ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CRESPANO DEL GRAPPA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via San Carlo, 5 - 31017 Crespano del Grappa (TV) Tel. 0423.53043/53300 - Fax 0423.939343

E-mail: tvic86500e@istruzione.it - Posta elettronica certificata: tvic86500e@pec.istruzione.it - Sito web: www.iccrespano.gov.it

Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Codice Univoco Uff.: UFX7W5

Al Dirigente Scolastico
Dott. Sergio Betto
AL PERSONALE A.T.A.
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A.S. 2018/19.

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 53, comma 1, del C.C.N.L. 2006/2009 che 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;
VISTI l'Accordo nazionale Ministero-OO.SS. del 10/05/06, la Sequenza contrattuale del 25/07/08, l'Accordo nazionale del 20/10/08 e l'Accordo nazionale del 12/03/09;
VISTA l'Intesa 24/06/2016 MIUR-OO.SS. relativa alle assegnazioni delle risorse destinate al M.O.F. per l'a.s. 2018/19;
VISTA la nota del MIUR prot. n° 19107 del 28/09/2017 relativa all'assegnazione delle risorse contrattuali per i periodi a.s. 2018/19;
VISTO l'Organico di diritto e di fatto per l'a.sc. 2018/19 relativo al personale ATA;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.sc. 2018/19;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs. 165/01, prot.n. 5259/C2 del 02/10/13;
PRESO ATTO del calendario scolastico per l'a.sc. 2018/19;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento dei plessi e delle attività didattiche pomeridiane;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio del;
CONSIDERATE le esigenze del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale di servizio;
TENUTO conto della struttura edilizia delle scuole;
CONSIDERATA la complessità dell'Istituto costituito da 10 sedi distribuite in 5 Comuni;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2018/19il seguente **piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi** in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta formativa.

Il piano comprende sette aspetti:

A - Prestazione dell'orario di lavoro
B - Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
C - Funzione vicaria del Direttore SGA
D - Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
E - Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici e incarichi 1ª e 2° pos.ec.
F - Attività di formazione
G –Codice di comportamento

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La DOTAZIONE ORGANICA del personale ATA disponibile per l'a.s. 2018/19 è la seguente:

- **N. 1** Assistente amm.vo titolare su altro Istituto incaricato **come DIRETTORE S.G.A.** a tempo determinato con orario di servizio per 36 ore settimanali.

- **N. 8 unità PERSONALE AMMINISTRATIVO**

n° 2 Assistenti amministrativi con incarico a tempo indeterminato e orario di servizio per 36 h/sett.
n° 2 Assistenti amministrativi con incarico a tempo indeterminato e orario di servizio per 30 h/sett
n° 1 Assistente amministrativa con incarico a tempo indeterminato e orario di servizio per 24 h/sett.
n° 1 Assistente amministrativo con incarico a tempo determinato fino al 30 giugno e orario di servizio per 36h/sett.
n° 1 Assistente amministrativa con incarico a tempo determinato fino al 30 giugno e orario di servizio per 18h/sett.

- **N. 25 unità PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

n° 15 Collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato e orario di servizio per 36 h/sett.
n° 1 Collaboratore scolastico con incarico a tempo ind. part-time (P.T. verticale h.28)
n° 1 Collaboratore scolastico con incarico a tempo ind. part-time (P.T. verticale h.24)
n° 1 Collaboratore scolastico con incarico a tempo ind. part-time (P.T. verticale h.22)
n° 1 Collaboratore scolastico con incarico a tempo ind. part-time (P.T. verticale h.18)
n° 5 Coll. Scolastici a tempo determinato con orario a 36 ore sett.li. fino al 30.06.2018
n° 2 Coll. Scolastici a tempo determinato con orario a 18 ore sett.li fino al 30.06.2018

L'organizzazione oraria potrà subire variazioni in corso d'anno per imprevedibili esigenze.

- ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Vedi allegato A

- ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vedi allegato B

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

L'**orario di lavoro massimo giornaliero** è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. 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 comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
Nei periodi di *sospensione delle attività didattiche* viene richiesta la presenza in servizio di almeno n. 1 Collaboratore Scolastico nella sede centrale e n. 2 Assistenti Amministrativi; si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.00/7.30 alle ore 14.12/14.42.
Il servizio pomeridiano nelle sedi da parte del personale Collaboratore Scolastico viene svolto dall'inizio delle lezioni pomeridiane nei singoli plessi fino alla conclusione delle attività didattiche (presso le scuole secondarie e la scuola primaria di Crespano, fino al termine degli esami conclusivi del 1° ciclo)
Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di *orario flessibile*, compatibilmente con le esigenze di servizio, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al Dirigente e al Direttore SGA, ne facciano specifica richiesta.
Ferie: per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, le richieste di *ferie estive* da parte del personale vengono presentate entro il 30 aprile. Le ferie potranno essere di norma fruite durante l'ultima settimana di giugno e nei mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi consecutivi.
Il *piano di ferie estive* viene predisposto dal Direttore SGA entro il 30 maggio. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie

usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.
Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie devono essere presentate con qualche giorno di anticipo rispetto a quello di fruizione.
Ai sensi dell'art. 13 c.10 del CCNL 29/11/2007 in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA a tempo indeterminato fruirà delle ferie non godute non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.
Permessi brevi: Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti nel corso dell'anno non possono eccedere l'orario di servizio settimanale individuale e vanno recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione.
Ritardi: Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese in cui è avvenuto.
Lavoro straordinario: Il personale non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA. La presenza in servizio deve essere dimostrata con la timbratura del badge e dichiarazione di avvenuta prestazione.
Recuperi e riposi compensativi: Qualora per esigenze di servizio (e previe autorizzazione e disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite entro due mesi lavorativi da quando sono state maturate, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
In base all'art. 55 del CCNL 29/11/07 hanno diritto **alla riduzione di un'ora settimanale di lavoro** i Collaboratori Scolastici con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana: la scuola dell'Infanzia, le scuole Primarie di Borso e di Cavaso.
Il **ricevimento dell'utenza**, sia esterna che interna, **allo sportello e a tutti i servizi di segreteria**, si effettua:
- in orario antimeridiano dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 12.00 il sabato; in orario pomeridiano dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.45.
- Il Dirigente Scolastico riceve le famiglie su appuntamento, richiesto telefonicamente o con e-mail.
-Casi particolari: i docenti Responsabili di Sede possono accedere allo sportello durante l'orario di apertura degli Uffici;
i docenti Funzione strumentale e responsabili di progetto possono chiedere un appuntamento con il Dirigente e/o con gli Assistenti amm.vi telefonando o inviando una e-mail.
-L'apertura pomeridiana degli Ufficio è limitata al periodo di attività didattica dall'inizio delle lezioni a settembre fino al termine degli esami conclusivi del 1° ciclo (con esclusione delle vacanze natalizie e pasquali e i periodi di sospensione delle attività didattiche) ed è garantita da n. 2 unità di personale amministrativo sia il lunedì che il mercoledì.
La **presenza in servizio** sarà dimostrata dal personale mediante timbratura del badge firma in entrata ed in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi alle ore eccedenti autorizzate ed ai permessi orari richiesti e concessi. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato; l'uscita dalla sede di lavoro durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata su apposito stampato a disposizione in segreteria e nelle sedi; in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
Tutto il personale assicura all'utenza la cortesia e la trasparenza dei **contatti telefonici**, salutando e dichiarando il proprio nome.
Durante l'orario di servizio tutto il personale porterà in maniera visibile il **cartellino identificativo** e il personale collaboratore scolastico Indosserà la **divisa**.
Sostituzione colleghi assenti: La legge di stabilità 2015 prevede al comma 332 l'impossibilità per i Dirigenti Scolastici di conferire, a decorrere dal 01/09/2015, supplenze brevi nei casi di assenza del personale amministrativo nelle istituzioni scolastiche il cui organico sia uguale e/o superiore a 3 unità e nei primi sette giorni di assenza del personale collaboratore scolastico. In caso di impedimento temporaneo, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio. In caso di necessità è possibile anche lo spostamento temporaneo del personale nella stessa sede o da una sede all'altra.
I criteri sono i seguenti:
- *Assistenti Amministrativi*: a seconda delle esigenze amministrative tra le persone della stessa area o, in caso di necessità, con personale di altra area; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.
- *Collaboratori Scolastici*: con sostituzione dei colleghi assenti in servizio nella stessa sede o, in mancanza, con personale di altra sede con comunicazione di servizio individuale.

I Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi sedi di seggio, durante il periodo di sospensione delle attività o di chiusura dei locali, saranno utilizzati nelle altre sedi dell'Istituto in mancanza di formale richiesta di ferie o recupero orario.
Nei casi in cui **l'intero plesso sia assente** per uscite didattiche o per altri motivi, i Collaboratori scolastici saranno utilizzati nelle altre sedi dell'Istituto.
Tutto il personale, consegnatario **di chiavi** delle entrate degli edifici scolatici, di locali o di armadi etc. provvederà ad un'attente custodia delle stesse in quanto personalmente responsabili. Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che prestava servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi **gli estranei** nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici in servizio nei plessi devono far firmare, agli estranei autorizzati ad entrare, l'entrata e l'uscita sull'apposito *registro accessi*.
Di norma **i docenti** non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, se non urgenti, verranno comunicate successivamente.
Il personale è tenuto all'osservanza delle regole **a protezione di tutti i dati personali**, sia nella fase di raccolta di documenti ed informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata dal Dirigente Scolastico.
Le **situazioni problematiche** o critiche vanno segnalate redigendo una relazione scritta.

B – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

L'assegnazione dei compiti al personale amministrativo tiene conto delle direttive di massima e degli obiettivi indicati dal Dirigente Scolastico.

Il personale amministrativo opererà comunque con la massima disponibilità verso i colleghi.

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI - Sig.ra Cunial Luciana T.I. 36/36h/sett.

SOSTITUTO DEL DSGA
SUPPORTO ALLA DSGA
ADEMPIMENTI SITO WEB (Comunicazioni pubblicazioni per quanto di competenza al Responsabile della gestione del SITO)
AGENDA ATTIVITA' ED EVENTI
AGGIORNAMENTI SOFTWARE per quanto di competenza
ARCHIVIAZIONE POSTA con cadenza mensile
ARCHIVIO STORICO per quanto di competenza
ASSEMBLEE SINDACALI- CIRCOLARI E RACCOLTA ADESIONI – COMUNICAZIONI A DOCENTI E GENITORI
ATTESTATI PRIVACY E SICUREZZA
AVVISI REP.ESPERTI DA ALTRE SCUOLE –pubblicazione Albo
CALENDARIO ATTIVITA' supporto al D.S.
CALENDARIO SCOLASTICO
CHIAVI DEI LOCALI E DELLE SEDI – gestione
CIRCOLARI DI CARATTERE GENERALE
COORDINAMENTO COLL. SCOL. PER EVENTI e SOSTITUZIONI
CORSI DI AGGIORNAMENTO – ATTESTATI
DIVISE COLL. SCOL.
EVENTI INTERNI ED ESTERNI
FOTOCOPIATORE KYOCERA – cura, cambio toner, etc.
INOLTRO MAIL A PLESSI, DOCENTI, ETC
MENSA E TRASPORTO ALUNNI – rapporti con i Comuni
ORGANI COLLEGIALI (C.Ist – Coll. Doc.) – convocazioni; elezioni; raccolta verbali; predisposizione atti, etc.
POSTA gestione
POSTA ELETTRONICA E PEC: rubriche indirizzi
PROTOCOLLO POSTA IN ENTRATA E USCITA per quanto di competenza
RACCOGLITORE DATI IMPORTANTI
RETI DI SCUOLE
RICEVIMENTO DELL'UTENZA INERENTE AI COMPITI ASSEGNATI
RICHIESTE DI INTERVENTO/SEGNALAZIONI AI COMUNI
RICHIESTE USO LOCALI SCOLASTICI – gestione
RIFERIMENTO PER DS PER AFFARI GENERALI
R.S.U. – convocazioni; elezioni; raccolta verbali; delibere, predisposizione atti, etc.
RUBRICA GENERALE TELEFONO E INDIRIZZI
SCARICO E STAMPA POSTA IN ARRIVO DA: POSTA ELETTRONICA, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, INTRANET, SITI DELL'UFFICIO SCOL. TERRITORIALE E DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
SCIOPERI – comunicazioni a SIDI - CIRCOLARI E RACCOLTA ADESIONI – COMUNICAZIONI A DOCENTI E GENITORI
SMISTAMENTO POSTA VARI UFFICI CON PROGRAMMA "NUVOLA"
SOSTITUZIONE DEI COLL. SCOL. ASSENTI

STAMPATI predisposizione e aggiornamento per quanto di competenza
SUPPORTO ALL'UFFICIO ALUNNI
TITOLARIO tenuta – archiviazione annuale
UTILIZZO PALAZZO REALE, TEATRO, ETC
UTILIZZO NOSTRI LOCALI

UFFICIO ACQUISTI E PATRIMONIO - Sig.ra Cadonà Rina T.I. 24/36h/sett

ABBONAMENTI A RIVISTE – rinnovo
ACQUISTI IN GENERE – richiesta preventivi; comparazione prezzi; ordini di acquisto
AGGIORNAMENTI SOFTWARE per quanto di competenza
ADEMPIMENTI SITO WEB (Comunicazioni pubblicazioni per quanto di competenza al Responsabile della gestione del SITO)
CIG, CUP, DURC, TRACCIABILITA' –gestione, registri, rendicontazioni, adempimenti
CONSIP – MEPA (MEPI)
CONSEGNA RISME CARTA AI PLESSI – REGISTRO
CONTATTI CON LA BANCA per quanto di competenza
GARE E BANDI PER ACQUISTI, ASSICURAZIONE, DISTRIB. BEVANDE
INVENTARIO – gestione con Argo
MAGAZZINO – gestione con Argo
PROSPETTO STAMPANTI E FOTOCOPIATORI
RICERCA NORMATIVA E CIRCOLARI NEL WEB per quanto di competenza
RIPARAZIONI E INTERVENTI SU MATERIALE FC E INVENTARIO – gestione richieste; sovrintendenza
RUBRICA DEBITORI/CREDITORI IN ARGO BILANCIO
SCHEDE TECNICHE MATERIALE DI PULIZIA
STAMPANTI E TONER gestione e approvvigionamento
STAMPATI predisposizione e aggiornamento per quanto di competenza
SUB-CONSEGNE
DENUNCIA IRAP IN COLLABORAZIONE CON DE MARTIN
DENUNCIA ANNUALE 770 IN COLLABORAZIONE CON DE MARTIN
SUPPORTO ALL'UFFICIO CONTABILITA' ED EMOLUMENTI
F24EP
UNIEMENS INTEGRATO IN COLLABORAZIONE CON DE MARTIN

UFFICIO CONTABILITA' ED EMOLUMENTI - Sig.ra De Martin Rita T.I. 30/36/sett.

ACCORDI E CONVENZIONI
AGGIORNAMENTI SOFTWARE per quanto di competenza
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
ADEMPIMENTI SITO WEB (Comunicazioni pubblicazioni per quanto di competenza al Responsabile della gestione del SITO)
CEDOLINO UNICO
COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE
CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO E FISCALE inserimento compensi in SIDI
CONTATTI CON LA BANCA per quanto di competenza
CUD e CERTIFICAZIONE UNICA
DATI IN ARGO EMOLUMENTI – inserimento e aggiornamento
DENUNCIA IRAP
ESPERTI ESTERNI (avvisi reperimento; selezione; bandi e gare; documenti di rito; elaborazione pagamenti; certificazione; registro web; etc)
FUNZIONI MISTE
MODELLO 770
Gestione e tenuta documentazione PRIVACY ESPERTI ESTERNI E DITTE
PROGETTI (TUTTI) gestione completa (raccolta; prospetto/elenco; invio richieste ai Comuni; incarichi; registrini; supporto al DS, Dsga, docenti, ata; pagamenti al personale; rendicontazioni; etc)
Raccolta relazioni per progetti PTOF – docenti e relazioni attività svolte personale ATA
REGISTRO CONTRATTI ESPERTI ESTERNI
REGISTRO ACCORDI E CONVENZIONI
REGISTRO RITENUTE

RICERCA NORMATIVA E CIRCOLARI NEL WEB per quanto di competenza
STAMPATI predisposizione e aggiornamento per quanto di competenza
SUPPORTO A DIRETTORE SGA PER BILANCIO E VISITE REVISORI per quanto di competenza
SUPPORTO UFFICIO ACQUISTI E PATRIMONIO
UNIEMENS INTEGRATO
USCITE DIDATTICHE

UFFICIO PERSONALE – Sig. Bortolon Selena 24/36 T.I. 36h/sett. - Contin Alessandro T.I. 36h/sett. Pino Kevin 12/36

AGGIORNAMENTI SOFTWARE per quanto di competenza
AGGIORNAMENTO E INSERIMENTO DATI IN ARGO PERSONALE (assenze, etc.)
ALBO CARTACEO
ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA – registrazione; decreti; assenze net; rilevazione mensile in SIDI; registro annuale
ADEMPIMENTI SITO WEB (Comunicazioni pubblicazioni per quanto di competenza al Responsabile della gestione del SITO)
AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE
CERTIFICATI E DICHIARAZIONI DI SERVIZIO – TENUTA REGISTRO
CIRCOLARI AL PERSONALE DOCENTE E ATA
COMUNICAZIONI DISPONIBILITA' SUPPLENZE – raccolta, elenchi
CONTATTI CON DTEF, RTS, UST, INPDAP, INPS, CENTRO IMPIEGO
CONTENZIOSO – supporto al DS
CONTRATTI A T.I. E T.D. IN SIDI
CONTRATTI AL PERSONALE: inserimento, stampa, pulizia privacy e inserimento sito web (da aprile 2017)
DECRETI ASSENZE AL PERSONALE
DECRETI VARI AL PERSONALE
DICHIARAZIONI DEI SERVIZI
DIRITTO ALLO STUDIO 150 ore
DOMANDE DI TRASFERIMENTO, PASSAGGIO DI CATTEDRA E DI RUOLO, ASSEGNAZIONI PROVVISORIE E UTILIZZAZIONI
ELENCHI E STATISTICHE
FASCICOLI DEL PERSONALE tenuta e aggiornamento, invio, unificazione
FERIE NON FRUITE
GRADUATORIE DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE E ATA
GRADUATORIE INTERNE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
IMMISSIONI IN RUOLO
INCARICHI AL PERSONALE
INSERIMENTO DATI DEL PERSONALE IN SIDI
LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI –gestione assenze
LEGGE 104 – elaborazione dati per statistica
ORGANICI per quanto di competenza
PA04
PART-TIME
PERMESSI BREVI, RECUPERI, ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE
POLIS
PRATICHE PER RISCATTO, RICONOSCIMENTO E RICONGIUNZIONE SERVIZI
PRATICHE RELATIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO E ALLA PENSIONE
PREDISPOSIZIONE PROSPETTI FERIE PERSONALE ATA
Gestione e tenuta documentazione PRIVACY Personale docente e ATA
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
PROTOCOLLO POSTA DI COMPETENZA IN ENTRATA e USCITA
QUADRATURE MENSILI PRESENZE PERSONALE ATA – consegna agli interessati entro la seconda settimana del mese
REGISTRO CONTRATTI – annuale
REGISTRO SUPPLENZE – mensile
RICERCA NORMATIVA E CIRCOLARI NEL WEB per quanto di competenza
RICEVIMENTO DELL'UTENZA inerente ai compiti assegnati
RICOSTRUZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA
SALVATAGGIO DATI DOCUMENTI SERVER E ARGO
SCIOPERI DEL PERSONALE – SCIOPNET

STAMPATI predisposizione e aggiornamento per quanto di competenza
STIPENDI AL PERSONALE SUPPLENTE – elaborazione; invio al SIDI – entro la prima settimana del mese
SUPPLENTI BREVI DOCENTI E ATA – ricerca in area Convocazioni SIDI; assunzioni di servizio, contratti; eventuali revoche; verifica dichiarazioni in domanda graduatoria in occasione prima supplenza; documenti di rito; fascicoli personali
T.F.R. – predisposizione e invio con SIDI
TENUTA REGISTRI OBBLIGATORI
VENETO LAVORO – invio dati
VISITE FISCALI

UFFICIO ALUNNI - Sig.ra De Paoli Lorenza T.I. 30/36h/sett. – Sig.ra Nacca Maria Rosaria T.D. 36/36h/sett.Sig. Pino Kevin TD 06/36

AGGIORNAMENTI SOFTWARE per quanto di competenza
ARIS, AROF, ANAGRAFE ALUNNI, SOPRALAMEDIA
ADEMPIMENTI SITO WEB (Comunicazioni pubblicazioni per quanto di competenza al Responsabile della gestione del SITO)
ASSENZE ALUNNI – gestione in Argo
ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE – gestione
ADDETTI AL''ASSISTENZA ASSL
ATTIVITA' ALTERNATIVA RELIGIONE CATTOLICA
CALENDARI ATTIVITA' VARIE
CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI VARIE – TENUTA REGISTRO
CIRCOLARI GENITORI/ALUNNI
CONTRIBUTO SCOLASTICO E VARI – registrazione in Argo
DATI IN ARGO ALUNNI – inserimento e aggiornamento
DICHIARAZIONI VARIE ALLE FAMIGLIE
DIPLOMI - stampa; tenuta registro
DOPOSCUOLA
ELENCHI E STATISTICHE
Gestione e tenuta documentazione PRIVACY ALUNNI
ENTRATE E/O USCITE POSTICIPATE/ANTICIPATE – CONTRIBUTI FAMIGLIE –registrazione in Argo
ESAMI CONCLUSIVI I CICLO - gestione operazioni in supporto a DS e commissione d'esame
ESONERI DI EDUCAZIONE FISICA
FASCICOLI PERSONALI DEGLI ALUNNI – tenuta e aggiornamento, invio, archiviazione
INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE: DENUNCE - TENUTA REGISTRO OBBLIGATORIO
INTOLLERANZE ALIMENTARI
INVALSI
ISCRIZIONI ON LINE ALUNNI con verifica dei documenti presentati
LIBRI DI TESTO
LISTE DI ATTESA PER ISCRIZIONI SCUOLE
MENSA E TRASPORTO ALUNNI
MONITORAGGI, RILEVAZIONI E STATISTICHE ALUNNI
ORGANI COLLEGIALI (C.di classe, Interclasse, Intersezione) –convocazioni; elezioni; raccolta verbali; delibere; predisposizione atti, etc) – Preparazione per elezioni rinnovo Consiglio d'Istituto – spoglio.
ORGANICI per quanto di competenza
PASSWORD AI GENITORI
PIANI DI LAVORO, PROGRAMMI SVOLTI, RELAZIONI FINALI – raccolta e archiviazione
PORTALE SIDI
PRATICHE ALUNNI DIV. ABILI con/in supporto docenti incaricati
PROSPETTO GENERALE ALUNNI predisposizione e aggiornamento costante
PROTOCOLLO POSTA ALUNNI IN ENTRATA ed USCITA
REGISTRI ON-LINE per quanto di competenza
RICERCA NORMATIVA E CIRCOLARI NEL WEB per quanto di competenza
RICHIESTA, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI EXTRA FAMIGLIE
RICHIESTE ALTRE SCUOLE PER RICERCA ALUNNI
SCRUTINI E VALUTAZIONI INTERMEDIE gestione e supporto a DS e docenti
SITO WEB DELL'ISTITUTO per quanto di competenza
SOMMINISTRAZIONE FARMACI – gestione richieste famiglie e disponibilità del personale
STAMPATI predisposizione e aggiornamento per quanto di competenza

TENUTA REGISTRO ELETTRONICO – attribuzione credenziali a docenti – adempimenti per alunni
TIROCINII
TRASFERIMENTI ALUNNI IN ENTRATA E IN USCITA – NULLA OSTA
ACCERTAMENTO OBBLIGO SCOLASTICO

Nell'espletamento dei predetti compiti gli Assistenti Amm.vi osserveranno le seguenti istruzioni operative e precisamente:

a- Il personale è tenuto ad espletare tutte le attività/mansioni assegnate, con autonomia operativa e responsabilità diretta.

b- Tutti i **documenti** elaborati devono avere l'intestazione standard dell'Istituto, devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati dalle SS.LL.; devono inoltre riportare il percorso informatico del file ed essere archiviati in modo accessibile al DSGA e ai colleghi.

c- I documenti devono essere salvati in cartelle sul **server** in modo organico, riconducibile al titolario in uso.

d- Con l'attivazione della *Segreteria Digitale,* tutto il personale amministrativo incaricato dovrà attenersi alle modalità di lavoro previste dalla normativa e dall'applicativo.

e- La **posta tradizionale** sarà aperta dal Direttore sga o dal suo vicario, quella **elettronica** sarà visionata dal Dirigente e dal Direttore sga e in seguito evasa.

f- Tutta la posta in entrata, le pratiche in uscita e le circolari dovranno essere sottoposte alla **visione del Direttore SGA** che dovrà essere costantemente informato dalle SS.LL. relativamente al lavoro svolto.

g- Le SS.LL. sono pregate di controllare quotidianamente la **posta** sia in formato cartaceo che elettronico e i siti web istituzionali di MIUR, USR, UST oltre a quelli di propria competenza. Si ricorda che le note di carattere ordinario e corrente da parte di MIUR, USR Veneto e UST Treviso saranno esclusivamente pubblicate sui rispettivi siti web e che pertanto non saranno oggetto di invii via e-mail, pec e/o fax.

h- Si prega di tenere conto della nota del MIUR prot.n. 2338 del 27/09/13 relativa alle comunicazioni con il MIUR tramite posta elettronica certificata. Le comunicazioni con USR Veneto e UST Treviso devono essere fatte tramite pec (se ufficiali) e tramite posta elettronica (se ufficiose). Le comunicazioni con le Istituzioni Scolastiche e con i Comuni devono essere fatte via pec o mail; è vietato l'uso del fax; gli invii per posta ordinaria devono essere effettuati solo se necessari (es. invio di un fascicolo).

i- Le **scadenze** previste per i compiti assegnati devono essere rigorosamente rispettate. Le attività per impegni lavorativi straordinari che dovessero risultare particolarmente gravose devono essere tempestivamente comunicate e motivate al Dsga che, per il rispetto dei termini di scadenza, potrà eventualmente affiancare un collega.

j- Il personale è tenuto ad inserite in tempi brevi in **Albo Online** del sito web dell'Istituto i documenti prodotti che necessitano di pubblicità legale. I files devono essere inseriti in formato *pdf* (scannerizzati) e privi di dati personali e sensibili.

k- Tutte le **pratiche inviate in telematico** (comunicazioni, monitoraggi, rilevazioni, etc) vanno protocollate in uscita, firmate dall'Assistente Amm.vo compilatore e dal Dirigente.

l- In caso di **assenza** o di impedimento prolungato di un collega, la sostituzione per l'evasione delle pratiche urgenti e di ordinaria amministrazione, nonché per le operazioni relative alla posta in entrata e in uscita, dovrà essere automatica e concordata fra gli Assistenti Amm.vi in servizio.

m- Le **certificazioni** devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni, vanno registrate sull'apposito registro e firmate dal Direttore SGA/vicaria e dall'Assistente Amm.vo compilatore e registrate sull'apposito registro.

n- Particolare cura andrà posta al rispetto della normativa sulla **Riservatezza**. Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. 196/03 (Codice Privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli armadi e nei cassetti dotati di chiusura. I documenti da eliminare contenenti dati personali e sensibili devono essere distrutti con il distruggidocumenti.

o- Cassetti, armadi, classificatori etc di propria competenza dovranno essere tenuti in ordine; le pratiche ivi contenute dovranno essere custodite in raccoglitori con etichette indicanti il contenuto.

p- L'**accesso all'Ufficio di Segreteria** è strettamente riservato al personale autorizzato (docenti collaboratori del D.S./vicari, docenti responsabili di plesso, docenti con incarico di Funzioni Strumentali; responsabile sito web; responsabile informatica); l'utenza accederà, durante l'orario di ricevimento della segreteria, direttamente al bancone. Il personale è pregato di informare ed invitare il pubblico al rispetto dell'orario di ricevimento, come già comunicato all'utenza in vari modi.

q- Le SS.LL. sono pregate di dare la massima **collaborazione** ai docenti collaboratori del Dirigente.

r- La **modulistica** distribuita agli utenti interni ed esterni deve essere costantemente aggiornata.

s- **Cassetti, armadi, classificatori** etc di propria competenza dovranno essere tenuti in ordine; le pratiche ivi contenute dovranno essere custodite in raccoglitori con etichette indicanti il contenuto.

t- Ogni 120 minuti di applicazione continuativa al personal computer, interrompere il lavoro per 15 minuti dedicandosi ad altre attività d'ufficio.

u- Ai fini della sicurezza e del benessere personale, si prega di eliminare il **materiale superfluo e/o obsoleto** presente negli uffici e di tenere sgombre le vie di passaggio. Le pratiche concluse devono essere portate in archivio appena possibile. In particolare non vanno tenuti negli uffici incartamenti, riviste, etc, vecchi e polverosi.

v- Nell'espletamento delle pratiche assegnate, le SS.LL. avranno cura di **evitare sprechi** di materiale, carta, tempo, etc.

w- Dopo **l'uso del fotocopiatore**, resettare la programmazione ed abbassare il coperchio superiore.

Servizi Ausiliari

L'organizzazione del servizio è così strutturata:

PROGR.	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE SETT	INFANZIA	PRIMARIA BORSO	PRIMARIA CAVASO	PRIMARIA CRESPANO*	PRIMARIA PADERNO	PRIMARIA POSSAGNO	PRIMARIA SEMONZO	SECONDARIA BORSO	SECONDARIA CAVASO	SECONDARIA CRESPANO
1	Alberton Ornella	22		22								
2	Andreatta Barbara	36				36						
3	Barp Antonio	36										
4	Cecchini Cinzia	36								36		
5	Celotto Rossana	36							36			
6	Torre Antonino	18						7				11
7	Cunial Maria Luisa	18					18					
8	Comisso Salvatore	36		28,48					7,12			
9	Marando Elisa	36			36							
10	Favaro Lucia	24			24							
11	Favero Fortunato	36				36						
12	Gorza Nadia	36									36	
13	Lorenzetto Giancarlo	36		36								
14	Miotto Rosa	36										36
15	Perizzolo Monica	36										36
16	Ibisco Raffaele	36		21,36			14,24					
17	Rinaldo Silvano	36								36		
18	Ibisco Antonio	36			21,36						14,24	
19	Tittoto Flavia	36						36				
20	Triolone Salvatore	36									36	
21	Vardanega Maria Rosa	36			36							
22	Vardanega Samuela	36					36					
23	Visentin Stefania	28	28	'								
24	Povellato Cristina	36	36									
25	Zago Maria Grazia	36		36								
26	Giacometti Edi	36	14,24	21,36								
	TOTALE ORE	**830**	78,24	166,00	117,36	72,00	68,24	43	43,12	72	86,24	83

* Appalto pulizie

I Collaboratori Scolastici operano di comune accordo la suddivisione dei reparti. L'assegnazione dei piani e dei reparti è indicativa in quanto, in caso di necessità e/o di assenze, il personale viene spostato secondo le esigenze di servizio.
Il personale L.S.U. è assegnato in supporto ai Collaboratori Scolastici.

Individuazione e articolazione generale dei servizi

Rapporti con gli alunni e il pubblico

La "funzione primaria" del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'insegnante responsabile di sede tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Oltre alla vigilanza ordinaria sugli alunni si intende compresa l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica.
Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure deve sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici all'insegnante responsabile di sede che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza del pubblico.

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni e in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
La sorveglianza deve essere rivolta anche ai locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, se autorizzati.
Ausilio materiale e cura dell'igiene personale agli alunni diversamente abili

Custodia e sorveglianza generica dei locali

Apertura di tutte le porte e finestre e chiusura a fine giornata, chiusura dei locali scolastici, spegnimento luci, chiusura finestre e conservazione chiavi di accesso alla scuola e ai vari locali.
Controllo chiusura a chiave degli uffici di Presidenza e di Segreteria della sede centrale in mancanza del personale proprio dell'ufficio (Dirigente, Direttore S.G.A., Assistenti amministrativi).
Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria, sorveglianza dell'ingresso principale. Apertura e chiusura cancelli.
Cura dell'esposizione della bandiera con ritiro durante le vacanze estive nelle sezioni staccate.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali, spazi scolastici e arredi, muri, vetri.
Per gli spazi scolastici si intendono anche quelli esterni, con l'estirpazione dell'erba dal ghiaino o pavimento esterno da effettuarsi durante la prima ora di servizio del mattino, anche d'estate; ripristino del ghiaino, sgombero della neve.
Cura delle piante verdi negli spazi assegnati.
Spostamento suppellettili.
Per "pulizia" si intende:
lavaggio, usando i guanti, di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri,bagni, porte e maniglie con particolare cura di quelle dei bagni, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. A questo scopo si possono utilizzare i suggerimenti descritti nel manuale "L'igiene nell'ambiente scolastico" del C.S.A di Treviso e la circolare n° 19, prot. 19352/20311 del 07/06/94 della Regione Veneto e gli accorgimenti acquisiti nei corsi di aggiornamento effettuati.
Nell'utilizzo del materiale di pulizia il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto indicato sulla scheda tecnica o sull'etichetta del prodotto.
I prodotti devono essere conservati in armadi o locali chiusi a chiave.
E' vietato lasciare nei bagni materiali per la pulizia.
E' vietato sporgersi dai davanzali per lavare i vetri.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni. Adempimenti connessi ai tablet per i registri on-line.
Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate, su apposito modulo, dai colleghi al collaboratore scolastico incaricato, il quale avrà anche il compito, **entro il 5 giugno**, di segnalare all'amministrativo preposto le manutenzioni da effettuare durante la sospensione delle attività didattiche o da comunicare al Comune.

Collaborazione con i docenti

Duplicazione di atti, tenuta relativo registro e conteggio copie effettuate da consegnare all'amministrativo preposto **entro il 20 giugno.**
Distribuzione circolari, controllo firme.
Approntamento sussidi didattici.
Assistenza docenti e progetti del POF compreso mostre, rappresentazioni teatrali e supporto per la preparazione del presepe.

Servizi esterni

Ufficio postale, con trasporto pacchi, solo per Crespano, sede dell'amm.ne. Uscita previa autorizzazione del DSGA per le altre sedi.
Recapito messaggi famiglie
Banca per sede centrale
Altre scuole o negozi diversi per materiale facile consumo.
L'amministrazione non può autorizzare l'uso del mezzo proprio

In caso di necessità e/o assenza sarà autorizzato il lavoro straordinario, operando in collaborazione tra addetti della stessa area.
I cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e le situazioni di urgenza o emergenza, saranno formalizzati con specifici e appositi atti.

Disposizioni ai Collaboratori Scolastici in materia di Sicurezza

- I prodotti di pulizia devono essere conservati in magazzino e nei ripostigli con chiusura a chiave. Responsabili della tenuta del magazzino sono individuati i referenti di sede. I prodotti di pulizia devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e per nessuna ragione devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano di alunni ed estranei.
- Durante le pulizie si raccomanda di utilizzare calzature con suola in gomma antisdrucciolo.
- Non camminare su pavimenti bagnati. Impedire, con gli appositi cartelli segnaletici in dotazione, che l'utenza o altro personale passi sui pavimenti bagnati.
- E' vietato l'uso di cere che rendere scivoloso il pavimento.
- Fare attenzione a non appoggiare mai nulla sulle scale e a non abbandonare oggetti nei luoghi di passaggio (scopa, paletta, attrezzi, carrello, etc.).
- Controllare che le apparecchiature elettriche (es. aspirapolvere, fotocopiatori) e i relativi spinotti siano in buono stato. Segnalare immediatamente in segreteria se ci sono cavi e prese oggetto di logorio o situazioni ritenute pericolose.
- Leggere attentamente l'etichetta riportata sui contenitori originali dei prodotti e le istruzioni per l'uso.
- Dotarsi delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti utilizzati (chiedere in segreteria alla sig.ra *Cadona'*).
- Non mescolare prodotti diversi né gettare sul pavimento lavato con un prodotto (es. sapone liquido) altro tipo di prodotto (es. candeggina).
- Fare attenzione a non respirare gli spruzzi degli spray. Aerare i locali e indossare la mascherina quando si utilizzano spray o detergenti volatili (ammoniaca, solventi, ...).
- Utilizzare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) (guanti, occhiali, camici, mascherine, ...) adeguati al tipo di sostanza. Segnalare in segreteria alla sig.ra *Cadona'* l'eventuale mancanza dei DPI.
- Per i lavori "in quota" (es. lavaggio vetri) non utilizzare sedie o mezzi di fortuna ma esclusivamente scale portatili adeguate e a norma. Effettuare questo tipo di lavori con un collega.
- Il sollevamento e/o la deposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e nella posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o strattoni.
- Eliminare ogni possibile fonte di innesco di incendio (fiamme, scintille, punti caldi). E' severamente vietato fumare all'interno e all'esterno di tutti gli spazi scolastici.
- Assicurarsi che tutte le vie di fuga rimangano sgombere.
- I collaboratori scolastici incaricati effettueranno semestralmente il contenuto minimo delle cassette di primo soccorso.

Disposizioni per il Servizio Mensa

- Indossare i camici bianchi forniti dalla ditta che gestisce la mensa, cambiarli con regolarità o a necessità, riporli con cura. Non indossare golf o altro sopra il camice.
- Indossare un copricapo che contenga tutta la capigliatura.
- Lavare le mani, utilizzare guanti monouso e mascherine.
- Non parlare, tossire o starnutire sugli alimenti.
- Non assaggiare i cibi.
- Al termine del pasto eliminare tutti i residui di cibo, gestire i rifiuti quotidianamente con accuratezza. Qualora al termine del servizio mensa dovesse rimanere del cibo residuo, non può essere in nessun modo "portato a casa".
- Provvedere a pulire e sanificare tavoli, sedie, pavimenti etc con i prodotti in dotazione; cambiare spesso l'acqua di lavaggio, risciacquare con abbondante acqua, lavare attrezzi, stracci e materiali in appositi lavandini, attenersi alle schede tecniche di sicurezza dei detergenti rispettando le diluizioni indicate nell'etichetta, non utilizzare contenitori anonimi per i detersivi.
- Riporre gli attrezzi e i prodotti di pulizia in apposito locale o armadio chiuso separati dagli alimenti.
- Il consumo del pasto, da parte dei Collaboratori Scolastici addetti al servizio mensa, deve avvenire esclusivamente al termine della distribuzione del cibo a tutti gli alunni.

C – FUNZIONE VICARIA DEL DIRETTORE SGA

Nel caso di assenza anche breve del Direttore SGA, (la funzione vicaria del DSGA è assegnata all'Assistente amministrativa con incarico a tempo indeterminato e orario di servizio per 36h/sett.

Amministrativa CUNIAL LUCIANA

D – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, viene proposto quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Profilo	*Incarichi da assegnare previa disponibilità da parte del personale ATA*

Assistenti Amministrativi	- Ore eccedenti per esigenze di servizio - Sostituzione colleghi assenti – Gestione Inventario e Facile Consumo - Supporto a DS, DSGA, docenti e Ata per progetti e attività del POF -Segreteria digitale, Albo on line e Trasparenza amm.va *per quanto di competenza*– Conservazione sostitutiva – Registro on-line – Supporto per organici – Gestione versamenti famiglie in Argo
Collaboratori Scolastici	Flessibilità oraria e turnazioni – Servizio in due sedi –Sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi - Lavoro aggiuntivo serale e festivo – Flessibilità oraria per rientri pomeridiani – Collaborazione a progetti e attività del POF – Piccola manutenzione – Intensificazione attività scuola dell'infanzia -

Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione della disponibilità del personale all'espletamento delle attività. A fine anno scolastico il personale interessato relazionerà per iscritto le attività espletate. I compensi forfetari stabiliti in contrattazione saranno rapportati alle effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario e saranno liquidati, tramite il Cedolino Unico, solo se le prestazioni di attività aggiuntive saranno state effettivamente rese.

E – PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E 1ª E 2a POS.EC.

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi – prima e seconda posizione economica sequenza 25/07/08 e Incarichi Specifici - per il personale amministrativo e collaboratore scolastico, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questo Istituto e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di referenza di aree e personale o, in misura minore, per compiti particolarmente gravosi o delicati.
Le mansioni superiori di cui all'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006, alla sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 e agli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009, saranno remunerate mensilmente dal M.E.F. con partita di spesa fissa nella misura di € 1.200,00 per gli Assistenti Amministrativi ed € 600,00 per i Collaboratori Scolastici. Al personale beneficiario non spetta l'attribuzione di Incarichi Specifici.

Gli Incarichi Specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. A fine anno scolastico il personale interessato relazionerà per iscritto le attività espletate. I compensi forfetari stabiliti in contrattazione saranno rapportati alle effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario e saranno liquidati solo se le prestazioni di attività aggiuntive saranno state effettivamente rese. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata, tramite il Cedolino Unico, solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Direttore SGA.

L'attribuzione di tutti gli incarichi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Assistenti Amministrativi

		Nominativo
n. 2 Incarichi Seconda pos.ec.sequenza 25/07/08		Cunial Luciana – De Martin Rita

		Nominativo
n. 3 Incarichi 1^pos.ec.sequenza 25/07/08		Cunial Luciana – De Martin Rita – Contin Alessandro

		Nominativo
n. 5 Incarichi Specifici Art. 47 CCNL 29/11/2007		Pino Kevin
		Cadonà Rina
		Nacca Maria Rosaria
		Bortolon Selena
		De Paoli Lorenza

Collaboratori Scolastici n. 7 INCARICHI

Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Alberton	INCARICHI PRIMA POS.EC. SEQUENZA 25/07/08
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Cunial	INCARICHI PRIMA POS.EC.

		SEQUENZA 25/07/08
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Perizzolo	INCARICHI PRIMA POS.EC. SEQUENZA 25/07/08
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Gorza	INCARICHI PRIMA POS.EC. SEQUENZA 25/07/08
Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Tittoto	INCARICHI PRIMA POS.EC. SEQUENZA 25/07/08
Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Triolone	INCARICHI PRIMA POS.EC. SEQUENZA 25/07/08
Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Vardanega M	INCARICHI PRIMA POS.EC. SEQUENZA 25/07/08

INCARICHI SPECIFICI *Art. 47 CCNL 29/11/2007 n. 18 INCARICHI*

Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Andreatta	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Cecchini	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Celotto	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Vardanega S	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Zago	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Miotto	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Referente di plesso - Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Visentin	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Giacometti	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Lorenzetto	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Commisso	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Ibisco R.	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Ibisco A.	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Povellato	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Favero L.	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Marando	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Favero F.	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Torre	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*
Assistenza alunni H – Cura spazi esterni – Pulizia locali poco utilizzati	Rinaldo	*Art. 47 CCNL 29/11/2007*

Riepilogo incarichi intensificazione al personale Collaboratore Scolastico

Tipologia incarico	n. collaboratori coinvolti
Collaborazione a progetti attività del PTOF	25
Flessibilità oraria e turnazioni	25
Intensificazione attività scuola infanzia	3
Servizio in due sedi	7
Piccola manutenzione	1
Supporto segreteria per servizi esterni	2
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	25
Sostituzione colleghi assenti in altra sede	7

Attività dell'incarico di *Referente di sede*:

- Coordinamento dei servizi ausiliari nel plesso durante tutto l'anno
- Persona di riferimento per i docenti del plesso e per i contatti con gli uffici di segreteria, in particolare con Dirigente, Dsga e vicario

- Consegna mensile in segreteria del terminale portatile per le presenze del personale ATA in servizio nella sede
- Redazione aggiornamenti dei mansionari di sede.

Attività dell'incarico di *Responsabile approvvigionamento materiale di consumo*

- Tenuta magazzino
- Controllo giacenze
- Richiesta di nuovi acquisti all'ufficio di segreteria
- Tenuta registri
- Eventuali segnalazioni
-

F – ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si ravvisa la necessità di formazione obbligatoria per Privacy e Sicurezza e formazione specifica sulle attività previste

G – NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO

Il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, il Dirigente, il DSGA ed il personale docente. Si prega pertanto di osservare il nuovo Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti, D.P.R. 16/04/13 n.62, già consegnato al personale e pubblicato sul sito web dell'Istituto www.iccrespano.gov.it nella sezione Pubblicità legale /Regolamenti.

Nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, il DSGA si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente piano di lavoro nonché del vigente CCNL, della normativa in materia di accesso e Trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, Sicurezza, etc.

Si sottopone il contenuto della proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019 per la sua definitiva approvazione.
Nelle more dell'adozione, al presente piano è già stata data provvisoria attuazione a decorrere dal 01/09/2018 per assicurare il funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Domenica Ditto
Ditto Domenica

Vittorio Belli

z:\c2 - pratiche personale\ ata\piano attivita' ata\piano attivita' ata 18/19 piano attivita' ata 18/19 proposta.doc

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CRESPANO DEL GRAPPA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via San Carlo, 5 - 31017 Crespano del Grappa (TV) Tel. 0423.53043/53300 – Fax 0423.939343

E-mail: tvic86500e@istruzione.it - Posta elettronica certificata: tvic86500e@pec.istruzione.it - Sito web: www.iccrespano.gov.it

Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Codice Univoco Uff.: UFX7W5

Orario settimanale Personale di Segreteria

TABELLA A

Orario	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
24	BORTOLON SELENA	11.00 – 17.00	7.30 – 13.30	---	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	---
24	CADONA' RINA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	---	---
36	CONTIN ALESSANDRO	7.30 – 13.36	7.30 – 13.36	7.30 – 13.36	11.00 – 17.06	7.30 – 13.36	7.30 – 13.00
36	CUNIAL LUCIANA	7.15 – 13.45	7.15 – 13.30 14.00 – 16.45	7.15 – 13.45	7.15 – 13.45	7.15 – 13.45	---
30	DE MARTIN RITA	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	---
30	DE PAOLI LORENZA	11.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	---
36	NACCA M.ROSARIA	7.30 – 13.36	7.30 – 13.36	8.00 – 14.06	11.00 – 17.06	8.00 – 14.06	7.30 – 13.00
18	PINO KEVIN			11.00 – 17.00	11.00 – 17.00	8.00 – 14.00	

IL DIRETTORE S.G.A.
Domenica Ditto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Sergio Betto

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CRESPANO DEL GRAPPA **TABELLA B**

PIANO ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018/19

ORGANICO: 25 UNITA' Collaboratori scolastici (20 unità a T.P. 36h + 5 unità a tempo parziale) = Totale ore 830

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		INFANZIA 3 sezioni-68 alunni-2 hand orario 8,00-16,00 sabato a casa mensa scodellamento 1CSX36h + 1CSx28h + 1CSx14,24h = 78,24 R.35^(n. 3)	**PRIMARIA BORSO** 10 classi alunni 204 - 7 hand. **T.O.** 5 classi orario 8,15/13,15/16,15 sabato a casa. **T.P.** 5 classi orario 8,15/16,15 sabato a casa. Mensa scodellamento CS=2 x36h+1x28,88h+1x22h+ 2x21,36h= 166,00 ore R.35^(n.4)	**PRIMARIA CAVASO** 8 classi 96 alunni-10 hand. (**T.O.** 2 classi - 8,00/13,00/18,00 - 1 rientro lun.sabato a casa **T.P.** 6 classi 8,00/16,00 sabato a casa) mensa a cura del Comune 2CSx36h + 1CSx24h + 1CSx21,36 = 117,36 ore R. 35^ (n.3)	**PRIMARIA CRESPANO** **6** classi 115 alunni-3 hand. (**T.O.** 6 classi orario 8,00/13,00/16,00 - 1 rientro lun. sabato a casa **T.P. 1 classe** orario 8,00/16,00 sabato a casa) Segreteria-Sala Stampa Servizio Posta/Banca mensa:scodellamento 2CSx36h = 72,00 ore Impresa pulizie I piano	**PRIMARIA PADERNO** 7 classi 146 alunni-4 hand. Orario 8,00/13,00/16,00 1 rientro lun. sab. a casa mensa: piatti preconf. 1CSx36h + 1CSx18h + 1CSx14,24 = 68,24 ore	**PRIMARIA POSSAGNO** 5 classi 86 alunni-3 hand. - Orario 8,00/13,00/16,00 1 rientro lun. sab. a casa mensa: scodellamento 1CSx36h - 1 CSx7,00h = 43,00 ore	**PRIMARIA SEMONZO** 4 classi 64 alunni-3 hand. - Orario 8,00/13,00/16,00 1 rientro lun. sab. a casa mensa: scodellamento 1CSx36h + 1 CSx7,12h = 43,12 ore	**SECONDARIA BORSO** 6 classi 126 alunni 5 hand. (**T.O.** 5 classi-orario 8,00/13,00 da lunedì a sabato **T.P.** 1 classe rientro mart.e giov.orario 8/13-16 mensa scodellamento alla PR) 2CSx36h = 72 ore	**SECONDARIA CAVASO** 7 classi 128 alunni 3 hand. 7,55/12,55/16,55 3 rientri: lu-ma-gi sabato a casa - mensa a cura del Comune 2CSx36h + 14,24 = 86,24 ore R. 35^	**SECONDARIA CRESPANO** **6** classi 120 alunni 3 hand orario 8,05/13,05 Dal lunedì a sabato no mensa 2CSx36h + 1CSx9,00 = 83,00 ore
Lunedì	Matt.	VISENTIN 7.18-14.18	M.G. 7.18-14.30 EDI 7.18-14.30 ORN. 7.10-14.30 per 3 lunedì al mese	VARDANEGA 7.18 - 14,30	ANDREATTA 7.18-14.30	VARDANEGA S. 7.18-14.30	TITTOTO 7.20-14.32	CELOTTO 7.18-14.30	CECCHINI C. 7.30-13.30 RINALDO 7.30 - 13.30	TRIOLONE 7.15-14.27	MIOTTO 7.30 - 13.30 PERIZZOLO 8.15 - 14.15
	Pom.	POVELLATO 11.18 -18.00^	LORENZETTO 11.18-18.30+IBISCO R. 11.18-18.30 + **alternate** 1 lunedì al mese ORNELLA 10.55-18.15 + EDI 11.03-18.15 M.G. 11.18-18.30	FAVARO 12.00 - 18.00 MARANDO 11,18-18,30	FAVERO F. 11,18 - 18,30	CUNIAL 12.30-18.30	TORRE 11.00-18.00	COMMISSO 11,18-18.30		GORZA 11.33-18.45 IBISCO A. 11.33-18,45	
Martedì	Matt.	POVELLATO 7.18-14.30	ZAGO M.G. 7.18-14.30 GIACOMETTI 7.18-14.30 IBISCO R. 8,18-15,30	VARDANEGA 7,18-14.30 IBISCO A. 7.18 - 14.30	FORTUNATO 7.18-14.30	VARDANEGA S. 7.18-14.30	TITTOTO 7.20-14.32	CELOTTO 7.18-14.30	CECCHINI C. 7.30-13.30	TRIOLONE/GORZA 7.15-14.27	PERIZZOLO M. 7.30-13.30 MIOTTO R. 8.15-14.15 TORRE 9.30 - 14.00
	Pom.	VISENTIN 11.00 - 18.00	LORENZETTO 11.18-18.00^ COMMISSO 11.18-18.00^	FAVARO 11,30 - 17,30 MARANDO 10.48 - 18.00	ANDREATTA 11,18 - 18,30	CUNIAL M.L. 8.30 - 14.30			RINALDO 11.00 - 17.00		
Mercoledì	Matt.	POVELLATO 7.18-14.30	ALBERTON 7.10-14.30 LORENZETTO 7.18-14.30	FAVARO 7,30 - 13,30 MARANDO 7.18 - 13.30^	FORTUNATO 7.18-14.30	VARDANEGA 7.18-14.30	TITTOTO 7.20-14.32	CELOTTO 7.18-14.30	CECCHINI C. 7.30-13.30 RINALDO 7.30 - 13.30	TRIOLONE 7.15-13.57 GORZA 7.15-14.27	MIOTTO R. 7.30-13.30 PERIZZOLO M. 8.15-14.15
	Pom.	VISENTIN 11.00-18.00 GIACOMETTI 11.48 - 18.00^	COMMISSO 11,18-18,00^ ZAGO M.G. 11.18-18.00^	VARDANEGA 10,48 - 18.00 IBISCO A. 10.48 - 18.00	ANDREATTA 11,18-18,30	IBISCO R. 7.18 - 14.30					
Giovedì	Matt.	VISENTIN 7.18-14.18	GIACOMETTI 7.18-14.30 LORENZETTO 7.10-14.30 COMMISSO 8.18-15.30	FAVARO 7,15 - 13,15	ANDREATTA 7.18-14.30	VARDANEGA 7.18-14.30	TITTOTO 7.20-14.32	CELOTTO 7.18-14.30	RINALDO 7.30-13.30	GORZA 7.15-14,27	PERIZZOLO M. 7.30-13.30 MIOTTO R. 8,15 - 14,15 TORRE 9.30 - 14.00
	Pom.	POVELLATO 11.18 -18.00^	IBISCO R. 10,48-18.00 ZAGO M.G. 11.18-18.00^	VARDANEGA 11.48- 18.00^ MARANDO 10.48 - 18.00	FORTUNATO 11.18 - 18.30	CUNIAL M.L. 8,30-14,30			CECCHINI C. 11.00 - 17.00	TRIOLONE 11.48-19,00 IBISCO A. 11,48 - 19,00	
Venerdì	Matt.	POVELLATO 7.18-14.30	COMMISSO 7.18-14.30 ZAGO M.G. 7.18-14.30	MARANDO 7.18 - 14.30	ANDREATTA 7.18-14.30 FORTUNATO 7,18 - 14,30 ALTERNATIVAMENTE	VARDANEGA 7.18-14.30	TITTOTO 7.20-14.32	CELOTTO 7.18-14.30	CECCHINI C. 7.30-13.30 RINALDO 7.30 - 13.30	TRIOLONE S. 7.15-14,27 GORZA N. 7.15-14,27	MIOTTO R. 7.30-13.30 PERIZZOLO M. 8,15-14,15
	Pom.	GIACOMETTI 10,48 -18.00	ALBERTON 10,40-18.00 LORENZETTO 11.18-18.00^	IBISCO A. 10,48 - 18,00 VARDANEGA 10.48 - 18.00	FORTUNATO 11.18 - 18.30 ANDREATTA 11.18 - 18,30 ALTERNATIVAMENTE	IBISCO R. 7.18 - 14.30					
Sabato	Matt.								CECCHINI C. 7.30-13.30 RINALDO 7.30 - 13.30		PERIZZOLO M. 7,30 - 13,30 MIOTTO R. 8,15 - 14,15
	Rec.35^ ora	Povellato ½ ora lun.ven 10.48/11.18 Giacometti mercoledì 10.48/11.48	Zago ½ ora merc.giov. 18.00/18.30 Commisso ½ mart.merc.18.00/18.30 Lorenzetto ½ mart.ven.18.00-18.30 Ibisco giovedì	Vardanega giovedì 10,18/11,18 Marando mercoledì 13,30/14,30	Andreatta venerdì Favero mercoledì						