



FONDI  
STRUTTURALI EUROPEI **pon**  
2014-2020



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

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

Identificativo Progetto: 10.8.1.A1-FESR PON-VE-2015-233

CUP: C76J15000810007



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Filippo Grimani"**

Via Canal, 5 - 30175 VENEZIA MARGHERA

Tel. 041.920106-923123 Fax 041.5383465

e-mail [veic870002@istruzione.it](mailto:veic870002@istruzione.it) - [www.icgrimani.gov.it](http://www.icgrimani.gov.it)

C.F. 80010870279 Cod. Min. VEIC870002 - **CODICE UNIVOCO UFGGFO**

Ve-Marghera, 11 ottobre 2016

**Responsabile del Procedimento**

**D.S. prof.ssa Gelsomina D'ANNA**

Responsabile dell'istruttoria

Dsga L. Demitri

A tutto il personale ATA

E p.c. Alla RSU di ISTITUTO

All'ALBO

Oggetto: Adozione Piano di lavoro delle attività del personale ATA a.s. 2016/2017

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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.Lgs 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;  
VISTA la Legge 107 del 15/07/2015 Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione;  
RICHIAMATO il piano dell'offerta formativa adottato dal Consiglio di Istituto e le attività collegate al PTOF che vengono svolte nei 5 plessi ;  
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.67 del 19.5.2015 che ha modificato l'organizzazione del tempo-scuola della secondaria di ° grado EINAUDI;  
TENUTO CONTO della presenza nella scuola Einaudi dei corsi di indirizzo musicale;  
ATTESO l'orario definitivo delle lezioni;  
VISTO il Piano delle attività collegiali a.s. 2016/2017 e la calendarizzazione delle attività funzionali dei docenti che prevede il martedì ed il mercoledì quali giornate di coordinamento docenti della scuola d'infanzia e della scuola primaria;  
VISTO il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2016/2017;  
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA assegnato a questo Istituto per l'a.s. 2016/2017;  
TENUTO CONTO delle strutture edilizie delle scuole Grimani, Einaudi, Visintini, dei plessi Collodi e del Plesso Giovanni Paolo I°, del piano di trasporti e del servizio mensa, del servizio di accoglienza organizzati dall' Ente Locale;  
TENUTO CONTO della convenzione CONSIP stipulata dal MIUR 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 in virtù della quale è prevista la riduzione in organico delle unità ATA;  
CONSIDERATO che il plesso EINAUDI è escluso dalla terziarizzazione del servizio di pulizia;

TENUTO CONTO che le palestre dei plessi Grimani, Visintini e Einaudi sono state concesse in utilizzo dall'Ente Locale alle società ed associazioni sportive;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale attualmente in servizio;  
SENTITO il personale in apposite riunioni di servizio nei giorni 03 ottobre 2016 e 10 ottobre 2016;  
CONFERMATE le 02 unità LSU attualmente presenti ai sensi di quanto consentito dal D.Lgs 150 del 14.09.2015 art.26 Ministero del Lavoro e Politiche sociali;  
RICHIAMATO il Contratto Integrativo dell'a.s. 2015/2016 ed in attesa di definizione degli accordi di Contrattazione integrativa decentrata per l'a.s. corrente 2016/2017;  
RICHIAMATE le direttive dirigenziali in materia di organizzazione del servizio datate 14.10.2015, impartite al Dsga a seguito dell'avvicendamento tra dirigenti avvenuto il 13.10.2015;  
VISTA la proposta del dsga del 10/10/2016

### **ADOPTA**

Il **Piano delle Attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2016/2017** secondo i documenti che risultano parte integrante del presente provvedimento

- Proposta P.A.A. del dsga
- Norme comportamentali e misure di prevenzione per l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi
- Procedura esecuzione eventi pubblici all'interno degli edifici scolastici
- Informativa a tutela lavoratrici madri

Altresì il Dirigente Scolastico

### **DISPONE**

la pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Istituto.

In virtù del presente provvedimento dirigenziale di adozione, il dsga è autorizzato ad emettere gli atti di propria competenza con effetto dalla data odierna.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto ricorso scritto entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Decorso il termine, il presente provvedimento diverrà definitivo e può essere impugnato con ricorso al G.O. previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme e nelle modalità previste dal D. Lgs. 165/2001 artt. 65 e 66 e successive modifiche e dall'art. 135 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. ssa Gelsomina D'ANNA

## Proposta dsга del Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2016/2017

VISTA	la Legge 107 del 15/07/2015 Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione
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.Lgs 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;
ESAMINATO	il piano triennale dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Istituto in data <b>21/01/2016</b> e le attività che vengono svolte nei 5 plessi ;
VISTA	la delibera del Consiglio di Istituto n. 67 del 19/05/2015 che ha modificato l'organizzazione del tempo-scuola Secondaria di ° grado EINAUDI
TENUTO	conto della presenza nella scuola Einaudi dell'ex CTP quale punto di erogazione del nuovo C.P.I.A. di VENEZIA;
ATTESO	l'orario delle lezioni della scuola secondaria di primo grado la cui articolazione del tempo scuola prevede prolungamento in orario pomeridiano delle attività di insegnamento di strumento musicale e interferenza con le attività svolte dall'ex CTP che utilizza aule e laboratori specifici in orario antimeridiano ed in orario pomeridiano-serale;
VISTO	il Piano delle attività collegiali a.s. 2016/2017 e la calendarizzazione delle attività funzionali
VISTO	dei docenti che prevede il martedì ed il mercoledì quali giornate di coordinamento docenti; il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2016/2017;
CONSIDERATA	la dotazione organica del personale ATA assegnato a questo Istituto per l'a.s. 2016/2017;
TENUTO	conto delle strutture edilizie delle scuole Grimani, Einaudi, Visintini, dei plessi Collodi e Giovanni Paolo 1 scuole d'infanzia, del piano di trasporti e del servizio mensa e del servizio
TENUTO	di accoglienza organizzati dall 'Ente Locale;
TENUTO	conto della convenzione CONSIP stipulata dal MIUR 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 in virtù della quale è prevista la riduzione in organico delle unità ATA;
CONSIDERATO	che il plesso EINAUDI è escluso dalla terziarizzazione del servizio di pulizia;
TENUTO	conto che le palestre dei plessi Grimani, Visintini e Einaudi sono state concesse in utilizzo dall'Ente Locale alle società ed associazioni sportive;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale attualmente in servizio;
TENUTO	conto della presenza di unità con ridotte capacità lavorative;
AUSPICATA	la disponibilità all'effettuazione di servizio straordinario e l' accettazione del principio di rotazione fra le unità assegnate ai plessi;
SENTITO	il personale in apposite riunioni di servizio nei giorni <b>03/10/2016 e 10/10/2016</b> ;
CONFERMATE	le 2 unità LSU attualmente presenti in servizio ai sensi di quanto consentito dal D.Lgs 150 del 14.09.2015 art.26, Ministero del Lavoro e Politiche sociali e ss.mm.ii.;
ATTESA	la disponibilità di ulteriori LSU all'Ufficio della Mano d'opera di Venezia da inserire ai sensi di quanto previsto dalla Circolare R.V. 491123/700603 del 01/12/2015 nei plessi per ausilio
RICHIAMATO	alle attività del personale collaboratore scolastico e amministrativo;
RICHIAMATO	il Contratto Integrativo dell'a.s. 2015/2016 in attesa di definizione degli accordi di Contrattazione integrativa decentrata per l'a.s. 2016/2017;
VISTE	le direttive dirigenziali in materia di organizzazione del servizio datate 14/10/2015 a seguito dell'avvicendamento tra dirigenti avvenuto il 13.10.2015;;

### formula

ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007 il seguente piano di lavoro per l' a. s. 2016/2017 che è stato redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto in data **21/01/2016** . 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 le direttive nominali di sicurezza, le disposizioni generali in materia di sicurezza per tutto il personale ATA, informativa Lavoratrici Madri e disposizioni sicurezza in caso di eventi nei locali scolastici.

I titoli in cui è stato strutturato il piano di lavoro sono:

- |             |   |
|-------------|---|
| TITOLO N.1- | norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi contenuti nelle direttive di massima                            |
| TITOLO N.2- | orario di funzionamento   |
| TITOLO N.3- | criteri di assegnazione, modalità di svolgimento del servizio e ripartizione dei compiti per ciascun profilo, proposta attribuzione degli incarichi specifici |

Per l'attività di formazione si rimanda al contenuto specificatamente elaborato dal dsga e contenuto nel PTOF.

## **Titolo I - 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 di cui al codice disciplinare DPR 62 del 16.04.2013, del D. Lgs 165/2001 modificato dal D, Lgs. 150/ 2009;**
- **assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportarsi correttamente all'utenza, interpretarne correttamente i bisogni anche in riferimento alle conoscenze linguistiche di utenza non italoфона, utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile, fornire le indicazioni richieste, tenere presenti e rispettare i rapporti gerarchici, rispettare i rapporti con le componenti, operare nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità, improntare il proprio servizio alla collaborazione per evitare l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;**
- **svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse al profilo e alle prestazioni di lavoro per le quali è stato assunto, in particolare i nuovi assunti prenderanno atto della disciplina del rapporto di pubblico impiego e dei doveri contenuti all'interno del CCNL Scuola, con particolare riguardo alle responsabilità civile, penale e amministrativa;**
- **osservare il disposto di cui all'art 6 comma 2 del DPR 62/2013 il quale statuisce per il personale dipendente dalla PA, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse di qualsiasi natura, anche di natura non patrimoniale, nonché l'obbligo di 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 e di affini entro il secondo grado;**
- **svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare all'interno dell'autonomia del profilo di appartenenza;**
- **non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno alla stessa, ovvero ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali, l'obbligo di trasparenza nei confronti dei cittadini, il diritto dell'utenza di accesso alle informazioni, di diritto di partecipazione ai procedimenti e il diritto di accesso civico;**
- **evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa,**
- **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 sensibili e di trattamento dei dati personali tenendo presente il principio dell'indispensabilità del dato ;**
- **osservare i principi in materia di trasparenza dell'attività amministrativa e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e dal più generale processo di riforma della PA e di semplificazione dei procedimenti amministrativi nel rispetto dei contenuti del D.Lgs. 150/2009, del D.Lgs. 82/2005, del D.Lgs. 33/2013, del D. Lgs. 190/2012. e del D.L. 90/2014 relativamente al sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, assicurando il diritto alla consultazione on line dei dati pubblici e dei documenti amministrativi**

- osservare il principio di dematerializzazione degli atti con azioni finalizzate alla produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, rendendo possibile la completa informatizzazione dei procedimenti;
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e perseguire la 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;
- 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 e beni dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvi i casi di emergenza poiché le linee telefoniche debbono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica;
- identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.Lgs. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio garantendo all'utenza la riconoscibilità delle funzioni espletate dai singoli;
- rilevare la propria presenza in servizio poiché essa costituisce obbligo professionale per il dipendente pubblico, tenendo presente che in mancanza di rilevatori automatici l'apposizione di firma sul foglio presenze ne conferisce la sostanza di atto pubblico che produce i conseguenti effetti giuridici;
- attenersi alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, sottoponendosi a procedure di verifica dell'orario medesimo da parte del personale preposto a tale procedimento;
- rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, le modalità di relazione con gli uffici, rispettare gli accessi controllati, tenere presenti i diritti di accesso del RLS normati dall'art. 50 comma 1 del T.U. 81/2008;
- tenere presenti le diverse strutture degli edifici, le diverse organizzazioni orarie e la presenza di addetti LSU e la terziarizzazione dei servizi ove prevista;
- 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 e ss.mm.ii. nel rispetto delle disposizioni all'uso emanate dal Dirigente e dal RSPP, partecipare all'attività di formazione e informazione.

**Le disposizioni sono esemplificative e non esaustive, per quanto non indicato si rinvia alle norme vigenti. L'inosservanza delle disposizioni stesse può esporre il personale a sanzioni disciplinari, 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 correlate all'esistenza della disciplina transitoria in materia di trattamenti accessori collegati alla performance e alla contrattazione integrativa, al DPR 62/2013 consultabile sul sito di Istituto.

## **1 -b ) TUTTO IL PERSONALE TERRÀ CONTO DELLE DISPOSIZIONI VOLTE A DISCIPLINARE L'ATTIVITÀ GENERALE DELL'ISTITUTO**

### **Circularità della comunicazione interna**

Il personale è tenuto a prendere visione :

- delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni che vengono giornalmente pubblicate sul sito e di quelle residualmente ancora emanate in forma cartacea;
- dei provvedimenti del Dirigente osservando il rigoroso rispetto delle disposizioni impartite
- delle disposizioni e delle informative in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro emanate dal Dirigente o dal RSPP
- del Piano Annuale delle Attività docenti, della calendarizzazione delle attività collegiali, delle attività a carattere istituzionale e didattico programmate nei vari plessi
- del Piano ATA adottato in via definitiva dal Dirigente quale provvedimento in materia di micro-organizzazione
- delle disposizioni successive al piano stesso ovvero delle specifiche disposizioni e comunicazioni emanate dal dirigente che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno dei locali scolastici o di parte degli stessi, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza al di fuori delle attività curricolari ed extracurricolari, presenza

specifica in istituto o nei singoli plessi di alcune componenti, presenza di autorità e di pubblici funzionari per attività istituzionali, presenza di ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale.

### **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. 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 per evitare 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 e gli uffici devono essere chiusi.

Nel generale principio di trasparenza dell'attività amministrativa e di semplificazione dei procedimenti amministrativi, nello specifico il personale amministrativo, è tenuto ad orientare il comportamento professionale e lo svolgimento dei processi amministrativi nel rispetto dei contenuti di legge di cui al D.Lgs. 150/2009 **efficienza e produttività del lavoro pubblico**, del D.Lgs. 82/2005 **C.A.D.**, del D.Lgs. 33/2013 **Obblighi di Pubblicità e Trasparenza**, Legge 190/2012 **Prevenzione e repressione dell'illegalità nelle P.A.**, del D.L. 90/2014 **Riorganizzazione delle P.A** e del DPCM 24/10/2014 **Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale**, osservando i principi della dematerializzazione degli atti con azioni finalizzate alla produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, procedendo alla completa informatizzazione dei procedimenti, facilitando l'accesso di richieste e di dichiarazioni e richieste all'utenza, permettendo la compilazione on line della modulistica che dovrà essere adeguatamente aggiornata secondo il settore amministrativo di appartenenza, aggiornare le banche dati al fine di rendere possibile il tracciamento delle istanze, l'individuazione del responsabile del procedimento, assicurando il diritto alla consultazione on line dei dati pubblici e dei documenti amministrativi

### **Sicurezza nel luogo di lavoro e disposizioni tassative di carattere generale e organizzativo**

**Gli edifici scolastici durante l'attività con presenza di minori 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 via mail per dar modo all'ufficio di richiedere per tempo gli interventi più opportuni che devono essere organizzati dall'Ente Locale. 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 dandone comunicazione al personale designato e ai preposti.**

Gli addetti all'ufficio del personale provvederanno alla consegna delle disposizioni interne in materia di sicurezza ai supplenti, agli LSU e al personale di nuova nomina in ingresso di servizio nell'istituzione scolastica.

**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.

Dovranno essere rispettate le quantità minime di unità, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività nonché di permessi e/o assenze dal servizio, analogamente di quelle definite in contrattazione decentrata nei contingenti necessari ad assicurare

prestazioni indispensabili al servizio in caso di scioperi ed assemblee, effettuazione di scrutini e valutazioni finali.

Il lavoro straordinario è riconosciuto solo se autorizzato, per esigenze di servizio e connesse al funzionamento della scuola, per l'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, messa a disposizione ed uso della modulistica da parte del personale amministrativo - ognuno per il settore di propria pertinenza - al controllo di veridicità per dichiarazioni di autocertificazioni, in particolare quelle attinenti norme in materia di 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.

La modulistica dovrà essere costantemente aggiornata e resa accessibile sul sito web della scuola.

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualsunque 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 deve essere funzionale e adeguata alle esigenze educative e formative, va perciò assicurato all'interno di ogni plesso un clima sereno e collaborativo. In considerazione delle restrizioni sulla sostituzione del personale collaboratore scolastico derivate dalla Legge di Stabilità e dalla L. 107/2015, in caso di assenza dei colleghi il personale flessibilizzerà al massimo il proprio servizio e l'azione delle unità presenti dovrà essere principalmente tesa alla sicurezza dei minori e alla prevenzione dei rischi.

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 referenti di plesso 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, verrà svolto tramite turnazioni, orario flessibile e servizio aggiuntivo per garantire tutte le attività previste dal POF, le attività istituzionali.

Tenuto conto in particolare delle mutate esigenze di natura organizzativa della scuola secondaria di 1° grado, del disposto di cui alla Legge di Stabilità 2014 e della Legge 107/2015 in materia di sostituzione del personale ATA, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici svolgeranno il servizio con la massima flessibilità, le unità che si sono rese disponibili allo svolgimento di straordinario effettueranno il servizio aggiuntivo a turnazione in caso di assenze protratte di altre unità, il personale amministrativo dovrà tendere al raggiungimento delle competenze con interscambiabilità in almeno 2 settori per garantire in ogni caso le scadenze istituzionali.

La turnazione, finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario scolastico, comporterà l'alternarsi del personale con avvicendamenti e/o sovrapposizioni settimanali e con orari flessibili.

Le ore aggiuntive straordinarie verranno retribuite in base alla disponibilità ricavata dal FIS, nei limiti delle quote riservate al personale ATA dalla contrattazione decentrata, ovvero utilizzate con recupero per permessi legati ad esigenze personali o con recupero programmato **preferibilmente nei periodi di minore impegno** entro il **31/08/2017**.

Le ore a debito dovranno essere recuperate entro il **30/06/2017** attraverso prestazioni aggiuntive regolate su effettive necessità di servizio, preventivamente concordate.

**Risultano i presupposti dei criteri soggetti ed oggettivi per il riconoscimento della riduzione alle 35 ore settimanali per 4 delle 5 unità dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso Einaudi fino al termine delle lezioni**, tutto il restante personale è tenuto allo svolgimento delle 36 ore lavorative.

## **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 con il maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

I permessi dovranno essere richiesti con congruo anticipo, salvo esigenze a carattere personale e non prevedibili, vengono autorizzati dal dirigente o dal dsга compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **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 7 ore e 12 minuti continuativi al fine di recuperare le energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

## **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 compiti comunque autorizzati.

Mensilmente sarà fornito su richiesta il rendiconto totale delle ore aggiuntive e di quelle usufruite per permesso. Le prestazioni orarie eccedenti saranno riconosciute solo se autorizzate. Non saranno conteggiati i minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario programmato.

**Il personale è tenuto giornalmente alla registrazione della presenza e la verifica sarà effettuata attraverso la rilevazione automatica.**

## **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 **30 APRILE 2017**.

Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando durante i mesi estivi la presenza di almeno 1 unità per ogni settore, **ferma restando l'irrinunciabilità al godimento del diritto di fruizione.**

Ai sensi della Legge di spending review n.135/2012 le ferie non sono monetizzabili, il personale supplente fruirà delle ferie maturate con piano programmato.

**Le ferie costituiscono diritto irrinunciabile e dovranno essere fruito durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali giorni residui potranno essere fruiti nell'anno successivo solo in via residuale.**

Le ferie potranno essere fruito anche nel corso dell'anno e saranno autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio e preventivamente concordate. Le ferie del DSGA saranno concordate con l'assistente amministrativo che lo sostituisce.

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 garantire la copertura di tutti i settori di servizio e i 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 al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con quelli del coniuge o del convivente. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità allo scambio e comunque senza che il piano subisca modifiche nella sua struttura originaria.

## **TITOLO II - ORARI DI FUNZIONAMENTO SETTIMANALE A.S. 2016/2017**

Articolazione per tutti i plessi **DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ** :

**scuola dell'infanzia** "Giovanni Paolo I°" e "Collodi"  
**scuola primaria** "Visintini"  
**scuola primaria** "Grimani"  
**scuola secondaria di 1° grado** "Einaudi"

<b>PLESSI</b>	<b>ORARIO APERTURA</b>
Sede centrale "F.Grimani"	Lun.- Mart.-Giov 7.00 - 17.00 MERCOLEDÌ' -VENERDÌ' 7.00 - <b>18.00</b> Per coordinamento docenti - <b>Spazio Compiti il venerdì fino alle 16.45</b>
Plesso elementare "Visintini"	Lun.-Mart.-Giov.-Ven. 7.00 - 17.00 <b>MERCOLEDÌ 7.00 - 19.30</b> Per coordinamento docenti
Plesso infanzia "Giovanni Paolo 1°"	Lunedì - Venerdì 7.15 - 16.30 MARTEDÌ 7.15 - <b>18.30</b> Per coordinamento docenti
Plesso infanzia "Collodi"	Lunedì - Venerdì 7.20 - 16.30 MARTEDÌ 7.20 - <b>18.30</b> Per coordinamento docenti

Plesso media "Einaudi"	Lunedì-Mercoledì-Giovedì e Venerdì MARTEDÌ Per prosecuzione attività indirizzo musicale	<b>07.30 - 18.00</b> <b>07.30 - 19.00</b>

**UFFICI SEGRETERIA** attività : dalle 07.00 alle 15.12 da LUNEDÌ a VENERDÌ

**SPORTELLO ANTIMERIDIANO**

dalle 09.00 alle 10,00 dal LUNEDÌ a VENERDÌ

**SPORTELLO POMERIDIANO**

dalle 15.00 alle 16.00 il MERCOLEDÌ

**RICEVIMENTO DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE LO SPORTELLO EFFETTUA SOLO SERVIZIO ANTIMERIDIANO.**

**Il ricevimento telefonico è limitato dalle ore 10.00 e le 11.00.**

Il personale in servizio e l'utenza che, in relazione al proprio orario di lavoro, sia impedito ad accedere allo sportello negli orari di ricevimento, potrà rivolgersi agli uffici e **sarà ricevuto previo appuntamento per pratiche personali**, per pratiche urgenti e per pratiche non rinviabili.

**Attività didattica deliberata in relazione al CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE 2016/2017**

**PRIMARIA/SECONDARIA/INFANZIA : Inizio 12/09/2016**

**PRIMARIA/SECONDARIA : Fine 10/06/2017**

**SCUOLA INFANZIA : Fine 30/06/2017**

Festività obbligatorie:

tutte le domeniche

- il 1° novembre, festa di tutti i Santi
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, Natale
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio, Epifania
- il lunedì dopo Pasqua
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, festa del Lavoro
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono

Sospensione obbligatoria delle lezioni

- il 9 e 10 dicembre 2016 (ponte dell'Immacolata)
- dal 24 dicembre 2015 al 7 gennaio 2017 (vacanze natalizie)

- dal 27 febbraio al 04 marzo 2017 (SETTIMANA dello SPORT)
- dal 13 aprile al 18 aprile 2016 (vacanze pasquali)

**Nei periodi di interruzione delle attività didattiche il personale presterà servizio solo in turno antimeridiano, fatte salve esigenze straordinarie programmate:**

**dalle ORE 07.00 fino alle ORE 14.12 o dalle 07.30 alle 14,42.**

**Si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola ferme restando le disposizioni prefettizie in materia di chiusura degli uffici pubblici :**

<i>proposta giornate di chiusura pre-festiva nell'arco di durata delle attività didattiche</i>	
<i>Settembre - Dicembre 2016</i>	<i>Gennaio - Agosto 2017</i>
<i>09.12.2016 05.01.2017</i>	

### **TITOLO 3- ASSEGNAZIONI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO, FUNZIONI E RIPARTIZIONE DEI COMPITI**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Organico di Fatto**

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.14 unità in organico di diritto, più 2 unità in deroga da redistribuzione dell'UST, 1 unità a T.D. fino al 30.06.2017 e un ulteriore spezzone orario di 12 h/settimanali, sempre concessi in deroga dall'UST per ricolmatura dell'organico provinciale data la presenza di più unità con ridotte capacità lavorative o inidonee.

Sono presenti ad oggi n. 01 LSU destinato alla sede centrale e 01 al plesso VISINTINI e si è in attesa di 1 ulteriore LSU da assegnare alla sede centrale. Queste unità risultano singolarmente in servizio per 20 ore settimanali, in collocazione regolamentata dal Centro Impiego di Mestre ante Jobs Act Legge 150/2015 ed in attesa delle convenzioni tra l'ANPAL e le P.A. che ne regolamerterà le modalità di utilizzo.

In considerazione di quanto disposto dalla L. 107/2015 e dalla Legge di Stabilità in merito alla sostituzione del personale assente, non essendo possibile la sostituzione di unità assenti fino a 7 giorni, il servizio sarà flessibilizzato al massimo per consentire primarie operazioni di apertura e chiusura dei plessi e vigilanza degli allievi, anche attraverso ricorso allo straordinario e turni spezzati. Il riconoscimento dell'attività di ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti verrà ricavata in via prioritaria dal FIS assegnazione 2016/2017, secondo quanto disposto dallo stesso MIUR nella nota 14207 del 29/09/2016.

#### **Situazione plessi in cui si evidenzia la generale situazione di criticità per carenza di organico**

<b>PLESSO F. GRIMANI</b>		
	<b>alunni</b>	<b>393</b>
	<b>classi</b>	<b>18</b>
	<b>Superficie coperta tot.</b>	<b>Mq. 3.137</b>
	<b>piani</b>	<b>2</b>
	<b>Handicap</b>	<b>13</b>
	<b>mensa</b>	<b>2 turni per 5 gg.</b>
	<b>Presenza uffici Direzione-Segreteria</b>	
	<b>n. 2 tipologie orarie</b>	<b>(30 e-40 h)</b>

	<b>lezioni</b>	
<b>PLESSO VISINTINI</b>	<b>alunni</b>	<b>297</b>
	<b>classi</b>	<b>13</b>
	<b>Superficie coperta tot.</b>	<b>Mq. 3.269</b>
	<b>piani</b>	<b>3</b>
	<b>Handicap</b>	<b>11</b>
	<b>mensa</b>	<b>2 turni per 5 gg.</b>
	<b>n. 1 tipologia oraria lezioni</b>	<b>(40 h)</b>
	<b>Svantaggio strutturale per ampiezza spazi , dislocazione classi, n. piani dell'edificio e tipologia di handicap</b>	
<b>PLESSO COLLODI</b>	<b>alunni</b>	<b>70</b>
	<b>sezioni</b>	<b>3</b>
	<b>Superficie coperta tot.</b>	<b>Mq. 559</b>
	<b>piani</b>	<b>1</b>
	<b>Handicap</b>	<b>0</b>
	<b>mensa</b>	<b>1 turno</b>
<b>PLESSO GIOVANNI PAOLO 1^</b>	<b>alunni</b>	<b>132</b>
	<b>sezioni</b>	<b>5</b>
	<b>superficie</b>	<b>Mq. 1.035</b>
	<b>piani</b>	<b>1</b>
	<b>Handicap</b>	<b>1</b>
	<b>Mensa - ampiezza spazi</b>	<b>n.2 locali -1 turno</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1^GRADO EINAUDI</b>	<b>alunni</b>	<b>337</b>
	<b>classi</b>	<b>15</b>
	<b>superficie</b>	<b>Mq.2560.27</b>
	<b>piani</b>	<b>3</b>
	<b>handicap</b>	<b>17</b>
	<b>Presenza attività indirizzo musicale - presenza attività ex CTP- nessuna terziarizzazione dei servizi di pulizia</b>	

**Assegnazione delle 16 unità + 1 unità fino al 30/06/2017 e 1 unità per 12/h, assegnate in deroga all'O.D. dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto - Ufficio I°, a fronte di 1229 alunni.**

Considerato il numero di alunni, le strutture e le attività dei plessi, la necessità di equa distribuzione di personale beneficiario di permessi L.104/92, la presenza di unità con ridotte capacità lavorative, la presenza della ditta MANUTENCOOP per la terziarizzazione del servizio di pulizia in convenzione CONSIP nelle scuole primarie Grimani - Visintini e nelle scuole dell'infanzia Collodi e Giovanni Paolo I°, la nuova organizzazione del tempo scuola nella secondaria di 1° grado sul quale incide la presenza delle attività di indirizzo musicale, si propone l'assegnazione come segue, tenuto conto :

n. 4 unità "Grimani" di cui 1 permanentemente assegnata al centralino più un LSU - ulteriore LSU in servizio articolato sede centrale

n. 3 unità "Visintini" più spezzone in deroga per 12/h più 1 LSU

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 della tipologia di allievi colà presenti che risultano in situazione di grave handicap.

n. 5 unità "Einaudi" di cui 1 unità permanentemente assegnata alla portineria nessuna presenza di impresa pulizie

n. 3 unità "Giovanni Paolo 1^"

n. 2 unità "Collodi"

**Il carico di lavoro dei 18 collaboratori scolastici (17 + 1 per 12 ore settimanali) in base all'assegnazione ai plessi è il seguente, tuttavia non tutte le unità svolgono interamente i compiti del profilo:**

<b>Plessi</b>	<b>N. Alunni</b>	<b>Collaboratori</b>	<b>Rapporto alunni / collaboratori</b>
<b>5</b>	<b>1229</b>	<b>17</b>	<b>72,29</b>
Grimani	393	4	98,25 > (presenza uffici)
Visintini	297	3	95,00 > (strutture)
Collodi	70	2	<b>35,00 &lt; (infanzia)</b>
G.Paolo 1^	132	3	<b>44,00 &lt; infanzia)</b>
Einaudi	337	5	67,40 > (corsi pomeridiani indirizzo musicale- no impresa pulizie Manutencoop)
	<b>Superfici coperte</b> <b>mq.10.560,27</b>	<b>17</b>	<b>Rapporto superfici-collaboratori</b> <b>660,01</b>
Grimani	3.137	4	784,25 >
Visintini	3.269	3	1.089,67 >
Collodi	559	2	<b>279,50 &lt;</b>

G.Paolo 1^	1.035	3	<b>345,00 &lt;</b>
Einaudi	2.560.27	4	640,06 < (no impresa)
	<b>N. classi/sez.</b>	<b>Collaboratori</b>	<b>Rapporto classi/collaboratori</b>
	<b>54</b>	<b>17</b>	<b>3,37</b>
Grimani	18	4	4,25 >
Visintini	13	3	4,33 >
Collodi	3	2	<b>1,50 &lt;</b>
G.Paolo1^	5	3	<b>1,66 &lt;</b>
Einaudi	15	5	3,75 >
	<b>Alunni portatori hand. 42</b>	<b>Collaboratori</b>	<b>Rapporto alunni H./collaboratori</b>
	<b>42</b>	<b>17</b>	<b>2,47</b>
Grimani	13	4	3,25
Visintini	11	3	<b>3,66 &gt;</b>
Collodi	0	2	0,00
G.Paolo 1^	1	3	0,33
Einaudi	17	4	<b>4,25 &gt;</b>

**Assegnazione ai plessi - Orari settimanali personale ausiliario**

<b>EINAUDI</b>	
<b>Assegnati n. 5 collaboratori, di cui 4 con turni e 1 unità a turno fisso: sigg. BEVILACQUA, BOLDRIN, GIROTTO, BOSCOLO e TORTORA</b>	
<p><b>Centralino :</b>  <b>Sig.ra TORTORA in turno FISSO dalle ore 07.48 alle 15.00</b>  <b>Primo Piano:</b>  <b>BEVILACQUA e GIROTTO - Orario di servizio dalle 07.45 alle 14.57</b>  <b>Secondo Piano :</b>  <b>BOLDRIN - Orario di servizio dalle 07.45 alle 14.57</b>  <b>Terzo Piano :</b>  <b>BOSCOLO - Orario di servizio dalle 07.30 alle 14.42</b>  <b>TURNO SETTIMANALE POMERIDIANO : previsto a rotazione di 1 unità fra 4 le</b>  <b>Il servizio pomeridiano - serale è svolto per vigilanza allievi dell' indirizzo musicale e</b>  <b>pulizie residuali nei gg. di :</b>  <b>lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 10.58 alle ore 18.00</b>  <b>nella giornata di MARTEDÌ dalle ore 12.00 alle ore 19.00</b>                      In caso di assenza le pulizie e la sorveglianza saranno effettuate in SQUADRA.                      Le pulizie quotidiane devono concludersi in via prioritaria nei locali che vengono utilizzati in via promiscua dal CTP in orario pomeridiano.  <b>Poiché si ravvisano i requisiti oggettivi e soggettivi per la riduzione del servizio a 35 ore settimanali, si propone che le unità effettuino a turnazione 1 ora settimanale di servizio in meno rispetto alle 36 previste, posticipando l'orario di ingresso di 1 ora o anticipando l'uscita in turno antimeridiano di 1 ora. Le turnazioni settimanali verranno programmate mensilmente.</b>                      In caso di attività collegiali che si svolgano oltre le ore 19.00, 1 unità effettuerà il servizio a copertura con slittamento dell'orario, ovvero con servizio straordinario nel rispetto delle 9 ore lavorative limite massimo se disponibile.                      A turnazione, 3 unità effettueranno il ritiro della posta in avvicendamento con il personale del plesso Grimani, con esclusione dei giorni in cui risulta assente 1 unità, in caso di assenze concomitanti il ritiro della posta verrà stabilito dal dsga.</p>	

<b>GRIMANI</b>	
<b>Assegnati n. 4 collaboratori con 2 turni a rotazione settimanale, servizio svolto in collaborazione fra le unità con effettuazione delle pulizie residuali negli spazi esclusi dagli interventi della ditta Manutencoop: servizio portineria e front office :</b> <b>CARLUCCI / (BALLARIN) in turnazione 07.48 – 15.00 / 9.48 – 17.00</b> <b>Piano Terra :</b> <b>BESAZZA, supplente sig.ra BALLARIN</b> <b>I° Piano :</b> <b>CATTARIN, LSU per 20 ore settimanali, massimo 4 ore giornaliere</b> <b>( + 2° LSU previsto in turnazione settimanale)</b>	
1^ turno	n.1 unità dalle 7.00 alle 14.12 LSU in turno fisso fino alle ore 11.00
2^ turno	n.2 unità dalle 09.48 alle 17.00

<p>Il <b>MERCOLEDÌ</b> 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 12.48-20.00 con slittamento dell'orario ovvero, con servizio straordinario nel rispetto delle 9 ore lavorative limite massimo se disponibile.</p> <p>Il <b>VENERDÌ</b> per lo svolgimento dell'attività SPAZIO COMPITI 1 unità effettuerà servizio fino alle ore <b>17,00</b></p>	

<b>VISINTINI</b>
------------------

**Assegnati n. 3 collaboratori con 2 turni alternati a rotazione settimanale, 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 - PUGLIA, MARTINOVICH, CREVATO fino al 30/06/2016**

**S.A. con spezzone orario 12/H da lunedì a giovedì dalle ore 3 h dalle ore 13.45 alle 16.45**

**1 LSU per 20 ore settimanali previsto in turnazione oraria :**

**07 ore lunedì e martedì dalle 07.00 alle 14.00**

**06 ore giovedì dalle 07.00 alle 13.00**

**Servizio a rotazione pomeridiana per tutte le unità a tempo intero Puglia, Martinovich e Crevato**

1^ turno	n.1 unità dalle 7.00 alle 14.12 il mercoledì e il venerdì quando non è presente il LSU 2 unità dalle 07.00 alle 14.12
2^ turno	n. 2 unità dalle 09,33 alle 16.45 il mercoledì e venerdì quando non è presente il LSU 1 unità dalle ore 09.48 alle 17,00 Il mercoledì - venerdì 09.33 - 16.45

La sig.ra CREVATO presterà servizio sempre in affiancamento ad 1 delle altre 2 unità a tempo intero

Tenuto conto della carenza di organico, il servizio dovrà essere il più possibile flessibilizzato per consentire di assicurare il servizio di cura alla persona.

**Nella giornata di Mercoledì in cui avviene il coordinamento settimanale docenti, è possibile assicurare la presenza del personale ausiliario solo fino alle ore 17.00, dopo di che provvederà alla chiusura della scuola il docente che si è reso disponibile a tale operazione.** In caso il docente risultasse impedito all'effettuazione della chiusura in tale giornata, il servizio verrà garantito da altro collaboratore che effettuerà lavoro straordinario fino al termine della riunione. Il servizio esterno verrà effettuato in alternanza con il personale del plesso COLLODI e solo per urgente necessità di consegna o di ritiro della posta in sede centrale.

<b>GIOVANNI PAOLO I°</b>
--------------------------

**Assegnati n. 3 collaboratori con 3 turni alterni, a rotazione settimanale, il servizio avviene in collaborazione fra le 3 unità per effettuazione delle pulizie residue degli spazi esclusi dagli interventi della ditta Manutencoop**

**Sono assegnate  
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
<b>Il MARTEDÌ e in caso di riunioni con i GENITORI</b> , il collaboratore del turno pomeridiano seguirà l'orario 12.30 – 18.30 per effettuare servizio di vigilanza.	

<b>COLLODI</b>	
<b>Assegnati n. 2 collaboratori con 2 turni alterni, a rotazione settimanale, il servizio avviene in collaborazione fra le 2 unità per effettuazione delle pulizie residue degli spazi esclusi dagli interventi della ditta Manutencoop</b>	
<b>Sono assegnate :</b> <b>TERRENTIN , VANIN</b>	
1^ turno	n.1 unità dalle 7.15 alle 14.27
2^ turno	n.1 unità dalle 9.18 alle 16.30
<b>Il MARTEDÌ e in caso di riunioni con i GENITORI</b> , il collaboratore del turno pomeridiano seguirà l'orario 12.18 – 18.30 ed effettuerà servizio di vigilanza. In considerazione del numero di allievi presenti nel plesso e della criticità legata al numero di unità presenti nell'adiacente plesso Visintini, le unità in servizio coopereranno in sinergia e ove possibile con i collaboratori addetti alla Visintini per ottimizzare il servizio (apertura cancello, chiusura edificio, vigilanza temporanea al piano in caso di momentanea assenza). Il servizio esterno verrà effettuato in alternanza con il personale del plesso VISINTINI e solo per urgente necessità di consegna o di ritiro della posta in sede centrale.	

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

#### **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 e primaria ( 7,12 h da lunedì a venerdì);

-su 35 ore settimanali in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per 4 unità di personale in servizio nella scuola secondaria per possesso di requisiti soggettivi ed oggettivi della riduzione d'orario ( 7,00 h da lunedì a venerdì), 1 unità in turno fisso svolge 36 ore settimanali;

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 e in caso di esigenze di istituto di attività aggiuntiva a carico delle unità che si sono rese disponibili all'effettuazione di straordinario.

In caso di assenze, per il personale che non si è reso disponibile all'effettuazione di ore straordinarie, il turno di servizio verrà flessibilizzato ed adattato in base alle necessità primarie che si ravvisano nell'apertura, chiusura dei plessi e operazioni primarie di vigilanza e assistenza allievi.

Durante il periodo estivo per esigenze dei servizi di segreteria o necessità contingenti ai lavori di manutenzione da parte dell'ente locale, oppure per ridotte unità in servizio si farà il ricorso alle turnazioni.

All'interno del piano ferie estivo è necessario strutturare la turnazione nel plesso GRIMANI fra tutte le unità presenti negli altri plessi per garantire a rotazione lo svolgimento dell'attività istituzionale nel plesso centrale. Stante questa alternanza 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.

La maggior parte delle pulizie di fondo di fine attività didattica ( pavimenti – porte – cattedre - banchi – suppellettili – vetri – armadi -bagni e sanitari – termosifoni – cestini e bidoni

spazzatura – uffici e mensa ove previsti ) dovranno concludersi entro la prima settimana del mese di luglio ove presenti i centri estivi, entro la prima settimana di settembre dovrà essere garantito il riordino ed il riassetto completo degli spazi e dei locali.

Le unità che risulteranno in servizio durante i mesi estivi opereranno presso la sede centrale salvo comprovate esigenze dei plessi staccati (interventi di manutenzione, riunioni docenti autorizzate, pulizie arretrate).

Le operazioni di ripasso, riordino e rinfrescatura dei locali prima dell'inizio del nuovo anno scolastico e prima dell'uso da parte degli alunni e dei docenti, dovranno concludersi prima degli interventi periodici di inizio anno scolastico della ditta Manutencoop. Il differimento di tali operazioni di pulizia sarà possibile solo per i plessi occupati dai centri estivi, tutte le operazioni dovranno in ogni caso essere portate a termine prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. 2017/2018.

Le riunioni degli organi collegiali della scuola, delle commissioni e di ogni altra attività inserita nel PTOF che comportino una prolungata apertura dei locali oltre le 17.00 si terranno, laddove possibile, presso i locali della scuola Einaudi.

### **Sostituzione personale assente**

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore (assenza per malattia breve, permessi, etc.) poiché la sostituzione non è possibile fino a 7 giorni, è previsto che :  
 il personale presente effettui diversa articolazione oraria flessibilizzando al massimo il proprio servizio e che le unità assolvano le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra colleghi del plesso, etc.,  
 che si ricorra a prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario preventivamente autorizzato e svolto da parte delle unità che si sono rese disponibili all'effettuazione.

### **Attività incentivabili art. 47 CCNL -Incarichi specifici con assunzione di ulteriori responsabilità:**

- **Assistenza allievi in situazione di Handicap e cura alla persona in rapporto agli allievi disabili presenti nel plesso e alla situazione di gravità degli stessi**
- **Incarichi procedure di primo soccorso**

### **Attività aggiuntive in intensificazione del servizio e in orario straordinario:**

- **Incarichi di procedure antincendio**
- **Svolgimento di servizio straordinario di pulizia per compensazioni interventi Manutencoop e/o interventi di manutenzione da parte dell'Ente Locale**
- **Supporto ai servizi amministrativi**
- **Supporto alle attività per la realizzazione del POF**
- **Attività oltre l'orario di obbligo (disponibilità allo straordinario e alla flessibilità di servizio per sostituzione colleghi assenti)**
- **Reperibilità**

### **Servizi e compiti previsti dall'area di appartenenza del profilo professionale**

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei cancelli e dei locali scolastici, comprese palestre, uffici segreteria etc. Controllo e tenuta delle chiavi
	Gestione accesso ai locali della scuola e movimento interno alunni e pubblico – servizio di portineria Segnalazione tempestiva al Dirigente presenza di estranei Segnalazione tempestiva di assenze di docenti nelle aule Segnalazioni di pericolo
<b>Servizio di custodia</b>	Guardiana e custodia dei locali scolastici : controllo dei danni agli arredi , segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie Reperibilità chiusura e apertura locali in caso di elezioni

<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni : nelle aule, laboratori e spazi comuni <u>in occasione momentanea assenza dell'insegnante</u>,compresa l'ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche</p> <p>Accompagnamento degli alunni al pulmino e viceversa</p> <p>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</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p> <p>Attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ( Sentenza corte di Cassazione 22786/2016 )</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, arredi, giochi e sussidi a completamento o in alternanza alle ditte di pulizia se presente terziarizzazione del servizio</p> <p>Pulizie generali degli spazi assegnati durante sospensione delle attività didattiche</p> <p>Pulizia spazi scoperti,spazi carrai compresi, ed eventuale sgombero dalla neve</p> <p>Uscita rifiuti solidi con cadenza giornaliera e corretto smaltimento rifiuti</p> <p>Spolveratura dei P.C. con divieto di detergenti per l'uso degli schermi, spolveratura stampanti e fotocopiatrici segreteria</p> <p>Spostamento delle suppellettili più leggere</p> <p><b>Considerata la gestione promiscua dell'attività di pulizia con la ditta MANUTENCOOP, tutti i collaboratori scolastici con esclusione di coloro che sono in servizio nel plesso Einaudi, sono tenuti all'ingresso nel 1° turno di servizio all'attenta verifica degli spazi puliti da terzi per segnalare eventuali carenze e disservizi.</b></p> <p><b>Qualora si verificasse l'omissione del servizio di pulizia da parte di terzi, E' FATTO OBBLIGO AL PERSONALE DIPENDENTE DELLO STATO DI EFFETTUARE LA DIRETTA SEGNALAZIONE ALLA DIREZIONE e LA PULIZIA TEMPESTIVA E NECESSARIA CHE CONSENTA L'USO DEI LOCALI AI DOCENTI E ALLE CLASSI</b></p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio postale, Comune, DPT e Uffici Scolastici Periferici se previsto consegna o recapito manuale</p>
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<p>Fotocopie e duplicazione di atti</p> <p>Diffusione delle circolari urgenti, di avvisi o comunicazioni di servizio o di comunicazioni telefoniche effettuate su disposizione, anche con servizio svolto in locali diversi da quelli abitualmente assegnati</p> <p>Approntamento sussidi didattici</p> <p>Assistenza e supporto docenti attività didattiche del POF</p> <p>Collaborazione con la dirigenza e con la segreteria per attività di accoglienza, di controllo dell'utenza, di supporto al servizio di sportello e servizio di front office</p> <p>Supporto operazioni di controllo e di etichettatura del patrimonio</p> <p>Classificazione chiavi</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Segnalazioni all'ente locale di disservizi e di richieste di interventi manutenzione in collaborazione con la segreteria</p> <p>piccola manutenzione dei beni</p>

Per il profilo 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. 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 e vanno riordinati e puliti. Nei periodi in cui la ditta MANUTENCOOP non è presente o presente in misura ridotta, compete al personale ausiliario l'ordinaria pulizia dei locali, sia di aule che di corridoi, bagni e servizi, atrio e scoperti .
- ◇ Negli altri periodi di sospensione delle lezioni ,il personale in servizio provvederà alla pulizia degli atri e spazi comuni,compresi i bagni in uso e le aule magne,dei giochi,dei laboratori e suppellettili ivi contenute.  
Stante l'attuale situazione, sono comunque di competenza del personale ATA le pulizie :
  - di tutti gli spazi interni ed esterni del plesso Einaudi
  - dell'aula magna e laboratori al 2° piano e 1 aula, dell' archivio, biblioteca, aule al 1° piano, ambulatorio, degli uffici di direzione e di segreteria del plesso 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 verranno effettuate le pulizie a fondo di tutti i plessi con equa distribuzione degli spazi fra tutte le unità assegnate
- ◇ **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 tale compito per l'immagine della scuola e degli stessi operatori, 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, aggiornando l'esito degli interventi effettuati
- ◇ **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 per favorire un clima sereno data la presenza di minori
- ◇ **Attività didattiche e riunioni pomeridiane** : i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione nel proprio turno di lavoro e con il passaggio di consegne del piano delle attività e delle riunioni programmate, comunicate settimanalmente e, quindi, a predisporre gli spazi necessari ed ad articolare il proprio turno in adattamento a prolungato impegno dei locali. In caso di prevista presenza di soggetti esterni, genitori, docenti o pubblico è necessario un controllo capillare delle persone presenti nella scuola, vietando l'accesso all'edificio a soggetti non autorizzati.
- ◇ **Divisa, tesserino di riconoscimento e D.P.I.:** ad ogni collaboratore scolastico sono consegnati grembiule e tesserino di riconoscimento che deve essere sempre visibile in servizio e Dispositivi individuali di protezione
- ◇ **Misure di sicurezza** : la normativa di sicurezza prevede disposizioni particolari per l'uso di materie e di prodotti a particolare rischio (infiammabili, corrosivi, irritanti, tossici etc.). Attenersi alle disposizioni emanate nell'uso dei prodotti di pulizia. Il materiale va conservato negli appositi contenitori e stoccato negli appositi spazi. Tutte le sostanze tossiche , caustiche o 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
- ◇ **Le norme di sicurezza sono parte integrante del presente P.A.A.**

### **Titolo III - Criteri, modalità di svolgimento del servizio, orario, funzioni e compiti**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **6 Unità di personale in organico di diritto – 7 unità in organico di fatto**

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 che comprendono n. 5 assistenti con incarico a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 h. settimanali e 1 unità a tempo parziale con part time di 30 h. settimanali.

Si aggiunge in organico di fatto 1 unità con spezzone orario di 06 h. a completamento del servizio di part-time, con incarico a tempo determinato fino al 30.6.2016 nella giornata di MERCOLEDÌ, più 1 LSU per 20 ore settimanali e 1 LSU che articola il servizio in relazione ai fabbisogni del plesso, per 20 ore settimanali diversamente distribuite.

#### **Orari di lavoro:**

Uffici funzionanti dalle ore 07.00 alle ore 15,12 da lunedì a venerdì

Nella giornata di MERCOLEDÌ le unità effettuano servizio con sportello pomeridiano fino alle ore 16,42.

#### **Turnazioni**

<b>N.</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA DI INCARICO</b>
1	ANOE'	Assist. Amm.vo a T.D. in servizio 6 h. settimanali dalle 08.00 alle 14.00 il mercoledì <b>con incarico a t. determinato con nomina fino al 30.6.2017</b>
2	BOSCOLO	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali in servizio Dalle ore 7.00 fino alle 13.45 - con flessibilità oraria mercoledì fino alle 16.30
3	CARLIN	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio PART-TIME 36 h. settimanali dalle ore 07.30 alle ore 14,15 - con flessibilità oraria mercoledì fino alle ore 17.00
4	FAUSTO	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali dalle ore 08.00 alle 14.45 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì con flessibilità oraria mercoledì fino alle 16.30
5	PAGAN	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali in servizio dalle ore 7.00 fino alle 13,45 - con flessibilità oraria mercoledì fino alle 16,30
6	PASCUTTO	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio PART-TIME 30 h. settimanali in servizio dalle ore 8.00 alle 14.00 da lunedì a venerdì con flessibilità oraria
7	VIANELLO	Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali in servizio Dalle ore 7.00 alle 13.45 con flessibilità oraria mercoledì fino alle 16.30
Dsga	DEMITRI	Direttore dei servizi a T.I. in servizio per 36 ore settimanali, organizza la propria presenza secondo criteri di flessibilità sulla base delle esigenze istituzionali - dalle ore 08.00 alle ore 15.12 da lunedì a venerdì Con flessibilità oraria – presenza il mercoledì durante il rientro degli uffici di segreteria

#### **Orario flessibile**

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

- In entrata il personale avrà la flessibilità di orario di uscita dalle 13.00 alle 14.00 per problemi di raggiungimento dei mezzi pubblici
- Un assistente garantirà sempre il funzionamento della segreteria a partire dalle 7.00

- Il personale garantisce la flessibilità del servizio anche con effettuazione di straordinario nei momenti di maggiore impegno, per scadenze amministrative non previste, visite dei revisori in orario pomeridiano, iscrizioni e scrutini.

### **Assegnazione dei carichi di lavoro**

I servizi amministrativi sono ripartiti nelle seguenti aree:

- 1. area didattica**
- 2. area personale**
- 3. area risorse amministrativo-contabile e patrimonio**
- 4. protocollo affari generali**

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

- delle esigenze della scuola;
- delle singole attitudini e capacità, delle esperienze professionali già acquisite;
- delle preferenze espresse rispetto a ruoli già rivestiti e competenze acquisite. fermo restando l'impegno di interscambiabilità in 2 settori;
- delle nuove competenze richieste dal decentramento e dalla dematerializzazione dei processi amministrativi
- del consolidamento di professionalità già acquisita e della disponibilità personale finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi

### **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, riportare il responsabile dell'istruttoria, utilizzare la medesima intestazione; le operazioni devono essere gestite con i sw in uso ARGO7SPAGGIARI-INFOSCHOOL. Ogni unità avrà cura di procedere al passaggio di consegne in caso di assenza e avvicendamento. La corrispondenza in uscita dovrà essere sottoposta ad accurato controllo. 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 applicazioni su alcuni portali, il lavoro al videoterminale può protrarsi per più ore di seguito. **Si richiamano pertanto le disposizioni in ordine ai rischi derivati da uso videoterminali, PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE P.A.A.**

Per assicurare la semplificazione delle procedure, si ricorre all'uso di modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e rendere disponibile sul sito per le richieste on-line ai sensi della normativa vigente in materia di semplificazione amministrativa e di dematerializzazione degli atti.

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, conservazione e archiviazione informatica dei documenti digitali quanti di quelli cartacei ancora in via residuale che verranno riposti nei rispettivi schedari al termine del procedimento, evitando il deposito di pratiche sulle scrivanie.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili del protocollo, dell'istruttoria e dell'archivio dei procedimenti di loro competenza, assegnati tramite il sw Segreteria Digitale.

La posta in entrata viene vista dal Dirigente scolastico e dal dsga o dai loro delegati, che indicheranno eventuali annotazioni di iter e diffusione. L'assistente amministrativo responsabile del procedimento, è tenuto a predisporre tutto il materiale istruttorio, avrà cura di protocollare la documentazione in entrata e, una volta elaborata, chiuderla e a conservarla nell'apposito archivio digitale. Ogni impiegato provvederà a protocollare personalmente gli atti prodotti dopo che essi siano stati firmati digitalmente dal Dirigente. Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a controllare giornalmente il sito e l'albo di istituto, la posta elettronica, gestire le pratiche di competenza, archiviare i procedimenti conclusi. Ogni assistente è responsabile del settore che gli è stato affidato ed, allo stesso tempo, se necessario dovrà coadiuvare i colleghi in almeno un altro settore in modo da affrontare anche temporanee assenze di altri garantendo il servizio o rafforzare il settore in momenti di intensificazione del lavoro, scambiando informazioni, garantendo l'osservanza delle scadenze che coincidono con periodi di ferie.

Nell'orario di ricevimento tutti gli assistenti sono tenuti a svolgere attività di sportello, anche le unità in servizio a tempo parziale che sostituiranno eventuali unità assenti durante il ricevimento pomeridiano.

Si precisa che quanto sopraindicato è puramente indicativo essendo impossibile elencare tutti i documenti, atti amministrativi e quant'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.

Il personale amministrativo è tenuto a pianificare il proprio lavoro, dovrà essere partecipato lo scadenario, da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del Dsga per l'individuazione delle procedure seguite, per assicurare il rispetto delle scadenze in caso di assenze, per il miglioramento dell'efficacia del servizio.

Il personale è invitato a fornire il servizio all'utenza con professionalità, migliorando la qualità dei processi formativi e di autoformazione, rendere efficace la comunicazione con l'utenza e le componenti, raccogliere dati relativi ai servizi resi per la rendicontazione interna ed esterna.

## AREA DIDATTICA

Aree Servizi	Unità	Compiti
<b>Gestione alunni</b>	<b>CARLIN (scuola primaria e dell'infanzia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Tenuta e aggiornamento fascicoli documenti alunni</li> <li>- 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.</li> <li>- Digitazione dati alunni al SIDI secondo adempimenti e nei tempi previsti dal MIUR</li> <li>- Adempimenti previsti dalla Direzione Regionale e dall'Ufficio scolastico relativi a fornitura dei dati per la formazione degli organici</li> <li>- Archiviazione documenti e valutazioni alunni</li> <li>- Corrispondenza settore alunni, trasferimenti degli alunni, richiesta e/o trasmissione documenti anche per il passaggio al successivo grado di istruzione, obbligo scolastico</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- attestazioni e certificazioni alunni, tenuta registri</li> <li>- Gestione statistiche alunni</li> <li>- Redazione parte amm.va delle schede di valutazione</li> <li>- Registri on line : redazione parte amm.va</li> <li>- 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 registro</li> <li>- Produzione delle cedole librerie per la fornitura gratuita dei libri di testo</li> <li>- Pratiche portatori di handicap su indicazione DS e referenti</li> <li>- Trasporti alunni- mensa- medicina scolastica</li> <li>- Monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Informazioni utenza esterna ed interna (circolari anche cartacee, cartelli compresi, in collaborazione con Boscolo e con Ufficio Personale)</li> <li>- 00.CC.: preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale, per la componente genitore</li> <li>- convocazioni e verbali riunioni</li> <li>- Gestione organizzativa Uscite didattiche: prenotazione autobus, controllo pagamenti ,collaborazione con i docenti</li> <li>- Predisposizione e verifica verbali interclassi</li> </ul>
	<b>BOSCOLO (scuola secondaria di 1°)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli stessi compiti sopraelencati ed in aggiunta:</li> <li>- Operazione esami finali</li> <li>- Preiscrizione superiori</li> <li>- Comodato libri di testo e strumenti musicali</li> <li>- Circolari assemblee sindacali e avvisi scioperi In collaborazione con Ufficio Personale</li> <li>- Invio elenchi libri di testo per adozione all'AIE</li> <li>- informazioni utenza, circolari assemblee sindacali e scioperi in collaborazione con Pagan</li> </ul>

In caso di assenza le 2 unità provvedono a reciproco interscambio per il settore didattica, prendono accordi sul lavoro da svolgere scambiandosi informazioni, garantendo la continuità del servizio anche in caso di periodi di assenza, sportello pomeridiano e periodo di 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.

#### AREA RISORSE E CONTABILITA'

<b>Settore amministrativo - rapporti esterni</b>	<b>FAUSTO</b>	<b>Liquidazione competenze – Anagrafe – Procedure Informatiche – Relazioni Esterne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede a inserimento aggiornamento e tenuta dati contabili-anagrafici dei dipendenti complete di dati fiscali, bancari, e-mail di reperibilità</li> <li>- Dichiarazione annuale 770 e IRAP</li> <li>- Archiviazione documentazione spese fisse e accessori</li> <li>- Supporto ai docenti referenti di progetto, conservazione schede di progetto</li> <li>- supporto attività PON con inserimento dati monitoraggio e rendicontazione in collaborazione con dsga</li> <li>- Predisposizione contratti personale esterno in collaborazione con dsga e Pascutto</li> <li>- Predisposizione incarichi figure di sistema e su designazione</li> <li>- Predisposizione determine di liquidazione delle competenze accessorie dovute al personale e agli esterni</li> <li>- Sviluppo delle liquidazioni delle competenze accessorie al personale, produzione delle varie distinte di versamento degli oneri riflessi e ritenute, compilazione e trasmissione F24 ag. Entrate, produzione UNIEMENS</li> <li>- anagrafe delle prestazioni : contratti relativi agli esperti e degli impiegati interni alla PA forniti di autorizzazione del dirigente, inserimento dato portale PERLAPA</li> <li>- procedure CERPA- Procura Repubblica</li> <li>- supporto rapporti con l'Ente Locale e la Municipalità</li> <li>- supporto dsga sw segreteria digitale e smistamento</li> <li>- provvede all'aggiornamento dei sw degli applicativi e delle varie credenziali di accesso</li> <li>- collabora con referente per le tecnologie, si relaziona con la ditta che effettua la manutenzione di rete informatica</li> <li>- Richieste uso locali per attività varie delle classi</li> <li>- stampa organizzazione attività varie Grimani con orario settimanale</li> <li>- rilevazione informatizzata delle presenze in servizio</li> </ul>
--	---------------	--

In caso di assenza sostituisce il dsga e la sig.ra Pascutto. Per l'importanza del settore le unità si scambiano vicendevolmente informazioni, accordandosi sul lavoro da svolgere per garantire uguale detenzione di competenze, verifica delle procedure utilizzate, efficacia del servizio, rispetto delle scadenze anche durante eventuali periodi di assenza e in quelli di ferie.

<b>Gestione finanziaria - acquisti e patrimonio</b>	<b>PASCUTTO</b>	<p><b>Bilancio in collaborazione con il DSGA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività propedeutiche alla stipula di varie tipologie di contratti, richieste preventivi e predisposizione istruttoria delle attività negoziali anche di quelle legate ai fondi PON</li> <li>- pubblicazione determine di spesa e atti a rilevanza esterna</li> <li>- produzione di mandati e reversali per l'evasione dei pagamenti, esecuzione di riscossioni su assunzione di impegni e accertamenti carico del dsga</li> <li>- controllo rendiconti mensili TU Banca d'Italia e Ist. cassiere</li> <li>- verifica versamenti effettuati dagli alunni e da privati per destinazione delle entrate , verifica quote assicurative</li> <li>- registrazioni di discarico inventariale predisposti dal dsga e chiusure annuali</li> </ul> <p><b>Acquisti e gestione finanziaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emissione di buoni ordine</li> <li>- Acquisti in rete PA</li> <li>- rilascio DURC,CIG,CUP accesso piattaforma AVCP/ANAC</li> <li>- fattura elettronica</li> <li>- Approvvigionamenti e acquisti di facile consumo</li> <li>- trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali</li> <li>- tenuta ed aggiornamento del registro del conto corrente postale,</li> <li>- archivio settore finanziario,</li> <li>- rapporti con la banca cassiera, Ente Poste, istituzioni e privati in relazione alle competenze assegnate</li> <li>- monitoraggi relativi al settore assegnato</li> <li>- ordinazioni alla Municipalità di stampati e registri di classe</li> <li>- libri in comodato d'uso</li> <li>- modifica e rilascio nuove credenziali di account</li> <li>- supporto relazioni con le reti interistituti</li> </ul> <p><b>Inventario e Patrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta registro facile consumo – verifica scorte materiale cancelleria e pulizia</li> <li>- tenuta registri inventario consegna sussidi didattici. con carico e scarico materiale, verbali di collaudo, controllo elenchi beni assegnati ai sub consegnatari</li> <li>- ricognizione e etichettatura dei beni</li> </ul> <p><b>Personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruzione mod.P04 in collaborazione con Pagan e Vianello</li> <li>- aggiornamento graduatorie interne in collaborazione con Pagan</li> <li>- istruzione pratiche L.104, verifica diritto e monitoraggi relativi</li> <li>- Verifica materiale di pronto soccorso</li> </ul>
---	-----------------	---

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

<b>Settore gestione del personale docente scuola secondaria e del personale ATA</b>	<b>PAGAN</b>	<p><b>Personale Docente Secondaria e ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali,aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale,verifica della corretta documentazione relativa alle assenze,inoltre richieste visite fiscali alla ASL di competenza e INPS,inoltre comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT</li> <li>- Comunicazione degli scioperi alla DPT mediante "Sciopnet"</li> <li>- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale</li> <li>- registrazione presenze e assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa e riduzioni stipendiali</li> </ul>
---	--------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni infortuni INAIL</li> <li>- Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni della RSU</li> <li>- segnalazioni personale assente per la sostituzione</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione del personale DOCENTE e ATA assente sulla base delle indicazioni ricevute, emissione e trasmissione contratti di lavoro con i sistemi informatici, tenuta e aggiornamento del registro supplenze e dei contratti di lavoro, inserimento a SIDI dati interscambio MIUR-MEF assenze e pagamento retribuzioni</li> <li>- aggiornamento 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 informative in merito alla sicurezza nel posto di lavoro</li> <li>- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio</li> <li>- Al termine dell'a.s. comunicazioni alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale</li> <li>-</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali</li> <li>- Riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi, ricostruzioni di carriera e dichiarazioni servizi pre-ruolo, fascicolo elettronico</li> <li>- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale neoassunto</li> <li>- Pratiche relative al periodo di prova</li> <li>- Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi)</li> <li>- Tenuta conteggi permessi sindacali usufruiti e all'occorrenza relative comunicazioni</li> <li>- Richieste trasferimento e comunicazioni variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzi, etc.</li> <li>- richiesta e trasmissione fascicoli personali</li> <li>- statistiche varie relative personale</li> <li>- graduatorie perdenti posto in collaborazione con Pascutto</li> <li>- procedimenti disciplinari</li> <li>- rapporti con la Ragioneria provinciale, Provveditorato e D.P.T.</li> <li>- operazioni relative organico ed ordinamenti</li> <li>- richieste assegno familiare</li> <li>- conservazione degli atti relativi ai Corsi formazione</li> <li>- Archiviazione registri di classe</li> <li>- Redazione e inoltro ordini di servizio per il conferimento delle ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti,</li> <li>- Procedure legge 39/2014 autodichiarazioni norme antipedofilia</li> </ul>
<b>Settore gestione del personale docente scuola primaria e infanzia</b>	<b>VIANELLO</b>	<p>Gli stessi incarichi del sig. Pagan <b>relativamente al personale docente infanzia e primaria</b> e inoltre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione e rilascio dei modelli TFR relativo al trattamento di fine rapporto dei dipendenti a tempo determinato</li> <li>- Supporto dsgr monitoraggio personale formato TU 81/2008</li> <li>- rilevazione formazione nuovi ingressi</li> </ul>

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.

#### AREA AFFARI GENERALI

<b>Protocollo</b>	<b>(06/h settiman.)</b>	- Archivio della miscellanea - avvisi e di comunicazioni per iniziative culturali su indicazione del dirigente con diffusione ai destinatari
-------------------	-------------------------	---

#### Attività incentivabili:

- supporto procedure segreteria digitale, supporto gestione rete informatica, aggiornamenti sw, gestione nuovi account, supporto PNSD, procedure rilevazione informatica della presenza in servizio
- riordino protocollo riservato, supporto docenti gestione pratiche diversabilità e inclusione, supporto prove INVALSI, supporto progetto intercultura, supporto utenza non italofona
- incarichi sicurezza, monitoraggio delle attività di formazione sicurezza T.U. 81/2008, supporto alle attività di aggiornamento, coordinamento area personale scuola primaria, coordinamento area personale scuola secondaria e personale ATA, pratiche ricostruzione carriera
- pratiche PA04 ,ricognizione inventario e catalogazione, supporto docenti attività di progetto, supporto attività negoziali

#### Piano di formazione personale ATA

Relativamente al piano annuale di formazione destinato al personale ATA si rinvia al contenuto del PTOF e si propone la frequenza ai seguenti corsi, nel limite delle risorse stabilite, con partecipazione regolata dal CCNL e riconosciuta in base alla frequenza.

#### 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, su segnalazione del RSL in base alle richieste inoltrate al Dirigente e in relazione alla scadenza della formazione rispetto alle certificazioni delle singole unità.

#### INCONTRI e SEMINARI di FORMAZIONE nel limite delle risorse stabilite

Partecipazione degli assistenti amministrativi e del dsga a corsi di formazione specifica, organizzati da enti e associazioni accreditati e preposti all'attività di formazione propedeutica, in particolare momenti formativi dedicati gli effetti prodotti dal L. 107/2015, gestione pratiche decentramento, implementazione delle abilità informatiche, gestione rendicontazione PON.

#### 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.