipo di Nomina
Affari generali / protocollo visite istruzione Gestione marcatempo (presenze ATA)	MINARELLI BARBARA	T.I.- p.t. 33 h sett.li
Ufficio Personale Docente Primaria e Inf Docenti	MARIN CINZIA	T.I. T.I.
Ufficio Personale Scuola Media e ATA- Sostituzione DSGA	SPAGNOLO LUCIANA	T.I.
Ufficio Didattica	FAVERO LAURA CALANDRA ADALGISA	T.I. T.I.
Contabilità - Coll.ne DSGA	BORTOLUSSI Graziella	T.I.
Ufficio Acquisti e Agenda Dirigente	VANIN ELENA	T.I. p.t. 24 h sett.
Coadiutore gestione personale e supporto Ufficio Didattica	DAL BELLO TIZIANA	18 h

PIANO DETTAGLIATO Servizi amministrativi

MARIN Cinzia – SPAGNOLO Luciana

Gestione Personale

DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA A.A. MARIN Cinzia

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO, PERSONALE A.T.A. E COLLABORAZIONE CON IL DSGA: A.A. SPAGNOLO Luciana

Tenuta e verifica dello stato personale e fascicoli, predisposizione certificati di servizio e dichiarazioni richieste, tenuta del Registro dei certificati rilasciati, inserimento dati riguardanti il personale con la procedura SIDI (contratti con nuovo utilizzo sistema interscambio SIDI – NOIPA, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche)

- Avvio e svolgimento di procedure ormai informatizzate di tutto il personale in ingresso ed in uscita – prassi di rito: dichiarazione servizi pre-ruolo a SIDI e non, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita docenti ed ATA
- Procedura PASSWEB quando necessario e richiesto da Enti previdenziali comunque valutando caso per caso
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche relative a periodo di prova, inquadramenti, ricostruzione carriera, trasferimenti e pensione
- Controlli legata alle autocertificazioni; Acquisizione certificazioni D. Lgs. 39/2014

- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, redazione contratti a tempo determinato a SIDI controllo sistematico sull'esito delle operazioni predette
- Rapporti con uffici territoriali del MEF ed altri Enti sovraordinati per quanto di competenza
- Statistiche relative al personale
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e personale ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi, comunicazioni Co Veneto.
- Accredito PIN sistema NOIPA personale neoassunto
- Controllo archivi informatici ARGO e NUVOLA (con la collaborazione di MINARELLI Barbara) e altri gestionali e aggiornamenti vari
- Protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza
- Pubblicazione documenti al sito web dell'Istituto per quanto di competenza
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali
- Richieste visite medico-fiscali – obbligatorie per assenze di fine ed inizio settimana (lunedì e venerdì) o su richiesta della DS
- Turni orari del personale ATA
- Registrazione ore eccedenti del personale Docente per la successiva liquidazione e il monitoraggio
- In caso di assenza del personale collaboratore scolastico, sentito od informato il DSGA, ne provvede alla sostituzione, con equa turnazione
- In collaborazione con i referenti docenti di plesso, provvede alla sostituzione del docente assente mediante turnazione o assegnazione ore eccedenti, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico, sentito od informato il DSGA, provvede alla sostituzione, in subordine alla turnazione con altri collaboratori, alla nomina del supplente su autorizzazione.
- protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza
- Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione anche digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna alla DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili.

L'A.A. Spagnolo Luciana, in caso di assenza del DSGA espletterà la funzione di sostituta del DSGA

DAL BELLO Tiziana
P.T. 18 h settimanali
SUPPORTO Gestione personale -- supporto Ufficio Didattica

- Tenuta del Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio nei casi previsti dalle nuove direttive ragioneria dello stato, rapporti con uffici territoriali del MEF ed altri Enti sovraordinati per quanto di competenza
- Collaborazione con l'Ufficio Personale per convocazione supplenti e redazione relativi documenti – aggiornamento e/o verifica correttezza graduatorie di istituto per il reclutamento del personale. Collaborazione per ogni altro aspetto di competenza dell'ufficio personale alla luce delle disposizioni che saranno impartite dal Ds e dal Dsga.
- Libri di testo scuola SECONDARIA E PRIMARIA
- Elezioni organi collegiali con la collaborazione dell'Ufficio Didattica
- protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza
- Pubblicazione documenti al sito web dell'Istituto per quanto di competenza
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali
- Supporto Ufficio Didattica nei periodi di avvio e chiusura anno scolastico, iscrizioni.

MINARELLI Barbara
Affari generali e Protocollo – Uscite didattiche

- Protocollo segreteria digitale, con responsabilità diretta sull'entrata di tutti i documenti ivi contenuti.
- Controllo quotidiano dei documenti pubblicati sui siti istituzionali MI, USR e UST e loro inserimento a protocollo in base ai bisogni.
- Assegnazione, ai vari Uffici (Ufficio Didattica – Personale – DSGA – DS) tramite segreteria digitale della posta normale e pec in arrivo, ponendo la dovuta attenzione alle scadenze adempimenti – avendo cura della pulizia della casella postale monitorandone giornalmente la funzionalità. L'assegnazione non deve essere eseguita in maniera superficiale ed automatica con la semplice visualizzazione dell'oggetto o del mittente bensì con la lettura del contenuto.
- Controllo normativa ambito pertinenza MI, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza.
- Pubblicazione documenti al sito web dell'Istituto per quanto di competenza.
- Rapporti con il Comune per segnalazione guasti – richieste di intervento.
- Verifica su segnalazione dei malfunzionamenti o rotture delle apparecchiature elettroniche (pc, stampanti, access point, sconnessione) e richiesta di eventuale intervento manutentivo nel caso di non soluzione immediata del problema.
- Tenuta e aggiornamento registro consegna chiavi dei plessi – tenuta registro impegni sala Montagner e altri locali se richiesti.
- Visite di istruzione – espletamento di tutta la procedura prevista dalla redazione dell'elenco in formato xls del piano visite istruzione di facile accesso dal server - determina per l'avvio della procedura di avviso pubblico – valutazione delle offerte con prospetto comparativo – commissione di valutazione – aggiudicazione – contratto – alla realizzazione della visita di istruzione con la redazione di tutta la modulistica prevista
- Addetta alla rilevazione presenze: controllo giornaliero del funzionamento dei badge assegnati e dei timbratori, accredito badge personale in ingresso ed in uscita – ricognizione ai fini della tenuta e del controllo orario.
- Inserimento nell'area personale delle assenze del personale ATA ai fini della corretta attribuzione dell'orario effettuato.
- Estrapolazione ed invio a ciascun dipendente Ata del cartellino mensile delle presenze; adempimento da evadersi entro il giorno 5 del mese successivo.

BORTOLUSSI GRAZIELLA
Contabilità e collaborazione con DSGA

- Pagamenti – liquidazione – incassi in collaborazione con il DSGA – utilizzo gestionale ARGO – SIDI – SPT TESORO – EMOLUMENTI
- Gestione delle ritenute previdenziali, erariali e assistenziali per compilazione Modello F24
- Dichiarazione modello CU, modello 770, dichiarazione IRAP, Dichiarazione INPS (UNIEMENS)
- Gestione esperti esterni: bandi, nomina commissione, prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, pubblicazione all'albo web della Scuola
- Redazione degli atti relativamente alle procedure di reclutamento personale esperto esterno (Contratti di collaborazione – Prestazione d'opera e quant'altro
- acquisizione dati, contratto, modulistica, certificazioni fiscali, aggiornamento registro contratti personale estraneo all'Amministrazione
- Gestione della liquidazione compensi accessori, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento e altre prestazioni sia dipendenti dall'amministrazione che estranei ed al personale esperto esterno
- Gestione Anagrafe delle prestazioni e pubblicazione elenco compensi a sito web della scuola
- Pubblicazione indicatore tempi medi di pagamento,
- Inserimento impegni di spesa su indicazione del DSGA nel programma gestionale
- Scarico fatture dal Sistema SIDI e relativa protocollazione e importazione nel gestionale
- Predisposizione atti in collaborazione con il DSGA relativamente alla Contrattazione di Istituto

- Predisposizione conteggi compensi MOF e liquidazione relativi compensi a cedolino unico in collaborazione con la DSGA
- Collabora con l'Ufficio personale nelle attività inerenti alla gestione giuridica del personale (ricostruzione di carriera e pensioni ecc. ecc.)
- Predisposizione pratiche d'organico su istruzione del Dirigente scolastico
- Pratiche inerenti le elezioni RSU con operazioni connesse (gestione ARAN)
- Adempimenti legati ad assemblee e scioperi su disposizioni del Dirigente scolastico (circolari informative, raccolta adesioni, notifiche all'utenza ed agli enti preposti delle variazioni conseguenti in merito all'orario, al servizio di trasporto e di mensa. Comunicazioni dati adesione sciopero e rilevazioni statistiche relative)

VANIN ELENA
Ufficio Acquisti ed economato – Inventario

- Svolgimento delle procedure di acquisto come previsto dalla norma: pubblicazione bandi, richiesta di offerta MEPA, ricerca convenzioni, nomina commissione, prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, nomina commissione di collaudo, pubblicazione all'albo web della Scuola
- Richiesta preventivi per acquisto materiali, ordinazioni,
- Emissione buoni d'ordine – con relativo numero CIG quando previsto, ricerca regolarità contributiva,
- Verifica documento di tracciabilità, verifica casellario per le imprese e verifica Equitalia in collaborazione con la Sig. Bortolussi Graziella
- Registro fatture con inserimento nello stesso del numero di protocollo
- Rapporti con le ditte noleggio fotocopiatrici Ufficio e plessi: ordinazione e controllo scorte toner
- Ricognizione periodica delle richieste di materiale didattico presentate dai docenti e verifica del materiale in giacenza. Per un regolare svolgimento delle attività di acquisto è opportuno prevedere un piano di acquisti annuale concordato con i responsabili di sede. Possono essere, comunque, fatti acquisti al di fuori del predetto piano con carattere di necessità ed urgenza.
- Ricognizione periodica delle richieste di materiale pulizia necessario al personale ausiliario per i plessi scolastici, controllandone il consumo, con apposite registrazioni cronologiche, di prelievo del materiale su registri appositi tenuti nel locale dove
- Ricognizione e aggiornamento inventario – carico e scarico materiale
- Convocazioni Organi Collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio di istituto con estrazione delibere Consiglio di Istituto
- Collaborazione prioritaria nella gestione inerente l'area amministrativa e patrimoniale. Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna alla DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili

CALANDRA ADALGISA – FAVERO LAURA
Gestione Alunni –Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria

- Iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta, richiesta e
- Trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta pratiche
- Gestione monitoraggi, statistiche e procedure AROF, ARIS, INVALSI prevalentemente per l'area di competenza
- Utilizzo intranet e Sidi per operazioni e monitoraggi relativi all'area
- Gestione informatica di tutti i dati relativi la carriera dell'alunno, gestione pagellino, scheda finale e certificazioni competenze
- Richiesta e compilazione diplomi ed aggiornamento registro diplomi
- Tenuta e conservazione dei registri: delle assenze degli alunni dei verbali dei Consigli di Classe, delle commissioni, dei voti e delle programmazioni
- Denunce di Infortunio alunni (INAIL e Assicurazione)

- Gestione scrutini ed esami di licenza media e relative stampe
- Elezioni Organi Collegiali con la collaborazione della Signora DAL BELLO
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali
- Circolari dell'Istituto e avvisi: comunicazione alle famiglie, pubblicazione sul sito web dell'Istituto - Pubblicazione documenti al sito web dell'Istituto per quanto di competenza
- Servizio di sportello utenza
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza
- Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna alla DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili
- Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione o, se così richiesto, fino alla riconsegna alla DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili

MODALITÀ OPERATIVE:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (D. Lgs. 196/2003).
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; e devono essere a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni.
- La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite.

- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) la posta elettronica e ordinaria, già protocollata, viene assegnata alle aree omogenee di competenza (assegnatari) per l'espletamento delle pratiche-procedure;

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza

La posta ordinaria (documento cartaceo) in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Il raccogliitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo ogni giorno. Dopodiché, l'assistente amministrativo, o chi lo sostituisce, lo consegnerà in presidenza.

La protocollazione dell'atto in uscita è di competenza di ogni Ufficio/Assegnatario.

Ogni documento sarà siglato da ogni assistente amministrativo che lo ha prodotto.

La dicitura "Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993" sarà utilizzata solo se preventivamente concordato con il Dirigente stesso.

Disposizioni a cui tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi:

1. Ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere in caso di urgenza ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori.
2. Puntualità nell'orario lavoro e nella timbratura delle pause.
3. Ogni assistente amministrativo deve curare le pratiche con ordine riponendo i documenti in cartelline e armadi ben identificabili in modo che ognuno possa accedervi.
4. Ogni documento deve essere siglato.
5. Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà, come sopra esposto, essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del DSGA.
6. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia.

7. I documenti devono essere consegnati agli interessati di norma entro 3 giorni, compreso il giorno di presentazione della domanda.
8. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le relative competenze avente carattere di urgenza saranno eseguite dai colleghi della stessa area, così come sopra definite; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza del collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti.
9. Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il Direttore s.g.a. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
10. Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
11. Al termine del proprio orario di lavoro la scrivania deve essere lasciata in ordine ed i documenti riposti nei cassetti o negli armadi.
12. Ogni assistente amministrativo deve spegnere il proprio pc alla fine del turno di lavoro e, nel caso si assenti dalla postazione, si deve attivare perché nel monitor non siano visibili i documenti su cui si sta lavorando.
13. L'ultimo assistente amministrativo che termina il suo orario di lavoro deve provvedere allo spegnimento del fotocopiatore e assicurarsi che armadi siano chiusi. In applicazione del D. M. sulla "dematerializzazione delle P. A.", ogni assistente amministrativo deve limitare l'uso e la riproduzione di documenti cartacei, preferendo l'uso dello strumento informatico anche per salvare e condividere i documenti.

Orario di sportello e ricevimento telefonate dedicato all'utenza esterna:

- Ufficio Didattica: dal lunedì al venerdì – dalle ore 7.45 .00 alle ore 8.30 – dalle ore 13.00 alle 14.00 - martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.45;

Orario di sportello e ricevimento dedicato all'utenza interna (tutto il personale):

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle 13.30
- martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00;

Non è consentito l'accesso agli Uffici di Segreteria a nessun Utente (docenti, genitori , altre persone) se non autorizzate dal Dirigente.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del Trattamento – Reg. Eu. 2016/679 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree preposte a uffici di segreteria a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non utilizzare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- in ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - a) originale;
 - b) composta da otto caratteri;
 - c) che contenga almeno un numero e un carattere speciale;
 - d) che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - e) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - f) cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;
 - g) modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - h) trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla alla assistente amministrativa BORTOLUSSI Graziella;
 - i) spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - j) non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - k) non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - l) non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - m) **utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:**
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 2. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali;
 3. ricevere gli utenti allo sportello e non consentire l'ingresso negli uffici di segreteria;
 4. non utilizzare nei PC dell'Istituto dispositivi removibili ricevuti da utenti esterni o di sconosciuta origine.

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la pulizia e il decoro degli spazi a loro assegnati ordinariamente.

Servizi ausiliari - Mansionario

S e d e	Collaboratore scolastico	Tipo di Nomina
Scuola Secondaria di primo grado U. Foscolo Preganziol	NADAL MILENA	T.I. 36 h
	DI TURI MARIA ANTONIETTA	T.D. 36 h
	FURLAN MELISSA	T.I. 36 h
	SALVADORI ANTONIO	T.I. 36 h
	ZAPPALA' ANNAMARIA	T.D. 30/06 36 h
	POSTO 7	T.D. 30/06 36 h
	DELL'ARNO ALESSIO	T.D. 30/06 36 h
Scuola Primaria Giovanni XXIII – C. Tegon Preganziol	SACCARO STEFANO	T.I. 36 H
	FREGONESE ROSALIA	T.I. 36 h
	SARNELLI LUCIANA	T.I. 36 h
	ITALIANO LAURA (Comp. Congi)	T.d. 18 h Sino al 30.06.
	FEDON MARICA	T.D. 30/06 36 h
	NAPOLITANO ROMINA (Comp. Convertini)	T.d. 18 h sino al 30.06
	PASQULATO MONICA	T.D. 6h (LUN)
	MATTEI MARTINA	T.d. 18 h sino al 30.06
	MANZO ANNA	T.I. 36 H
Scuola Primaria R. Franchetti Santrovasso	GHEZZO ANNA	T.I. 36 h
	CONVERTINI VALERIO	T.D. 30/06 18 h
Scuola Primaria G. Comisso Frescada Ovest	CESTARO GRAZIELLA	T.I. 36 h
	ABBRACCIAMENTO ANNA	T.D. 30/06 36 h
Scuola Primaria Vittorino da Feltre Frescada Est	CENEDESE LUCIANA	T.I. 36 h
	CIOFFI STEFANIA	T.D. 30/06 36 h
Scuola Infanzia Arcobaleno 1- Frescada	TESTA GERARDINA	T.I. 36 h T.D. 36 h
	COZZA PATRIZIA	T.I. 36 h
	DAL BO' MONICA	T.I. 36 h
	RINALDI MARTA	T.I. P.T. 18 (LUN –MER-GI)
	QUATRARO ANGELA	T.D. 30/06 36 h
Scuola Infanzia Arcobaleno 2 Preganziol	PASQULATO MONICA	T.D. 12 h (Mar – Giov)
	ZAGO MARIA GRAZIA	T.I. 36 h
Scuola Infanzia Arcobaleno 2 Preganziol	BEDIN FATIMA	T.D. 30/06 36 h
	POSTO 6	T.D. 30/06 36 h
ATTIVITÀ	MANSIONI Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante	
Rapporti con gli alunni		

TVIC81300T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006968 - 14/10/2020 - A03b - Organizzazione ser - U

	<p>l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, locali mensa, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e personale di segreteria</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio postale, ente locale, varie associazioni ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p> <p>Si precisa che:</p> <p>nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC.ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti, ecc. una scuola sempre accogliente e pulita.</p>

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo presso la segreteria dalle ore 7.30 per docenti ed utenza esterna.

Chiusura: I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli, gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme, ove presente.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, gli ausiliari che resteranno in servizio dovranno attivarsi e scambiarsi le chiavi della scuola per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

Allarme: si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza non vengono esplicitate. I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle procedure e dovranno mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Si ricorda che l'uso del telefono e del computer è assolutamente limitato alle esigenze d'ufficio, pertanto sono vietate le telefonate ai colleghi degli altri plessi, non ravvisandone alcuna

ragione di servizio, nel momento che i rapporti tra i plessi vengono gestiti dalla segreteria. Sono altresì da limitare le telefonate in segreteria ai casi di urgente necessità, utilizzando per tutte le richieste che non rivestano il carattere della necessità e dell'urgenza, la forma scritta. Come da codice disciplinare - Linee guida medesimo divieto sussiste circa l'utilizzo del computer, l'uso del quale per motivi personali oltre ad essere violazione dei doveri d'ufficio, e, come tale sanzionabile, può configurarsi anche come reato qualora ne derivi un danno alla P.A. e quindi suscettibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

Si sottolinea l'importanza di intrattenere rapporti estremamente corretti nei confronti con l'utenza (genitori) che ha nel collaboratore scolastico la prima e immediata immagine dell'istituzione scolastica, con la consapevolezza di impegnare, con il proprio comportamento, la credibilità stessa della Pubblica amministrazione.

Ugualmente corretti ed improntati al massimo rispetto devono essere i rapporti con i colleghi quindi ogni relazione deve svolgersi con cortesia e discrezione.

1) Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - eventuali certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

2) Per i collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale e nei plessi che effettuano fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Registrare sistematicamente il numero delle fotocopie eseguite, data e docente di riferimento.
- Non consentire l'uso del fotocopiatore a docenti se non autorizzati o alunni
- Ogni CS è responsabile del codice personale assegnato per l'uso del fotocopiatore
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

3) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/2008.

a. Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

b. Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine.
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al DSGA e al medico.

c. Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

– Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni ma riporre tutto il materiale in armadi / stanze chiuse.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

- Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, bagni ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate per scongiurare dannose cadute durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato D. Lgs 81/2008. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc. durante le attività didattiche, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) riempire i secchi d'acqua fino a metà della capienza massima
- t) alzare i secchi pieni o altri oggetti "pesanti" piegando le ginocchia
- u) salire le scale a pioli solo in presenza di un secondo collaboratore scolastico che regge la scala stessa.

v) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

z) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore arieggiare il locale.

Disposizioni di carattere generale:

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nell'armadio sito nell'Ufficio della DSGA. Per il prelevamento di detto materiale, fare sempre riferimento all'A.A. VANIN Elena

b. Collaborare con i docenti presenti, in caso di sciopero di insegnanti e CS.

**PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Premessa:

1) TITOLARI di "seconda posizione economica" art 2 sequenza contrattuale 25/07/08:

- 1 Assistenti amministrativi: SPAGNOLO Luciana

2) TITOLARI di "prima posizione economica, art 2 sequenza contrattuale 25/07/08" ex ART. 7:

□ n. 1 assistente amministrativo:

BORTOLUSSI Graziella

□ n° 1 collaboratore scolastico

GHEZZO Anna

Sono state contemplate, nella redazione del presente piano annuale delle attività, quelle ulteriori ritenute più complesse che si possono così riassumere:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- In quanto titolare di 1[^] posizione economica, l'unità sta svolgendo della formazione relativamente alle pratiche INPS – gestione posizioni assicurative e adempimenti per la sistemazione previdenziale dei dipendenti – Coadiuvava la gestione del personale sotto il profilo giuridico

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Organizzazione degli interventi di primo soccorso – supporto attività amministrativa
- Assistenza agli alunni portatori di Handicap

INCARICHI DI PRIMO SOCCORSO

COMPITI: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI

COMPITI: Il CS, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, opera l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe e anche fuori dalla Scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno o insegnante di classe.

SUPPORTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA: attività di collaborazione con la Segreteria
Gli incarichi di cui sopra sono già retribuiti dalla DPSV.

PROPOSTA PER ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI (F.I.S. e ALTRI FONDI):

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Monitoraggio relativamente alla formazione sulla sicurezza di tutto il personale della scuola finalizzato alla regolare redazione di un registro che dovrà essere aggiornato e controllato a disposizione della Responsabile sulla Sicurezza (RSPP e Rappresentante ecc. ecc)
2. Pubblicazione sul SITO ISTITUZIONE, quando prevista, degli atti e documenti ognuno per il proprio settore

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Assistenza agli alunni diversamente abili;
2. Organizzazione degli interventi di primo soccorso;
3. Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza;
4. Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio;
5. Azioni di igiene e sanificazione;
6. Piccole manutenzioni;
7. Supporto all'attività amministrativa;
8. Collaborazione con i docenti per le attività didattiche previste nel P.T.O.F..

Gli incarichi verranno assegnati e **retribuiti solo ad obiettivi raggiunti** e nei tempi stabiliti dall'amministrazione.

Tutti gli incarichi verranno retribuiti con compensi forfetari.

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto gli incarichi aggiuntivi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- 1) specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
- 2) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- 3) aderenza all'area di lavoro;
- 4) disponibilità del personale.

ATTIVITÀ CHE NON RIENTRANO NEI COMPITI PREVISTI DALL'EX ART. 7:

FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEL SERVIZIO

Destinatari: tutto il personale ATA

CRITERI personale assistente amministrativo

- 1) efficienza e rapidità nell'esecuzione autonoma delle varie pratiche;
- 2) smaltimento arretrato;
- 3) costanza di presenza in servizio;
- 4) collaborazione con i colleghi e maggiore carico di lavoro per criticità;
- 5) sostituzioni assenti;
- 6) sostituzione della DSGA in caso di sua assenza, coadiutore delle attività propedeutiche agli acquisti a tutte le attività di rilevanza pubblica (bandi, avvisi). La sostituzione del DSGA consiste nella sostituzione del DSGA quando assente. Se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti. In caso di assenza prolungata per malattia per periodi superiori ai 16 giorni, l'incaricato dovrà provvedere come da mansionario del DSGA previsto nel CCNL
- 7) referenti di area ufficio didattica, ufficio contabilità, ufficio personale

CRITERI personale Collaboratore Scolastico

- 1) costanza di presenza in servizio;
- 2) accuratezza delle pulizie dell'Istituto;
- 3) sostituzioni assenti con maggior numero di locali puliti accuratamente;
- 4) Pulizia dei locali mensa
- 5) Collaborazione con i colleghi per interventi pertinenti ed efficienti volti all'ottimizzazione del servizio.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni, richiamando il CCNL del 19/04/2018 in particolare l'art. 11 - obblighi del dipendente e l'art. 13 - codice disciplinare, l'inosservanza dei quali potrebbe comportare, nei confronti dei diretti interessati, il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal suddetto contratto di lavoro.

IL D.S.G.A.

Dr. Roberto Quattrocchi

Il Dirigente Scolastico

- visto il piano delle attività predisposto dal DSGA Dr. Roberto Quattrocchi per l'a.s. 2020-21;
- viste le osservazioni del personale ATA di questa Scuola;
- ritenuto valido quanto indicato nel suddetto piano;

dispone

che il piano delle attività entri in vigore dal 01.09.2020

f.to Il Dirigente scolastico

Francesca Mondin

(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 D.lgs 39/93)