

Al Dirigente Scolastico

I.C. GRIMANI

Ogg.: **Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2014/2015**

VISTO il D.P.R. 275 del 08/03/1999, artt. 3,4,5 e 14 Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il CCNL 29.11.2007;

VISTO il CCNL/Comparto scuola 23.01.2009 -biennio economico 2008/09;

RICHIAMATO il D.Lgs 165/2001, modificato dal D.L.gs n 150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il D.P.R. 62 del 16/04/2013 e il codice disciplinare di cui all'art. 95 del CCNL;

SENTITE le direttive dirigenziali in materia di organizzazione del servizio ;

ESAMINATO il piano dell'offerta formativa a suo tempo deliberato dal Consiglio di Istituto;

ESAMINATO il Contratto Integrativo dell'a.s. 2013/2014 tutt'ora vigente;

ATTESO l'orario definitivo delle lezioni e il Piano delle attività collegiali

ATTESA la calendarizzazione delle attività funzionali dei docenti;

PRESO ATTO del calendario scolastico regionale per l'a.2014/2015;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA assegnato a questo Istituto per l'a.s. 2014/2015 ;

TENUTO conto delle strutture edilizie delle scuole Grimani, Einaudi e CTP, Visintini, Collodi e Giovanni Paolo 1°, del piano di trasporti e del servizio mensa organizzati dall'Ente Locale;

TENUTO conto delle attività collegate al POF che vengono svolte nei 5 plessi dell' I.C.;

TENUTO conto della convenzione CONSIP in atto con la ditta MANUTENCOOP per i servizi di pulizia ed altri servizi tesi al mantenimento del decoro e alla funzionalità degli immobili adibiti a istituti scolastici che ineriscono i plessi GRIMANI, VISINTINI, COLLODI e Plesso GIOVANNI PAOLO 1°;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale attualmente in servizio nell'a.s. 2014/2015;

CONSIDERATE le unità rese disponibili all'effettuazione di servizio straordinario;

SENTITO il personale amministrativo in apposite riunioni di servizio e il personale collaboratore scolastico in data 12/09/14;

TENUTO CONTO di quanto comunicato dal Dirigente in data 03/10/2014 in merito al servizio che viene effettuato nella giornata di sabato presso la sede GRIMANI per l'apertura della segreteria e in data 07/10/2014 per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

riformula

ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007 il seguente piano di lavoro per l' a. s. 2014/2015 che è stato redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato a suo tempo dal Consiglio di Istituto. Lo stesso viene inoltrato al Dirigente per la verifica di compatibilità con il POF medesimo e per il successivo provvedimento di adozione di propria competenza, secondo quanto previsto dagli artt. 1, 2, 4, 5, 25, 40 e 40 bis del D.Lgs 165 del 30/03/2001, modificato dal D.Lgs 150/2009 nonché per l'informazione preventiva alle OO.SS. di cui al CCNL Scuola lettere h), i) e m) art. 6 comma 2.

Fanno parte integrante della presente proposta i titoli in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

TITOLO N.1- norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità del servizio

TITOLO N.2- orario di funzionamento **decorrenza 13/10/2014**

TITOLO N.3- criteri di assegnazione, modalità di svolgimento del servizio e ripartizione dei compiti per ciascun profilo;

TITOLO N.4- attività di formazione

Seguirà proposta relativa all'attribuzione degli incarichi e proposte di valorizzazione del personale ATA.

Il Direttore amministrativo
Lorenza Demitri

Titolo 1 - NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

1-a) TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A:

- **improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice disciplinare**
- **assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità**
- **svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto**
- **non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, evitare comunque situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini**
- **osservare il dovere di segretezza e di riservatezza e di tutela della privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003 in materia di tutela e trattamento dei dati personali**
- **osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90**
- **orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi**
- **assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni**
- **astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado**
- **utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA**
- **non utilizzare a fini privati materiali, macchinari e sussidi dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica**
- **identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.L. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio**
- **rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale. Tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo**
- **rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, i rapporti gerarchici, le modalità di relazione con gli uffici e con le componenti, rispettare gli accessi controllati**
- **osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla L. 626/94 e D.L. 81/2008 e 106/2009.**

L'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo comunque all'applicazione di sanzioni disciplinari ed esporre il personale a sanzioni amministrative e penali.

Per gli obblighi e i doveri d'ufficio si rimanda il personale alla consultazione delle disposizioni di cui al DM 28/11/2000, artt. 89/90/91/92 del CCNL Scuola 24/07/2003, art. 59 D. Lsg 29/93, CCNL Scuola 29/11/2007, nonché art. 92 comma 10, e sequenze contrattuali successive al 29/11/2007, al D.L. 112/2008, al D.L. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni e all'esistenza della disciplina transitoria in materia di trattamenti accessori collegati alla performance e alla contrattazione integrativa, al DPR 62/2013 consultabile sul sito web di Istituto.

1 -b) TUTTO personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività generale dell'istituto

Circolarità della comunicazione interna

Il personale è tenuto a prendere visione :

- delle circolari, delle comunicazioni e dei provvedimenti del Dirigente e al rigoroso rispetto delle disposizioni contenute ed impartite che vengono pubblicate sul sito e all'albo
- delle disposizioni e informative emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni dal Dirigente e dal RSPP in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- del Piano Annuale delle Attività collegiali
- del Piano ATA adottato in via definitiva dal Dirigente
- delle successive disposizioni di servizio che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale, dei piani di Formazione adottati.

Privacy e trasparenza

Il personale è tenuto a disporre comunque particolare cautela nelle modalità di trattamento dei dati personali e sensibili in forma cartacea o informatica e comunque in situazioni -anche verbali- che obbligano alla tutela di quanto previsto dal Codice sulla Privacy D.Lgs.196/2003 e successive integrazioni, per le quali si richiama **il principio dell'INDISPENSABILITA' dei dati.**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L. 112/2008 e successive modifiche ed integrazioni, comunque l'assenza imprevista deve essere comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica per programmare, ove possibile, l'immediata sostituzione, ovvero consentire la sostituzione in tempo debito evitando disservizio.

E' d'obbligo far rispettare l'ingresso agli uffici e allo sportello di segreteria da parte dell'utenza esterna ed interna che può avvenire solo negli orari consentiti, salvo urgenze. **L'accesso agli uffici oltre tale orario è consentito esclusivamente al personale autorizzato**, agli operatori abilitati, al personale scolastico assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di segreteria l'accesso agli uffici è interdetto.

Sicurezza nel luogo di lavoro – disposizioni tassative di carattere generale e organizzativo

Gli edifici scolastici durante l'attività devono rimanere chiusi. Estranei all'amministrazione scolastica non hanno accesso a scuola, fatti salvi i genitori che abbiano appuntamento con docenti e Dirigente, esplicitamente convocati dalla scuola o che debbano recarsi in segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. **L'accesso di esterni può avvenire solo se autorizzato.**

I collaboratori scolastici garantiranno la propria presenza nei reparti assegnati, ivi compresa la portineria. Particolare attenzione deve essere posta alle uscite degli alunni e all'utilizzazione dei servizi, nonché alla sorveglianza all'ingresso o ed in prossimità delle altre uscite, per evitare tanto uscite non autorizzate quanto ingressi di estranei non autorizzati.

L'accesso nelle scuole di persone e incaricati per lavori, interventi tecnici e per sopralluoghi dovrà essere immediatamente segnalato.

Tutto il personale scolastico è tenuto a vigilare sulla sicurezza e l'igiene dei locali della scuola. I collaboratori scolastici sono tenuti a provvedere ad ogni urgenza in merito.

Eventuali disfunzioni, guasti e necessità varie vanno segnalate tempestivamente per iscritto per dar modo all'ufficio di richiedere per tempo gli interventi più opportuni. Tutto il personale è tenuto a segnalare eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano rappresentare rischi per la sicurezza anche potenziali.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni.

Nella portineria dei plessi GRIMANI e EINAUDI dovrà risultare presente almeno un collaboratore scolastico. Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività nonché di permessi e/o assenze dal servizio in caso di sciopero ed assemblee, sono definite in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili al servizio, garantire l'effettuazione di scrutini e valutazioni finali, il pagamento di stipendi.

Il lavoro straordinario è riconosciuto solo se autorizzato, svolto per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che vengono riconosciute indilazionabili e non programmabili. Non possono essere superate le 9 ore lavorative.

E' richiesta particolare attenzione per la conservazione, distribuzione ed uso della modulistica - ognuno per il settore di propria pertinenza - al controllo di veridicità per dichiarazioni di autocertificazioni, in

particolare quelle attinenti **in materia di norme antipedofilia**, al rilascio di certificazioni, **ciò al fine di rendere efficace tanto la semplificazione amministrativa quanto ottemperare alle disposizioni di legge in materia di dematerializzazione dei processi e di veridicità delle dichiarazioni.**

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualunque spazio dell'Istituto di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente.

Vista la particolare natura educativa della scuola primaria e secondaria di 1° grado e la struttura dei plessi, l'azione dei collaboratori scolastici in particolare deve essere funzionale e adeguata alle esigenze educative e formative nonché tesa alla sicurezza dei minori e alla prevenzione del rischio, va perciò assicurato all'interno di ogni plesso un clima sereno e collaborativo.

Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali scolastici e di quanto in essi contenuto, atti di vandalismo da parte anche di allievi più grandi andranno tempestivamente comunicati.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente al dirigente o ai suoi collaboratori le classi prive di insegnante.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 3 art. 1 del 16 gennaio 2003 e DDL 26/07/2013 in tutti i locali scolastici è vietato fumare.

ORARIO di SERVIZIO

L'orario di lavoro è funzionale al servizio. Tanto per il personale amministrativo, quanto per i collaboratori scolastici, l'orario di servizio effettuato durante la giornata del sabato sarà svolto a turnazione e calcolato come orario da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Si precisa che tale organizzazione non comporta affatto l'istituzionalizzazione del sabato come giornata di lavoro straordinario poiché il sabato è giorno lavorativo a tutti gli effetti. La turnazione, finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario scolastico, comporterà l'alternarsi del personale sull'orario di servizio con avvicendamenti e/o sovrapposizioni settimanali.

I permessi, richiesti con congruo anticipo, salvo esigenze di ordine personale non prevedibili, sono autorizzati dal dirigente o dal dsga, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro il 31.08.2015 con prestazioni aggiuntive regolate su effettive necessità di servizio e preventivamente autorizzate.

Il recupero delle eventuali ore a credito per prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio dovrà aver luogo entro il 31.08.2015, con la riduzione dell'orario giornaliero di servizio oppure tramite la richiesta di permessi giornalieri da usufruire sempre entro la stessa data. Trimestralmente sarà reso noto al personale il numero di ore usufruite per permesso ed il numero di ore effettuate in aggiunta al proprio orario di servizio programmato e utili al recupero. Le ore svolte a rotazione nella giornata di sabato dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici, tenendo conto per questi ultimi delle esigenze di natura organizzativa della scuola, dovranno essere recuperate a scalare **preferibilmente** entro il termine di un mese, oppure potranno venir recuperate nel corso dei periodi di sospensione dell'attività didattica.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, preferibilmente nei giorni di martedì, mercoledì, trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti se la prestazione eccede le sette ore e 12 minuti continuativi al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Le giornate di chiusura prefestiva dovranno essere compensate con recupero straordinario, ferie o festività soppresse.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale al servizio. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di impegni per vigilanza, emergenza, commissioni autorizzate. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o dal referente di plesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio saranno riconosciute solo se autorizzate.

Il personale è tenuto giornalmente alla registrazione di presenza, la verifica sarà effettuata con criteri obiettivi in mancanza di rilevazione automatica della presenza in servizio. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

FERIE

Le ferie sono calcolate ai sensi di quanto previsto dal CCNL SCUOLA 29/11/2007 art. 13 comma 5 – **la settimana lavorativa è sempre e comunque considerata di 6 giorni lavorativi anche nell'ipotesi in cui il POF di istituto preveda la settimana lavorativa articolata in 5 giorni di attività.** Per venire

incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 MAGGIO. Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente, vista la situazione numerica del personale ATA del circolo, con la fruizione di almeno tre settimane dal 1[^] luglio al 31 agosto, **ferma restando l'irrinunciabilità al godimento del diritto di fruizione. Le ferie, secondo quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL poiché costituiscono diritto irrinunciabile, dovranno essere fruito durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste dei singoli dipendenti. Le ferie non godute per malattia, esigenze di servizio o motivi personali possono essere fruito entro il mese di aprile dell'a.s. successivo.** Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la fine di MAGGIO se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio e il servizi minimi,

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione annuale, tenendo conto di eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano subisca modifiche nella sua struttura portante. Le ferie costituiscono diritto irrinunciabile pertanto eventuali giorni residui potranno essere fruiti nell'anno successivo solo in via residuale. Le ferie si potranno fruito anche nel corso dell'anno o durante i periodi di vacanze scolastiche o per esigenze personali o familiari compatibili con quelle di servizio da concordare preventivamente con il DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Titolo 2 - Orari di funzionamento a.s. 2014/2015

Articolazione dell'attività di funzionamento settimanale

Sono aperti **DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ** in orario antimeridiano e pomeridiano i plessi :
scuola dell'infanzia "Giovanni Paolo I°" e "Collodi"
scuola primaria "Visintini"
scuola primaria "Grimani"

E' aperto **DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ** in orario pomeridiano e serale :
"CTP" presso la scuola Einaudi

Sono aperti **DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ** in orario antimeridiano e pomeridiano e in orario antimeridiano nella giornata di **SABATO** i plessi :

scuola secondaria di primo grado "Einaudi"
uffici di segreteria

Articolazione giornaliera dell'attività

PLESSI	ORARIO APERTURA
Sede centrale "F.Grimani" funzionamento per 10 ore giornaliere e oltre per più di 3 gg. alla settimana	Lun.- Mart.-Giov.-Ven. 7.00 - 17.00 MERCOLEDÌ 7.00 - 20.00 sabato(solo uffici) 8.00 - 13.00
Plesso elementare "Visintini" funzionamento per 10 ore giornaliere e oltre per più di 3 gg. alla settimana	Lun.-Mart.-Giov.-Ven. 7.00 - 17.00 MERCOLEDÌ 7.00 - 20.00
Plesso infanzia "Giovanni Paolo 1°"	Lunedì - Venerdì 7.15 - 16.30 MARTEDÌ 7.15 - 18.30
Plesso infanzia "Collodi"	Lunedì - Venerdì 7.30 - 16.30 MARTEDÌ 7.30 - 18.30
Plesso media "Einaudi" funzionamento per 10 ore giornaliere e oltre per più di 3 gg. alla settimana	Lunedì- Venerdì 7.45 - 18.30 Sabato 7.45 - 14.00
CTP presso media "Einaudi"	Lunedì- Venerdì 13.00 - 20.00

sospensione attività didattica deliberata in relazione al CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE 2014/2015:

01.11.2014

21.11.2014

08.12.2014

vacanza natalizie :

dal 24.12.2014 al 06.01.2015

carnevale:

dal 15.02.2015 al 17.02.2015

vacanze pasquali:

dal 02.04.2015 al 07.04.2015

il 25 aprile 2015

dal 01.05.2015 al 03.05.2015

01 e 02.06.2015

1

Fine attività didattica

sc. primaria: 10.06.2015

sc. secondaria : 10.06.2015

sc. infanzia : 30.06.2015

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche il personale presterà servizio in turno antimeridiano, salvo esigenze straordinarie programmate, con diversa articolazione oraria e con orario di 36 ore lavorative per tutte le unità.

Proposta di giornate di chiusura prefestiva della scuola

(ferme restando le disposizioni prefettizie in materia di chiusura degli uffici pubblici)

Settembre-Dicembre 2014	Gennaio-Agosto 2015
24.12.2014 27.12.2014 31.12.2014	03.01.2015 05.01.2015 04.04.2015 02.05.2015 01.06.2014
<i>8 giornate di chiusura pre-festiva nell'arco di durata delle attività didattiche</i>	<i>Mesi di luglio e agosto 8 giornate</i>
	<i>04/11/18 e 25 - 07 - 2015 (sabati) 01/ 22 e 29 - 08 - 2015 (sabati) 14- 08- 2015 (venerdì)</i>

Orario ricevimento pubblico nei periodi con attività didattiche:

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria viene diversamente articolato per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi (pubblico), per il ricevimento del personale dipendente (ATA e docenti), per l'utenza del CTP.

APERTURA SPORTELLO AL PUBBLICO:

dalle ore 9.00 alle ore 10.00 dal lunedì al venerdì
dalle ore 15.00 alle ore 16.00 il martedì

sabato SOLO SU APPUNTAMENTO

APERTURA SPORTELLO AL PERSONALE:

dalle ore 12.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì

sabato SOLO SU APPUNTAMENTO

APERTURA SPORTELLO UTENZA CTP presso scuola "Einaudi" :

dalle ore 11.00 alle ore 13.30 il lunedì e il mercoledì
dalle ore 15.30 alle ore 17.30 il giovedì e il venerdì

sabato SOLO SU APPUNTAMENTO

Il ricevimento telefonico è limitato tra le ore 11.00 e le 12.00. Il personale che in relazione al proprio orario di lavoro sia impedito a rivolgersi allo sportello negli orari di ricevimento, o per pratiche personali, o per pratiche urgenti e non rinviabili sarà ricevuto previo appuntamento.

Titolo 3- Assegnazioni, modalità di svolgimento del servizio, orario, funzioni e ripartizione dei compiti

COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

L'organico è costituito da n.17 unità in organico di diritto, di cui n. 01 unità assegnata al CTP e n. 01 unità in organico di fatto in servizio dal 12/09/2014 (*spezzone di 18 ore portato a 36 ore posto intero per ricolmatura U.S.T. nota prot. 13152 del 05/09/2014*), **per un totale di 18 unità a tempo pieno.**

Al momento non risultano presenti L.S.U. che pur hanno affiancato nel corso del precedente anno scolastico il personale ausiliario. E' stata reiterata la richiesta al Centro per l'Impiego per poter utilizzare almeno altri tre LSU, di cui si attende risposta, in particolare di 2 unità da destinare al plesso VISINTINI per la situazione di criticità e 1 alla scuola EINAUDI in orario pomeridiano-serale per la presenza del CTP e per affiancamento e parziale attività di supporto all'unica unità ausiliaria addetta allo stesso.

Situazione plessi in cui si evidenzia la carenza di organico rispetto alla situazione di criticità presente al plesso VISINTINI

PLESSO F. GRIMANI		
	alunni	390
	classi	17
	Superficie coperta tot.	Mq. 3.137
	piani	2
	Handicap	15
	mensa	2 turni per 5 gg.
	Direzione-segreteria	
	n. 2 tipologie orarie alunni	n.2 (27,30-40hh)
PLESSO VISINTINI	alunni	298
	classi	13
	Superficie coperta tot.	Mq. 3.269
	piani	3
	Handicap	17
	mensa	2 turni per 5 gg.
	n.tipologie orarie alunni	n.1 (40 h)
PLESSO COLLODI	alunni	71
	sezioni	3
	Superficie coperta tot.	Mq. 559
	piani	1
	Handicap	2
	mensa	1 turno
PLESSO GIOVANNI PAOLO 1^	alunni	129
	sezioni	5
	superficie	Mq. 1.035
	piani	1
	Handicap	0
	mensa	n.2 locali -1 turno

SCUOLA SECONDARIA DI 1^GRADO EINAUDI	alunni	330
	sezioni	15
	superficie	Mq.2560.27
	piani	3
	handicap	15
	mensa	0
CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE c/o plesso EINAUDI	Alunni terza media	
	Alunni Alfabetizzazione	
	Alunni Lingua italiana per stranieri	
	Utenti stimati	340

Assegnazione delle 18 unità

Considerato il numero di alunni, le strutture e le attività dei plessi, la presenza di personale beneficiario di permessi L.104/92, la presenza della ditta MANUTENCOOP per le pulizie nelle scuole primarie e dell'infanzia, si propone l'assegnazione come segue:

n.4 per la "Grimani"

n.3 per la "Visintini" destinazione di 02 LSU in via prioritaria
Si segnala la difficoltà del servizio rispetto al numero di unità assegnate al plesso scuola Visintini in considerazione delle dimensioni degli spazi e delle strutture, della dislocazione delle classi e del numero di allievi presenti che risultano in situazione di handicap.

n.2 per la "Collodi"

n.3 per la "Giovanni Paolo 1^"

n.5 per la "Einaudi" destinazione di 01 LSU in via prioritaria
nessuna presenza di impresa pulizie

n.1 per il CTP c/o la scuola Einaudi

Si segnala la difficoltà del servizio presso la scuola Einaudi che abbisogna di unità in affiancamento al turno pomeridiano per completamento delle pulizie residuali e per attività di supporto all'unica collaboratrice assegnata al CTP impegnata nel turno serale.

Il carico di lavoro dei 17 collaboratori scolastici in base all'assegnazione ai plessi è il seguente:

Plessi 5	N. Alunni 1218 - escluso CTP	Collaboratori 17	Rapporto alunni collaboratori 71,64
Grimani	390	4	97,50 > (presenza uffici)
Visintini	298	3	99,33 > (strutture)
Collodi	71	2	35,50 < (infanzia)
G.Paolo 1^	129	3	43 < (infanzia)
Einaudi	330	5	66 < (corsi pomeridiani- no impresa pulizie)
	Superfici coperte mq.10.560,27	18	Rapporto superfici-collaboratori 586,68
Grimani	3.137	4	784,25 >
Visintini	3.269	3	1.089,67 >
Collodi	559	2	279,50 <
G.Paolo 1^	1.035	3	345 <
Einaudi	2.560.27	5	512,05 <

			(no impresa)
	N. classi 53	Collaboratori 17	Rapporto classi/collaboratori 3,11
Grimani	17	4	4,25
Visintini	13	3	4,33
Collodi	3	2	1,50
G.Paolo1^	5	3	1,67
Einaudi	15	5	3
	Alunni portatori hand. 50	Collaboratori 17	Rapporto alunni hand./ collaboratori (2,94)
Grimani	15	5	3
Visintini	17	3	5,66 >
Collodi	2	2	1
G.Paolo 1^	1	3	0,33
Einaudi	15	5	3

Assegnazione ai plessi personale ausiliario - Orari settimanali Collaboratori scolastici

EINAUDI	
Assegnati n.5 collaboratori : 4 unità con 3 turni, a settimane alterne, con riduzione a 35 h. lavorative settimanali per presenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi - 1 unità con turno fisso e con svolgimento di 36 h. settimanali.	
Sono assegnati al plesso sigg.re:	
BEVILACQUA, BOLDRIN, DELFIN, GIROTTO, MANENTE – vd. Reparti – pulizie residuali dopo le ore 13.00 effettuate in SQUADRA Inserimento in via prioritaria di 1 LSU con orario dalle 15.00 alle 18.00 per effettuazione pulizie residuali e supporto CTP da lunedì a venerdì.	
ARTICOLAZIONE ORARIA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ :	
1^ turno	n.1 unità dalle 7.45 alle 13.45
2^ turno	n.2 unità dalle 7.50 alle 13.50
3^ turno lun.mart.merc.giov.	n.1 unità dalle 12.30 alle 18.30-13.00/19.00- 13,15/19.15
Turno fisso	n.1 unità dalle 11.00 alle 17.00 -2 aule PT,1 aula 1°P, bagni Pulizie residuali
SABATO CON ARTICOLAZIONE ORARIA:	n.1 unità dalle 9.00 alle 14.00 con riduzione a 5 h. lavorative per effettuazione 35^ ora Turnazione alternata, effettuata a rotazione settimanale fra le 4 unità destinatarie della riduzione oraria n.3 unità dalle 7.50 alle 13.50 n.1 unità dalle 7.45 alle 13.45 N.B.: 1 unità a turno provvede all'apertura e alla chiusura dell'adiacente plesso GRIMANI per consentire nella giornata del SABATO lo svolgimento dell'attività di segreteria, servizio con presenza in portineria dalle ore 08.00 alle ore 13.00 in modalità alternata fra le 5 unità presenti.

~~**IN CASO DI ASSENZA DI UNA DELLE UNITA' ASSEGNATE AL PLESSO EINAUDI, IL SERVIZIO DI PORTINERIA PRESSO LA GRIMANI NELLA GIORNATA DI SABATO VERRA' IN OGNI CASO GARANTITO DA UNITA' DI ALTRI PLESSI, A ROTAZIONE**~~
Il personale assegnato tale plesso è escluso dalla turnazione a rotazione nella giornata del sabato presso la sede centrale GRIMANI per tutto il periodo di durata delle lezioni fino a conclusione degli esami.

CTP

n.1 collaboratore - assegnata **sig.ra ZENNARO**, con orario di servizio ridotto a 35 h. settimanali. Turno:
 In caso di attività serali che proseguano oltre le ore 20.00 l'entrata in servizio verrà posticipata.
 Su manifesta disponibilità dell'unità assegnata al CTP, in caso di esigenze legate all'attuazione dei corsi di alfabetizzazione, il servizio sarà dalla stessa garantito con straordinario autorizzato.

Dal lunedì al giovedì
 dalle 13.00 alle 20.00 (7 h.)
 Venerdì
 dalle 13.30 alle 19.30 (7 h.)

GRIMANI

Assegnati n.4 collaboratori con 2 turni a rotazione, a settimane alterne, con orario ridotto a 35 h. settimanali per presenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi, servizio svolto in collaborazione fra le 4 unità con effettuazione delle pulizie residuali degli spazi esclusi dagli interventi della ditta Manutencoop - servizio portineria e front office -

Sono assegnati al plesso sigg.re :

CATTARIN, BESAZZA, FRANCESCATO, CARLUCCI
Vd. reparti

1^ turno

n.2 unità dalle 7.00 alle 14.00

2^ turno

n.2 unità dalle 10.00 alle 17.00

Il **MERCOLEDÌ** e nei gg. di impegno di attività collegiali così come indicate nel piano annuale delle attività docenti, uno dei collaboratori del turno pomeridiano seguirà l'orario 13.00 -20.00 con posticipo del turno

Nella giornata di SABATO 1 unità a rotazione fra tutte quelle destinate ai plessi, con esclusione del personale in servizio all'Einaudi, effettuerà servizio straordinario presso la sede centrale dalle ore 08.00 alle ore 13.00

VISINTINI

Assegnati n. 3 collaboratori con 3 turni alterni SU PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE, con orario ridotto a 35 h. settimanali per presenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi, servizio svolto in collaborazione fra le 3 unità per effettuazione delle pulizie residuali degli spazi esclusi dagli interventi della ditta Manutencoop - prioritaria intensificazione del servizio di vigilanza causa criticità derivata dall'ampiezza delle superfici

Sono assegnate al plesso sigg.re : PUGLIA, TORTORA, VANIN

1^ turno

n.2 unità dalle 7.00 alle 14.00 a rotazione settimanale

2^ turno

n.1 unità dalle 10.00 alle 17.00 a rotazione settimanale

Inserimento in via prioritaria di 2 LSU con orario dalle 08.00 alle 12.00/dalle 13.00 alle 17.00 per rafforzamento servizio vigilanza e pulizia spazi

Il **MERCOLEDÌ** uno dei collaboratori del turno pomeridiano seguirà l'orario 13.00 - 20.00 con posticipo del turno

Nella giornata di SABATO 1 unità a rotazione fra tutte quelle destinate ai plessi, con esclusione del personale in servizio all'Einaudi, effettuerà servizio straordinario presso la sede centrale dalle ore 08.00 alle ore 13.00

GIOVANNI PAOLO I°

Assegnati n.3 collaboratori con 3 turni alterni, A ROTAZIONE SETTIMANALE, con orario di 36 h. settimanali, servizio in collaborazione fra le 3 unità per effettuazione delle pulizie residue degli spazi esclusi dagli interventi ditta Manutencoop

Sono assegnate a questo plesso sigg.re :

ANDREOTTA, GALAVOTTI, SIGNORE

1^ turno	n.1 unità dalle 7.15 alle 14.27
----------	---------------------------------

2^ turno	n.1 unità dalle 8.00 alle 15.12
----------	---------------------------------

3^ turno	n.1 unità dalle 9.18 alle 16.30
----------	---------------------------------

Il **MARTEDÌ**, solo in caso di riunioni con i GENITORI, il collaboratore del turno pomeridiano seguirà l'orario 12.30 - 18.30

Nella giornata di SABATO 1 unità a rotazione fra tutte quelle destinate ai plessi, con esclusione del personale in servizio all'Einaudi, effettuerà servizio straordinario presso la sede centrale dalle ore 08.00 alle ore 13.00

COLLODI

n.2 collaboratori con 2 turni alterni, A ROTAZIONE SETTIMANALE, con orario di 36 h. settimanali, servizio in collaborazione fra le 2 unità per effettuazione delle pulizie residue degli spazi esclusi dagli interventi ditta Manutencoop

Sono assegnate a questo plesso sigg.re :

TERRENTIN, TOFFANELLO

1^ turno	n.1 unità dalle 7.30 alle 14.42
----------	---------------------------------

2^ turno	n.1 unità dalle 9.18 alle 16.30
----------	---------------------------------

Il **MARTEDÌ**, solo in caso di riunioni con i GENITORI, il collaboratore del turno pomeridiano seguirà l'orario 12.30 - 18.30

Nella giornata di SABATO 1 unità a rotazione fra tutte quelle destinate ai plessi, con esclusione del personale in servizio all'Einaudi, effettuerà servizio straordinario presso la sede centrale dalle ore 08.00 alle ore 13.00

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo, le unità in servizio nei plessi EINAUDI-VISINTINI-COLLODI-GIOVANNI PAOLO I° saranno assegnate alla sede centrale GRIMANI in un numero proporzionale a garantire l'apertura del plesso, la pulizia degli uffici, gli spazi di uso comune e l'attività dei centri estivi.

Nella giornata di SABATO, in caso di assenza di una delle unità assegnate al plesso EINAUDI, il servizio di portineria presso la GRIMANI verterà garantito da 1 unità degli altri plessi, con servizio a rotazione

Svolgimento del servizio ausiliario -

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato :

-su 36 ore settimanali in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per il personale in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia che rimangono chiusi il sabato (7,12 h da lunedì a venerdì);

-su 35 ore lavorative per esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentono il riconoscimento della riduzione oraria per i plessi di scuola elementare GRIMANI e VISINTINI (7 h. in 5 gg. da lunedì a venerdì) e per la scuola EINAUDI, dove il personale ha un orario articolato in 6 h. lavorative da lunedì a sabato con più turnazioni, recupero **con entrata posticipata del servizio di 1 h. per 1 unità, a rotazione settimanale in alternanza fra le 4 unità coinvolte in più turnazioni.**

-35 ore settimanali per esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentono il riconoscimento della riduzione oraria per l'unità addetta al CTP (7 h. da lunedì a venerdì).

In considerazione della complessità dell'istituto comprensivo e delle problematiche di organizzazione per carenza di organico vengono adottati i criteri di turnazione e di orario flessibile.

Premesso che nei plessi di scuola primaria e dell'infanzia la maggior parte delle pulizie viene effettuata da una ditta esterna con servizio in convenzione CONSIP, anche durante il periodo estivo per poter coprire l'apertura della segreteria ed i Centri Estivi nel plesso centrale, è necessario il ricorso alle turnazioni, oltre che al criterio della flessibilità. Pertanto all'interno del piano ferie è necessario strutturare la turnazione nel plesso GRIMANI fra tutte le unità dei vari plessi che risultino presenti e che, a rotazione, garantiranno i servizi essenziali, la pulizia residuale, il servizio di vigilanza e di portineria nel plesso centrale. Stante questa alternanza nei vari turni, per rispettare criteri di equità in rapporto alle unità presenti, i collaboratori in servizio verranno assegnati con compiti diversi in base al turno piuttosto che con destinazione a uno specifico reparto.

Le riunioni degli organi collegiali della scuola, delle commissioni e di ogni altra attività inserita nel POF che comportino una apertura dei locali dopo le 17.00 sono fissate nei giorni di martedì (infanzia) e mercoledì (primaria): il servizio di sorveglianza è garantito da un collaboratore del plesso che farà slittare l'orario di entrata.

Nelle due scuole dell'infanzia, dopo le 16.30 è prevista la sorveglianza dei collaboratori scolastici solo in caso di riunione con presenza di genitori.

Laddove possibile le riunioni oltre le 17.00 si terranno presso i locali del plesso Einaudi aperto fino alle 20.00.

Sostituzione personale assente

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore (assenza per malattia breve, permessi, etc.) nel caso non sia possibile l'immediata sostituzione attraverso una diversa articolazione oraria delle altre unità, oppure attraverso il ricorso allo straordinario da parte delle unità che si sono rese disponibili, ovvero attraverso l'individuazione di personale supplente, le unità in servizio assolveranno le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra i colleghi di plesso, etc. Viste le carenze del personale in organico, si cercherà di sostituire con supplenti il personale assente anche per un solo giorno perché sia garantita la sicurezza degli alunni, a partire dai plessi di scuola dell'infanzia a seguire quelli di scuola primaria e ,infine, di scuola secondaria.

Prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Le ore in eccedenza potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche in particolare nelle giornate di chiusura prefestiva o su richiesta del dipendente retribuite con il fondo di istituto all'interno della disponibilità assegnata e compatibilmente con le risorse riconosciute dal MIUR, ovvero attraverso la disponibilità ricavata da risorse extrafis limitatamente alla quota destinata al personale ATA.

La fruizione delle giornate compensative deve avvenire entro l'anno scolastico in cui le ore straordinarie sono state maturate.

Tutti i servizi e compiti previsti dall'area di appartenenza del profilo professionale

servizi	compiti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei cancelli e dei locali scolastici, comprese palestre, uffici segreteria etc. controllo chiavi Gestione accesso ai locali della scuola e movimento interno alunni e pubblico – portineria Segnalazione tempestiva al Dirigente presenza di estranei Segnalazione tempestiva di assenze di docenti nelle aule
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici : controllo dei danni agli arredi e segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni : nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante, compresa l'ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Accompagnamento degli alunni al pulmino e viceversa Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, arredi, giochi e sussidi in alternanza alle ditte di pulizia Pulizie generali degli spazi assegnati durante sospensione delle attività didattiche Pulizia spazi scoperti, spazi carrai compresi, ed eventuale sgombero dalla neve Uscita rifiuti solidi con cadenza giornaliera. Spolveratura dei P.C. con divieto di detergenti per l'uso degli schermi, spolveratura stampanti e fotocopiatrici segreteria Spostamento delle suppellettili più leggere
Servizi esterni	Ufficio postale, UST, USR, Comune, DPT etc..
Supporto amministrativo e didattico	uplicazione di atti Diffusione delle sole circolari ritenute urgenti dalla Direzione e di avvisi o ordini di servizio redatti dal Dirigente o trasmessi telefonicamente <u>anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie</u> Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (POF) Collaborazione con la segreteria nel controllo dell'utenza allo sportello e servizio di front office
Particolari interventi non specialistici	Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive fornite- centralino telefonico piccola manutenzione dei beni

Per il profilo degli ausiliari si ricorda quanto segue:

- ◊ **Funzione importante del collaboratore scolastico** è la **vigilanza** sugli allievi, in particolare durante la loro permanenza nei corridoi e nei bagni. Per ciò, devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di direzione tutti i casi di assenza dell'insegnante e classi scoperte, casi di indisciplina, situazioni di pericolo e di rischio per la sicurezza, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, atti vandalici, ecc.

- ◇ **La pulizia di carattere materiale** rientra pienamente nei compiti dei collaboratori scolastici anche in presenza della ditta di pulizia; in particolare per pulizia degli spazi interni si intende pulizia dei bagni (prevista due volte al giorno : a metà mattina e a metà giornata), svuotamento dei cestini e raccolta differenziata, pulizia dei locali ogni qualvolta le circostanze richiedano un intervento urgente e tempestivo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione. Rientra anche tra i compiti dei collaboratori scolastici la pulizia e il mantenimento dell'ordine dei ripostigli e del materiale di pulizia; scope, stracci e secchi vanno riposti puliti. I ripostigli non devono diventare deposito di spazzatura. Inoltre, nei periodi in cui la ditta non è presente o presente in misura ridotta, è di competenza del personale ausiliario l'ordinaria pulizia dei locali, sia aule che corridoi, bagni e atrii, secondo una equa suddivisione degli spazi e dei carichi di lavoro.

Stante l'attuale situazione, sono comunque di competenza del personale ATA le pulizie :

- di tutti gli spazi interni ed esterni del plesso Einaudi
- degli Uffici di Direzione, segreteria, archivio, aula magna, laboratori e aule al 1° piano per la Grimani,
- dell'ambulatorio, stanze insegnanti e uffici con atrio antistante e di tutti i laboratori del plesso Visintini
- delle 2 mense del plesso Giovanni Paolo 1[^]
- della mensa e atrio antistante del plesso Collodi

Nel periodo estivo di chiusura della scuola verranno effettuate le pulizie a fondo di tutti gli edifici, con una equa distribuzione degli spazi; in particolare, quelli di uso comune della Direzione (aula magna, uffici di direzione, etc.) sono di competenza di tutti i collaboratori del Circolo.

Negli altri periodi di sospensione delle lezioni, il personale in servizio provvederà alla pulizia degli atrii e spazi comuni, compresi i bagni in uso e le aule magne, dei giochi, dei laboratori e suppellettili ivi contenute.

- ◇ **Per pulizia degli spazi scoperti** si intende pulizia dei marciapiedi e delle aree antistanti gli ingressi, nonché degli spazi verdi scoperti con controllo accurato presenza eventuali oggetti pericolosi (es. siringhe, etc.).
- ◇ **Rifiuti** : vanno rispettate (e fatte rispettare agli alunni) le norme del Comune di Venezia sulla raccolta differenziata dei rifiuti
- ◇ **Prima accoglienza del pubblico**: si ribadisce la particolare importanza di questo compito del personale ausiliario per l'immagine della scuola e di tutti gli stessi operatori, per cui si rimanda alla premessa e a quanto disciplinato dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del codice disciplinare del personale ATA.
- ◇ **Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria** dovranno essere comunicate in segreteria così come la presenza delle ditte intervenute per la manutenzione e l'intervento effettuato.
- ◇ **Collaborazione** : la collaborazione e il coordinamento tra colleghi è sempre raccomandabile ma nel caso particolare della situazione scolastica, collaborazione e coordinamento sono indispensabili per il buon funzionamento della scuola, tutto il personale in servizio concorre al buon andamento del servizio scolastico, senza esclusioni di mansioni o di competenze
- ◇ **Attività didattiche e riunioni pomeridiane** : i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del piano delle attività didattiche e delle riunioni programmate nel proprio turno di lavoro, comunicate settimanalmente dall'assistente amministrativo referente (sig.ra Marina Carnio) e, quindi, a predisporre gli spazi e l'assistenza necessaria. In caso di presenza prevista di soggetti esterni, genitori docenti o pubblico, è necessario un controllo capillare sulle persone presenti nella scuola, vietando l'accesso all'edificio a soggetti non autorizzati.
- ◇ **Divisa e tesserino di riconoscimento**: ad ogni collaboratore scolastico sono consegnati grembiuli e tesserino di riconoscimento che deve essere sempre visibile in servizio.
- ◇ **Misure di sicurezza** : la normativa di sicurezza prevede disposizioni particolari per materie e prodotti a particolare rischio (infiammabili, corrosivi, irritanti, tossici etc.) come lo sono molti dei prodotti di pulizia in uso. Il materiale va conservato negli appositi contenitori e stoccato negli appositi spazi. Tutte le sostanze tossiche, caustiche, infiammabili ecc. devono essere custodite, salvo che al momento dell'uso, in recipienti ben chiusi e regolarmente etichettati e non devono essere accumulate nei locali in quantità superiore a quella strettamente necessaria per la pulizia giornaliera. Detti locali devono poi essere ben chiusi a chiave o con lucchetto negli armadi destinati al contenimento degli stessi. Gli interventi su impianti elettrici, di telefonia o sussidi didattici sono di competenza del solo personale autorizzato e quindi, in caso di malfunzionamento va data segnalazione immediata in segreteria.
- ◇ **È fatto divieto di intralciare le vie di fuga da oggetti, mobili o altro materiale ivi deposto anche temporaneamente**
- ◇ **TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti all'esecuzione di fotocopie: lo svolgimento del servizio rientra fra i compiti del profilo.**

Titolo 3 - Criteri, modalità di svolgimento del servizio, orario, funzioni e compiti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale in organico

L'organico del personale amministrativo è costituito, oltre dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, da n. 6 unità di assistenti amministrativi in organico di diritto + 1 unità per il CTP.

Complessivamente il personale in servizio comprende n. 4 assistenti con incarico a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 h. settimanali e 2 unità a tempo parziale con part time di 30 h. settimanali, 1 unità su spezzone orario di 12 h. con incarico a tempo determinato fino al 30.6.2015 e n. 1 unità con incarico a tempo determinato fino al 30/06/2015. Attualmente l'unità risulta assente e verrà stipulato contratto di supplenza breve e temporanea con nomina del dirigente.

Orari di lavoro

I servizi amministrativi sono funzionanti dalle ore 7.15 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì, nella giornata di martedì dalle 14.30 fino alle ore 17.00, il sabato dalle 08.00 alle 13.00 con presenza di 1 unità a rotazione.

Il servizio viene svolto da lunedì a venerdì per 36 h., con flessibilità oraria .

L'unità in turnazione nella giornata di sabato, articolerà il proprio servizio di 36 settimanali articolate su 6 gg. lavorativi, fermo restando il rientro pomeridiano del martedì di 2 h. e mezza che sarà cumulato per utilizzo nelle giornate di sabato o nelle giornate pre-festive. - **Vd. Turnazioni annuali** -

Viene riconosciuta la riduzione a 35 h. settimanale all'unità assegnata al CTP per presenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi.

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio d'intesa con il dirigente e secondo criteri di flessibilità sulla base delle esigenze istituzionali e collegiali, per 36 h. settimanali, assicurando comunque la propria presenza nella giornata di sabato a settimane alterne.

Personale in servizio attualmente :

N.	NOMINATIVO	TIPOLOGIA DI INCARICO
1	Supplente s.t. su nomina Bianco	Assist. amministrativo assegnato al CTP, con incarico a t. determinato con nomina fino al 31.8.2015 riduzione a 35 h. settimanali Lunedì e Mercoledì dalle ore 08.30 alle 15.30 con ricevimento sportello presso CTP - EINAUDI dalle 11.00 alle 14.00 Martedì dalle 08.30 alle 15.30 Giovedì e Venerdì dalle ore 11.30 alle 18.30 con ricevimento sportello presso CTP - EINAUDI dalle 15.30 alle 18.30 Sabato ricevimento sportello solo su appuntamento
2	Boscolo	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali con flessibilità oraria, in servizio dalle ore 7.15 Martedì in rientro fino alle 17.00, servizio di sportello fino alle ore 16.00 recupero a rotazione nella giornata di sabato
3	Carlin	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 30 h. settimanali con flessibilità oraria, in servizio dalle ore 7.15 da lunedì a venerdì
4	Fausto	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali con flessibilità oraria, in servizio dalle ore 8.00 Martedì in rientro fino alle 17.00, servizio di sportello fino alle ore 16.00 recupero a rotazione nella giornata di sabato
5	Marchesan	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali con flessibilità oraria, in servizio dalle ore 7.15 Martedì in rientro fino alle 17.00, servizio di sportello fino alle ore 16.00 recupero a rotazione nella giornata di sabato
6	Pascutto	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 30 h. settimanali con flessibilità oraria, in servizio dalle ore 7.45 da lunedì a venerdì
7	Petricca	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 12 h. settimanali dalle 8.00 alle 12.00 nei gg. di lunedì, martedì e mercoledì, con incarico a t. determinato con nomina fino al 30.6.2015
8	Vianello	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali con flessibilità oraria, in servizio dalle ore 7.15 Martedì in rientro fino alle 17.00, servizio di sportello fino alle ore 16.00 recupero a rotazione nella giornata di sabato

Il personale statale viene affiancato da una impiegata Lavoratrice Socialmente Utile in servizio dal lunedì al venerdì per 4 ore per 10 mesi all'anno, dalle ore 08,00 alle ore 12,00.

Orario flessibile

Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e l'apertura del plesso sede di segreteria, compatibilmente con le esigenze di servizio, vengono accolte le richieste di orario flessibile presentate dal personale di segreteria; in particolare :

- In entrata il personale avrà la flessibilità di orario dalle 7.15 alle 8.15
- Un assistente garantirà sempre il funzionamento della segreteria dalle 7.15
- Un assistente dei 4 a tempo pieno garantirà sempre il funzionamento della segreteria il sabato dalle 08.00 alle 13.00 ~~svolgendo il proprio servizio in 36 h. lavorative settimanali articolato su 6 gg. anziché 5, fermo restando il servizio pomeridiano previsto nella giornata di martedì per tutte le unità a tempo pieno.~~

Assegnazione dei reparti

I servizi amministrativi sono ripartiti nelle seguenti aree:

- 1. area protocollo e amministrazione generale;**
- 2. area didattica;**
- 3. area personale Docente e A.T.A;**
- 4. area personale e amministrativo-contabile;**

Nell'assegnazione del personale alle varie aree si è tenuto conto:

- delle singole attitudini e capacità, delle esperienze professionali già acquisite;
- delle esigenze della scuola;
- delle preferenze espresse dal personale;
- delle continue nuove competenze richieste dal decentramento e dall'informatizzazione di tutte le operazioni amministrative;
- del consolidamento della professionalità già acquisita
- disponibilità di collaborazione finalizzata al miglioramento della qualità del servizio

Compiti dell' Assistente Amministrativo (art. 47 Tab. A profilo area B del CCNL 29/11/2007)

"Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, "nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo".

MODALITA' OPERATIVE per il personale di segreteria

Si sottolinea inoltre l'esigenza di una costante e fattiva collaborazione fra tutte le componenti della segreteria in quanto non sempre è possibile osservare una netta separazione di ambiti e mansioni, spesso alcuni adempimenti richiedono il concorso di più persone.

Gli incarichi assegnati, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza. Tutti i documenti debbono essere datati e siglati e riportare la medesima intestazione; le operazioni devono essere gestite con i sw in uso ARGO. Ogni unità avrà cura di procedere al passaggio di consegne in caso di assenza e avvicendamento. La corrispondenza in uscita dovrà essere sottoposta al controllo del dsga. Ogni unità deve essere interscambiabile in almeno 2 settori, il maggior carico di lavoro in caso di assenza imprevista è distribuito tra i colleghi presenti .

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

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

- Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti di plesso nell'espletamento delle loro funzioni;
- Coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico);
- Coloro che si trovino in comprovate situazioni di urgenza;
- In caso di effettiva impossibilità da parte di alcuni docenti a rispettare l'orario di segreteria, questi potranno essere ricevuti con un preavviso;

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

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

La distribuzione ed il tipo di lavoro della segreteria è di solito tale che periodi di lavoro al videoterminale si alternano frequentemente ad altri che non comportano l'uso del P.C. Tuttavia, in talune occasioni, specialmente per l'applicazione al software SIDI, il lavoro al videoterminale può protrarsi per più ore di seguito. Si richiamano quindi le disposizioni in ordine ai rischi derivati da uso videoterminali.

Per assicurare la semplificazione delle procedure, ove possibile, sarà fatto uso di modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente.

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

Sarà posta cura nella trattazione e archiviazione di atti e documenti che verranno riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, evitando il deposito di pratiche sulle scrivanie, gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili del protocollo e dell'archivio di loro competenza.

La posta in entrata viene siglata dal Dirigente scolastico che indica che diffusione debba avere e dal DSGA. L'assistente amministrativo responsabile del settore designato avrà cura poi di protocollarla in entrata e, una volta elaborata, di portarla all'archivio corrente per il deposito. Ogni impiegato provvederà a protocollare personalmente gli atti prodotti dopo che essi siano stati firmati dal Dirigente. Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a controllare giornalmente il sito e l'albo di istituto, la posta elettronica, a gestire e archiviare tutte le pratiche di loro competenza, devono essere in grado di utilizzare il Programma "Protocollo"; nell'orario di ricevimento tutti gli assistenti sono tenuti a svolgere attività di sportello. Ogni assistente è responsabile del settore che gli è stato affidato ed, allo stesso tempo, è in grado di coadiuvare i colleghi in almeno un altro settore in modo da poter affrontare anche temporanee assenze di altri o rafforzare il settore in momenti di intensificazione del lavoro, scambiando informazioni, garantendo la continuità del servizio e le scadenze anche durante i periodi di assenza e durante i periodi delle ferie.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

	DOCUMENTI E ATTI	CONSEGNA ENTRO	
UFFICIO AMMINISTRAZIONE/ CONTABILE	Stipendi/ferie/13 [^] e relativi contributi assistenziali e previdenziali	Entro il giorno 5 del mese successivo al D.S.G.A.	
	Stipendi/ferie/13 [^]	Entro il giorno 10 del mese consegna al dipendente del cedolino	

	DOCUMENTI E ATTI	CONSEGNA ENTRO	FIRMA
UFFICIO ALUNNI	certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità.	entro 3 giorni dalla richiesta - a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto	D.S.
	moduli trasporti pubblici certificati di promozione, certificazione di superamento esami licenza media conferma titoli di studio	a vista allo sportello a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame entro 24 ore dalla richiesta	
	Altra particolare documentazione	Da valutare con Dsga e comunque entro eventuali termini previsti dalla normativa vigente	
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente	

UFFICIO personale DOCENTE A.T.A.	DOCUMENTI E ATTI certificati di servizio semplici segnalazione assenze al Dirigente/Collaboratori del Dirigente prospetto assenze dei dipendenti	CONSEGNA ENTRO entro 3 giorni dalla richiesta Gestione giornaliera entro la fine del mese TRIMESTRALMENTE	FIRMA D.S
	riepilogo mensile orario solo per A.T.A. Certificazioni che rivestono particolare complessità e difficoltà (anche nel reperimento dei dati)	mensilmente al D.S.G.A entro il 10 g. del mese successivo Da valutare con il Dsga e comunque entro eventuali termini previsti dalla normativa vigente	

	DOCUMENTI E ATTI	CONSEGNA ENTRO	FIRME
UFFICIO PROTOCOLLO	protocollo posta in entrata	gestione quotidiana entro le ore 12.00	D.S.
	circolari interne	gestione quotidiana con diffusione immediata in caso di urgenza	
	intranet-posta elettronica-albo e sito	gestione quotidiana.	
	internet	gestione quotidiana per il sito dell' U.S.T. e U.S.R. e MIUR, periodica per gli altri siti	
	rapporti con il Consiglio di istituto	Comunicazioni, predisposizione convocazione, materiale istruttorio.	

Si precisa che quanto sopraindicato è puramente indicativo essendo impossibile elencare tutti i documenti, atti e altro possa essere necessario predisporre.

Tutto il personale è comunque tenuto al rispetto delle scadenze nell'organizzazione delle proprie mansioni, qualsiasi eventuale problematica emersa dovrà essere tempestivamente segnalata al Dsga affinché vengano predisposte modalità tali da consentire il rispetto degli adempimenti.

Dovrà essere partecipato uno scadenziario, con adempimenti e procedure da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del Dsga e per assicurare comunque il rispetto delle scadenze in caso di assenze.

Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal Dsga.

AREA DIDATTICA Modalità operative:

Aree Servizi	Unità	Compiti
Gestione alunni	Carlin (scuola primaria e dell'infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Tenuta e aggiornamento fascicoli documenti alunni - Tenuta ed aggiornamento del fascicolo elettronico degli alunni, produzione e stampa con l'ausilio degli appositi strumenti informatici di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classi, etc. - Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR - Adempimenti previsti dalla Direzione regionale e dall'Ufficio scolastico nonché fornitura dei dati per la formulazione degli organici - Archiviazione documenti alunni e di valutazione, registri Corrispondenza settore alunni, trasferimenti degli alunni, richiesta e/o trasmissione documenti anche per il passaggio al successivo grado di istruzione - Gestione corrispondenza con le famiglie - attestazioni e certificazioni alunni, tenuta registri - Gestione statistiche alunni - Redazione per la parte amm.va delle schede di valutazione degli alunni - Registri on line :redazione parte spettante alla segreteria - Infortuni alunni :inoltro delle denunce di infortunio(sia all'assicurazione che all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza) e delle successive integrazioni, tenuta ed aggiornamento del registro degli infortuni - Produzione delle cedole librerie per la fornitura gratuita dei libri di testo - Pratiche portatori di handicap - Trasporti alunni- mensa- medicina scolastica - collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni - Informazioni utenza esterna ed interna (circolari e cartelli compresi) - 00.CC.: preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale, per la componente genitore - convocazioni e verbali riunioni - Gestione organizzativa Uscite didattiche: prenotazione autobus, controllo pagamenti , collaborazione con i docenti - Predisposizione e verifica verbali interclassi
	Boscolo (scuola secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Gli stessi compiti sopraelencati ed in aggiunta: - Operazione esami finali - Preiscrizione superiori - Comodato libri di testo e strumenti musicali - Circolari assemblee sindacali per tutto il circolo - Circolari e avvisi scioperi per tutto il circolo - Invio elenchi libri di testo per adozione all'AIE - Incarichi L. 81 - Ricostruzioni carriera e inquadramento - informazioni utenza, circolari assemblee sindacali e scioperi in collaborazione con Marchesan

In caso di assenza le 2 unità provvedono a reciproco interscambio per il settore didattica, prendono accordi sul lavoro da svolgere scambiandosi informazioni, devono garantire la continuità del servizio anche durante i periodi di assenza e in quello delle ferie.

⇒ Tenuto conto dell'attuale situazione di organico e del numero di alunni della scuola secondaria di 1° grado rispetto al numero di allievi della scuola primaria, il sig. BOSCOLO supporterà la sig.ra Carlin , collaborerà nella tenuta del protocollo nei giorni in cui non è presente l'unità con spezzone orario di 12 h. e supporterà il servizio amministrativo del CTP per la parte relativa a pratiche urgenti e indifferibili, tenuto conto del personale supplente attualmente in servizio e delle modalità di svolgimento del servizio rivolto a specifica utenza.

AREA DEL PERSONALE E CONTABILITA'

Settore risorse umane (docenti supplenti) e amministrativo-contabile e sostituzione del dsga	Fausto	Liquidazione competenze <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione mensile stipendi al personale supplente breve e saltuario e Pratiche relative pagamenti competenze tramite cedolino unico - inserimento aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata dei dipendenti completa di dati fiscali e bancari, dichiarazioni dei dipendenti supplenti brevi e saltuari relative a detrazioni di imposta e domande attribuzione assegno nucleo familiare S.T. - Produzione dichiarazioni relative alle indennità di disoccupazione dei dipendenti DL 86/88 e DS22 - Dichiarazione annuale 770 e IRAP - Archivio stipendi - Produzione e rilascio dei modelli TFR relativo al trattamento di fine rapporto dei dipendenti a tempo determinato
		Liquidazione compensi accessori <ul style="list-style-type: none"> - Gestione progetti POF (schede di progetto, contratti personale esterno, incarichi personale interno) - Incarichi figure di sistema; - rapporti con i referenti dei progetti - Predisposizione degli atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola e agli esperti esterni - elaborazione cedolini relativi alla liquidazione delle competenze accessorie al personale, produzione delle varie distinte di versamento degli oneri riflessi e ritt. dipp - Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti - digitazione all'anagrafe delle prestazioni dei contratti relativi agli esperti e degli impiegati interni alla PA forniti di autorizzazione del dirigente - cura relazioni RETI - procedure CERPA- Procura Repubblica
	Fausto	Segreteria digitale <ul style="list-style-type: none"> - in collaborazione con ins. Gimma provvede all'inserimento dei contenuti a rilevanza esterna in attesa definizione delle aree di pertinenza e di inserimento all'albo on line - aggiornamento delle procedure informatiche -
		Consiglio di Circolo <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il dgs nella preparazione del materiale per i consiglieri e pubblicazione delle delibere

In caso di assenza sostituisce Pascutto e il dsga. Le unità prendono accordi sul lavoro da svolgere scambiandosi informazioni, devono garantire le scadenze anche durante i periodi di assenza e in quello delle ferie.

Settore risorse umane, gestione del personale docente scuola secondaria e ATA	Marchesan	Personale ATA <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali,aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale,verifica della corretta documentazione relativa alle assenze,inoltro richieste visite fiscali alla ASL di competenza,inoltro comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT - Comunicazione degli scioperi alla DPT mediante "Sciopnet" - Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale - registrazione presenze e assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa - collaborazione per sostituzione personale assente - Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni - infortuni INAIL - Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni della RSU
		<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione del personale ATA assente sulla base delle indicazioni date dal dirigente,emissione e trasmissione contratti di lavoro con i sistemi informatici,tenuta e aggiornamento del registro supplenze(contratti di lavoro) e delle graduatorie di istituto,verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo all'atto dell'assunzione in servizio, consegna informazione in merito alla sicurezza e salute nel posto di lavoro - Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio - Al termine dell'a.s. comunicazioni alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale - Gestione turnazioni personale ausiliario - Redazione e inoltro ordini di servizio per ore str., - richiesta e trasmissione documenti - informazioni utenza, circolari assemblee sindacali e scioperi in collaborazione con Boscolo
		Personale docente secondaria <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali,aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale,verifica della corretta documentazione relativa alle assenze,inoltro richieste visite fiscali alla ASL di competenza,inoltro comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT - Comunicazione degli scioperi alla DPT mediante "Sciopnet" - Al termine dell'a.s. comunicazioni alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale - Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni - Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale - registrazione presenze e assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa - rilevazioni assenze docenti e ATA al SIDI - collaborazione per sostituzione personale assente - Pratiche relative infortuni docenti sia per quanto riguarda l' INAIL che l'assicurazione del Circolo -
		<ul style="list-style-type: none"> -Dimissioni,dispense,collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale,visite medico collegiali -Riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi,ricostruzioni di carriera e dichiarazioni servizi pre-ruolo,fascicolo elettronico -Pratiche INPDAP (piccoli prestiti,cessione del quinto,etc.) -Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale neoassunto

		<ul style="list-style-type: none"> -Pratiche relative al periodo di prova -Ricerche di archivio relative al personale -Aggiornamento del registro informatico del personale(anagrafe del personale,servizi) -Tenuta conteggi permessi sindacali usufruiti e all'occorrenza relative comunicazioni -Richieste trasferimento e comunicazioni variazioni di sede per trasferimenti,assegnazioni provv.,utilizzi,etc. -Emissione contratti di lavoro, assunzione in servizio, periodo di prova,e altre pratiche relative ai neoassunti -richiesta e trasmissione documenti statistiche varie relative personale -graduatorie perdenti posto -procedimenti disciplinari -rapporti con la Ragioneria provinciale, Provveditorato e D.P.T. -informazioni utenza -gestione collegio docenti -operazioni relative organico ed ordinamenti .procedimenti disciplinari - richieste assegno familiare e detrazioni -Corsi formazione e conservazione degli atti relativi -Archiviazione registri di classe
		<p>Personale docente supplente scuola secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - sostituzione del personale docente assente sulla base delle indicazioni date dal dirigente e del regolamento supplenze,emissione e trasmissione contratti di lavoro con i sistemi informatici,tenuta e aggiornamento del registro supplenze(contratti di lavoro) e delle graduatorie di istituto,verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo all'atto dell'assunzione in servizio, consegna informazione in merito alla sicurezza e salute nel posto di lavoro - Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio S.T. - Comunicazioni al centro per l'impiego di assunzioni e cessazioni dei suppl.temp. - Redazione e inoltra ordini di servizio per il conferimento delle ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, - richiesta e trasmissione documenti - archiviazione atti dei fascicoli personali - Procedure legge 39/2014 dichiarazioni norme antipedofilia
Risorse umane	Vianello	Gli stessi incarichi del sig. Marchesan relativamente al personale docente a T.I. e supplente infanzia e primaria
<p>In caso di assenza le 2 unità provvedono a reciproco interscambio per il settore personale, prendono accordi sul lavoro da svolgere scambiandosi informazioni, devono garantire la continuità del servizio anche durante i periodi di assenza e in quello delle ferie.</p>		
Bilancio-patrimonio Personale	Pascutto	<p>Gestione finanziaria</p> <p>In collaborazione con il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamenti e acquisti,richieste preventivi, - attività propedeutiche alla stipula di varie tipologie di contratti, - buoni ordine - DURC,CIG,CUP

		<ul style="list-style-type: none"> - registrazione degli impegni e accertamenti, - rapporti con i referenti dei progetti, - produzione di mandati e reversali per l'evasione dei pagamenti e riscossioni, - trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali - tenuta ed aggiornamento del registro del conto corrente postale, verifica versamenti effettuati dagli alunni e da privati per l'imputazione della rispettiva spesa, - archivio settore finanziario, - rapporti con la banca cassiera, Ente Poste, Ente Locale, istituzioni e privati in relazione alle competenze assegnate - controllo conto Banca d'Italia - assistenza al Collegio dei revisori - corrispondenza relativa al settore - monitoraggi relativi - ordinazione alla Municipalità di stampati e registri di classe - consegna registri di classe alle insegnanti
		<p>Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> -In collaborazione con DSGA, tenuta registri inventario e facile consumo- consegna sussidi didattici e f.c. con carico e scarico materiale <ul style="list-style-type: none"> - verbali di collaudo - gestione denunce e furti - elenchi beni assegnati ai subconsegnatari, <ul style="list-style-type: none"> - etichettatura dei beni, - discarichi inventariali - Chiusura annuale dei registri.
		<p>Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruzione mod.P04 -aggiornamento graduatorie interne
		<ul style="list-style-type: none"> -istruzione pratiche L.104, verifica diritto e risposta monitoraggi relativi

⇒ In caso di assenza sostituisce la Sig.ra Fausto Elisabetta e il dsga

AREA AFFARI GENERALI-PROTOCOLLO

AREA AFFARI GENERALI-PROTOCOLLO	Petricca	<p>Posta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e stampa giornaliera della posta elettronica da scaricare dalle e-mail di istituto, dalla e-mail intranet M.I.U.R., USP - Raccolta della corrispondenza proveniente dall'ufficio postale e dai plessi
		<p>Archivio-protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta del registro di protocollo informatico - archivio della corrispondenza secondo la classificazione del titolare - Ricerche d'archivio - Spedizione posta e tenuta registro spese postali (controllo mod.105) - Cura e verifica dell'Albo di Istituto- pubblicizzazione documenti di varia natura su indicazione del dirigente e/o del d.s.g.a., verifica dei tempi di esposizione all'Albo dei vari documenti, rimozione degli stessi alla rispettiva scadenza in collaborazione con Fausto
		<p>Varie -Circolari interne</p>

L.S.U. In supporto Amm.vo	Carnio	Edilizia scolastica -Richieste manutenzioni edifici e arredi,impianti di riscaldamento e condizionamento,manutenzione giardini,statistiche relative -collaborazione incaricati L.81 per richieste interventi relativi Supporto dsga rapporti con Manutencoop e Ente Locale
		Spazi Grimani -Richieste uso locali per attività varie delle classi -stampa organizzazione attività varie Grimani con orario ed organizzazione settimanale
		Inventario -tenuta registro facile consumo materiale cancelleria Sicurezza nei luoghi di lavoro Verifica materiale di pronto soccorso in collaborazione con Pascutto, supporto DS e dsga nell'organizzazione delle attività di formazione e attivazione procedure per la sicurezza

SETTORE CTP

1 unità supplente	Alunni	-Iscrizioni alunni -Tenuta e aggiornamento fascicoli documenti alunni -Tenuta ed aggiornamento del fascicolo elettronico degli alunni,produzione e stampa con l'ausilio degli appositi strumenti informatici di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classi,etc. -Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR Adempimenti previsti dalla Direzione regionale e dall'Ufficio scolastico nonché fornitura dei dati per la formulazione degli organici -Archiviazione documenti alunni e di valutazione,registri -Corrispondenza settore alunni,trasferimenti degli alunni,richiesta e/o trasmissione documenti anche per il passaggio al successivo grado di istruzione-iscrizioni -attestazioni e certificazioni alunni, tenuta registri -Gestione statistiche alunni - esami di licenza -Registri esami-certificati sostitutivi -d iplomi - tenuta registro dei diplomi - Infortuni alunni :inoltro delle denunce di infortunio(sia all'assicurazione che all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza) e delle successive integrazioni,tenuta ed aggiornamento del registro degli infortuni - Operazione esami finali
	Patrimonio	Rilevazione acquisti, inventario e registro facile consumo relativamente al CTP

AREA D- Direttore dei servizi generali e amm.vi	Demitri	<ul style="list-style-type: none"> -Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali-amministrativo contabili nell'ambito delle direttive impartite dal D.S. -Cura con funzioni di coordinamento l'organizzazione del personale ATA -verifica dei risultati conseguiti rispetto ai compiti assegnati al personale ATA -è segretario della Giunta Esecutiva della quale cura i verbali -provvede a dare atto alle delibere del consiglio di circolo -ha autonomia operativa e responsabilità diretta di istruzione,predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili. -Firma,congiuntamente al D.S. tutti gli atti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione -Predisporre con D.S. gli atti propedeutici alla stesura del programma annuale -Cura le variazioni annuali e la relazione al 30 giugno -Predisporre il conto consuntivo -Gestisce le schede di progetto -Gestisce il fondo minute spese - Funzionario delegato ,ufficiale rogante -è consegnatario dei beni mobili e affida i beni ai docenti subconsegnatari su indicazione del D.S. -Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi,convenzioni,contratti con soggetti esterni -Assicura consulenza alla contrattazione integrativa di istituto -Assicura la sua collaborazione all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa,curandone la parte amministrativa e contabile in supporto ai docenti -Può svolgere attività tutoriale,di aggiornamento e formazione nei confronti del personale <p>Può avere affidamento di incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche</p>
--	----------------	---

Titolo 4 - Piano di formazione personale ATA

Relativamente al piano annuale di formazione destinato al personale ATA si propongono le seguenti tematiche:

CORSI FORMAZIONE OBBLIGATORI ORGANIZZATI DALL' AMMINISTRAZIONE CENTRALE ai sensi ART. 2 CCNL

destinato al personale interessato sulla base dell'organizzazione definita dall'UST Venezia relativamente all'avvio di nuovi corsi.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SICUREZZA AI SENSI DEL T.U. 81/2008

partecipazione estesa a tutto il personale ATA , sulla base delle competenze richieste dal RSPP e delle normative segnalazione che il RSL vorranno far pervenire al Dirigente e della scadenza delle competenze certificate nel Libretto Formativo dei singoli.

INCONTRI e SEMINARI di FORMAZIONE nel limite delle risorse stabilite

Partecipazione degli assistenti amministrativi e del dsga a corsi e momenti di formazione specifica organizzati da enti e associazioni preposte all'attività propedeutica, formazione dedicata per pratiche legate al decentramento (modelli PA04- ricostruzioni carriera, pratiche di riscatto etc.) e implementazione delle abilità informatiche.

INCONTRI di FORMAZIONE presso Enti e Associazioni accreditate MIUR

La partecipazione è regolata dal CCNL, sarà effettuata sulla base delle richieste inoltrate dai singoli interessati e riconosciuta servizio a tutti gli effetti.