



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Rita Levi Montalcini"

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado

Via Papa Giovanni XXIII N.5 - 31044 Montebelluna (TV)

Prot. n° 6601/C41

Montebelluna, 13 dicembre 2016

*Alla DSGA
Al personale ATA
All'Albo*

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale,

VISTA la proposta del piano di lavoro presentata dal Direttore SGA,

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa adottato dall'I.C. "Rita Levi Montalcini",

CONSIDERATO che l'autonomia scolastica richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso

ADOTTA

Il Piano di Lavoro e delle Attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal Direttore dei SGA, con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale

Si precisa che il presente piano è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale articoli l'orario di lavoro con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio.

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere formulato tenendo conto dell'indispensabile presenza in ogni plesso e in ogni momento della giornata di almeno un addetto formato adeguatamente in tema di primo soccorso (art. 45 del D.Lgs 81/2008) e formato adeguatamente in materia di lotta antincendio facente parte della squadra di emergenza (art. 17 co. B del D.Lgs 81/2008).

In particolare, il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi citati, contiene:

- Programmazione e gestione annuale delle attività
- Turni di lavoro e modalità di effettuazione
- Criteri di individuazione degli incarichi specifici

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Per quanto non precisato in dettaglio nel Piano di Lavoro allegato, rimangono comunque vigenti le disposizioni di cui alle note prot.6336/C41 del 1° dicembre 2016, prot. 6463 del 6 dicembre 2016, di ogni ulteriore disposizione organizzativa che verrà emanata nel corso dell'a.s. 2016/17, nonché con la Direttiva dirigenziale alla DSGA prot. 6464/C41 del 6 dicembre 2016.

Si dispone la pubblicazione della presente sul sito internet www.icmontebelluna1.it

Il Dirigente Scolastico Reggente
(Ing. Ezio Toffano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993

COD. MECC.: TVIC883004 – C.F. 92035630265 - Email tvic883004@istruzione.it/infoics@icmontebelluna1.it

PEC: tvic883004@pec.istruzione.it sito: www.icritalevimontalcinimontebelluna.it

Tel. ☎: 0423 22284 - Fax ☎: 0423 608820



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE RITA LEVI MONTALCINI
Via Papa Giovanni XXIII, 5 31044 Montebelluna (TV) ☎ 042322284. Fax 0423608820.

Prot. n. 6526/C2

Montebelluna, 07/12/2016

Al Dirigente Scolastico Reggente
Ing. Ezio Toffano

**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

• Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a Tempo Indeterminato a 36 ore	1
• Assistenti Amministrativi con incarico a Tempo Indeterminato a 36 ore	5
• Assistenti Amministrativi con incarico a Tempo Determinato Part-Time a 24 ore	1
• Assistenti Amministrativi con incarico a Tempo Indeterminato Part-Time a 12 ore	1
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo Indeterminato a 36 ore	17
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo Indeterminato a 30 ore	1
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo determinato a 18 ore	1
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo determinato a 6 ore	1

Edifici e Sedi scolastiche

L'Istituto comprende:

- n. 7 edifici con n. 7 sedi scolastiche, più n. 1 scuola presso l'Ospedale di Montebelluna;
- gli Uffici di Segreteria e Presidenza.

Edifici		Sedi scolastiche		Personale
1	Edificio della Direzione	1	1 Uffici di Segreteria	n. 1 DSGA n. 7 Assist. Amm.vi
			2 Scuola Secondaria di primo grado	n.5 Coll. Scol. a 36 ore
2	Edificio zona Mercato Vecchio	2	1 Scuola Infanzia "Menegon"	n.2 Coll.Scol. a 36 ore
3	Edificio zona Centro	3	1 Scuola Primaria "Marconi"	n. 2 Coll Scol a 36 ore n. 1 Coll Scol a 18 ore
4	Edificio zona S. Andrea	4	1 Scuola Infanzia "Aquilone"	n. 1 Coll. Scol. a 36 ore n.1 Coll. Scol. a 30 ore n.1 Coll. Scol. a 6 ore
5	Edificio zona Busta	5	1 Scuola Infanzia "Arcobaleno"	n. 2 Coll. Scol. A 36 ore
6	Edificio zona Contea	6	1 Scuola Primaria "Pascoli"	n. 3 Coll. Scol a 36 ore
7	Edificio zona Contea	7	1 Scuola Infanzia "Bortot"	n. 2 Coll. Scol. a 36 ore

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, presa visione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa propone quanto segue:

Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi e generali collegati alle attività dell'Istituzione Scolastica

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

<i>NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
GANZ EMANUELA	Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL Compiti di competenza relativi al Piano Annuale Personale ATA Gestione Albo pretorio nel sito dell'Istituto Programma Annuale, Conto Consuntivo e variazioni di bilancio Gestione del Fondo d'Istituto, Indennità, missioni, ore eccedenti, ecc. Contabilità generale, incassi e pagamenti, Ritenute fiscali e contributive, modello F24 EP Versamenti e dichiarazioni INPS (Personale Scolastico) e INAIL (Personale in mobilità LSU) Conguaglio contributivo e fiscale (ex-PRE96) Monitoraggi e invio dati e flussi di bilancio al M.E.F. e al M.I.U.R. Gestione stipendi supplenti brevi Adempimenti Certificazione Unica ed emissione CU Rapporti con Enti ed Associazioni Bandi, convenzioni e contratti, esperti esterni Gestione contabile e amministrativa C.T.I. Gestione personale LSU Gestione contatti con Centro per l'Impiego, INPS e INAIL Dichiarazioni fiscali Mod. 770 semplificato e Dichiarazione IRAP Amministrazione Trasparente, ANAC (ex-AVCP) – Pubblicazione contratti con CIG

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
<i>Area personale</i> CALABRESE MIRANGELA (infanzia/primaria)	Gestione supplenze con riferimento agli stipendi (in collegamento con Dsga), registro assenze, 150 ore, certificati di servizio, ecc. CO-VENETO Gestione pratiche personale Docente e ATA Gestione graduatorie Scuola Materna, Elementare ed ATA (scaricamento, pubblicazione, comunicazioni esterne, ecc.) Gestione contratto di lavoro incaricati di religione Gestione periodo di prova, corso di formazione, valutazione e conferma in ruolo al Sidi del personale docente Gestione graduatorie prioritarie (salva-precari): controllo diritto domanda, supplenza eventuale, rapporto con l'INPS per disoccupazione (con Dsga) Gestione pratiche di disoccupazione e TFR Gestione Personale ATA (controllo fogli firma per registrazione ore di permessi ed eccedenti) Registrazione assenze del personale (comunicazione al tesoro) Ore eccedenti e sostituzione docenti e personale ATA Orari docenti (in collaborazione con dirigente) Ferie e Assenze del personale con relativi decreti (visite fiscali) Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA Domande Part-Time in scadenza, inserimento delle nuove e relativi adempimenti Gestione trasferimenti e assegnazioni provvisorie Gestione organico (collaborazione Dirigente) Collaborazione con dirigente Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio, sostituzione degli stessi in caso di assenza per pratiche urgenti Ricostruzioni di carriera del personale

<p><i>Area personale</i></p> <p>BONSEMBIANTE ANNAMARIA (secondaria)</p>	<p>Gestione supplenze (contratti di lavoro, cessazioni, SIDI) Controllo e invio documenti di rito all'atto dell'assunzione (personale a T.D. e T.I., e inserimenti a SIDI). CO-VENETO Gestione pratiche personale Docente e ATA Gestione graduatorie Docenti Scuola Secondaria 1° Grado Gestione contratto di lavoro incaricati di religione Gestione pratiche di disoccupazione e TFR Rapporti con Dpt, ragioneria, Inpdap Dichiarazioni dei servizi - Ricostruzioni di carriera – Riscatti e ricongiunzioni Inquadramenti economici Ore eccedenti docenti Gestione trasferimenti e assegnazioni provvisorie Domande Part-Time in scadenza, inserimento delle nuove e relativi adempimenti Pratiche relative a pensioni Ferie e Assenze del personale con relativi decreti (visite fiscali) Detrazioni NET (on-line) Gestione scioperi (circolari docenti e alunni ed inserimento dati, sciopnet) Assemblee sindacali Assegno nucleo familiare Stato giuridico del personale (tenuta fascicolo) Richiesta e trasmissione documenti Collaborazione con dirigente Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio, sostituzione degli stessi in caso di assenza per pratiche urgenti</p>
--	--

<p><i>Area alunni</i></p> <p>BOLZONELLO GIUSEPPINA (scuola infanzia e primaria)</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna Gestione U.R.P. con ufficio protocollo Referente del procedimento iscrizione alunni (operazioni preliminari, domande, graduatorie, rapporti famiglie, ente locale, altre scuole, ecc.) in diretta collaborazione con D.S. Trasferimenti alunni Tenuta fascicoli e documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti, certificati e gestione corrispondenza con le famiglie Gestione foglio notizia, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini esami di stato Documenti di riconoscimento alunni Incontri GIO e tutta la documentazione riservata con referente Genovese Contatti INVALSI con inserimento dati alunni con documenti vari Statistiche Adempimenti relativi al portale ARIS ARS Infortuni alunni e docenti e rapporti con l'Assicurazione Libri di testo e cedole librerie Caro libro Gestione organizzativa visite guidate e viaggi con relativi preventivi (Cig per fattura elettronica) Produzione dati per Organici Elezioni organi collegiali di durata annuale (coadiuvato da tutti i colleghi) Elezioni organi collegiali di durata triennale. (coadiuvato da tutti i colleghi) Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio, sostituzione degli stessi in caso di assenza per pratiche urgenti</p>
<p><i>Area alunni</i></p> <p>MAZZOTTA ENZO (scuola secondaria)</p>	<p>Gestione statistiche in collaborazione con i colleghi Gestione organizzativa visite guidate e viaggi Gestione foglio notizia, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini esami di stato Documenti di riconoscimento alunni Trasferimenti alunni Produzione dati per Organici Tenuta fascicoli e documenti alunni Procedimento iscrizione alunni (operazioni preliminari, domande, graduatorie, rapporti famiglie, ente locale, altre scuole, ecc.) in diretta collaborazione con D.S. Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio, sostituzione degli stessi in caso di assenza per pratiche urgenti</p>

<p><i>Area alunni</i></p> <p>RADOLOVIC METTI MIRELLA</p>	<p>Collaborazione per tenuta registro protocollo, controllo posta elettronica. Archiviazione, corrispondenza e circolari interne.</p> <p>Trasferimenti alunni</p> <p>Tenuta fascicoli e documenti alunni</p> <p>Produzione dati per Organici</p> <p>Procedimento iscrizione alunni (operazioni preliminari, domande, graduatorie, rapporti famiglie, ente locale, altre scuole, ecc.) in diretta collaborazione con D.S.</p> <p>Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio, sostituzione degli stessi in caso di assenza per pratiche urgenti</p>
---	---

<p><i>Area Contabile</i></p> <p>DI TOMMASO PIO</p>	<p>Acquisti: Preventivi - Ordini – CIG – DURC – CUP</p> <p>Acquisti in rete: Me.Pa e Convenzioni</p> <p>Gestione fatture elettroniche</p> <p>Inventario (registrazione, numerazione, verifica consistenza, carico e scarico materiale)</p> <p>Registro elettronico: gestione password</p> <p>Prove Invalsi: installazione file, preparazione PC ed assistenza (in collaborazione con l'Uff. Alunni)</p> <p>Progetto Manutenzione Edifici Scolastici "Scuole Belle"</p> <p>Conto corrente postale</p> <p>Spese postali mensili</p> <p>Riepilogativi x F.I.S.</p> <p>Aggiornamento file ppt x TV 50"</p> <p>AVCP riepilogo gare e pubblicazione su Amm.ne trasparente</p> <p>Collaborazione Pon 2014-2020</p> <p>Amm.ne Trasparente gestita da Gazzetta Amministrativa: pubblicazione documenti relativi all'Uff. Acquisti</p> <p>Trasmissione telematiche in genere</p> <p>Collaborazione con LSU presente nell'ufficio</p> <p>Collaborazione con DS, i 2 Vice DS, DSGA, docenti, Uff. Alunni, Personale e Protocollo</p> <p>Mansioni di Assistente tecnico:</p> <p>Installazioni stampanti e Pc nuovi</p> <p>Piccola manutenzione in primo intervento</p> <p>Risoluzioni problemi informatici in collaborazione con aziende esterne</p> <p>Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio, sostituzione degli stessi in caso di assenza per pratiche urgenti</p>
---	--

<p><i>Area protocollo e U.R.P.</i></p> <p>PAPPALETTERA FRANCESCO SAVERIO</p>	<p>Tenuta registro protocollo, controllo posta elettronica. Pubblicazioni all'albo d'istituto.</p> <p>Archiviazione documenti e circolari interne.</p> <p>Gestione corrispondenza</p> <p>Rapporti con C.T.I. (in collaborazione con D.S.G.A.)</p> <p>Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio, sostituzione degli stessi in caso di assenza per pratiche urgenti</p> <p>Collaborazione con dirigente</p>
---	--

Le mansioni affidate vanno svolte con autonomia operativa (libera capacità di gestire e organizzare il proprio lavoro) e responsabilità diretta (consapevolezza degli adempimenti da eseguire e delle eventuali scadenze). Il principio operante è quello di collaborazione, intesa nel senso che ogni unità deve cercare di collaborare con altre con un continuo scambio di informazioni nella consapevolezza che l'obiettivo primario da tutti condiviso è il miglior funzionamento della scuola in tutti le sue funzioni.

In questa Istituzione scolastica è presente un servizio di portineria/centralino gestito dai collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale che, per quanto possibile, individua i destinatari delle telefonate e delle richieste varie da parte dell'utenza; tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti, nel limite del possibile, a soddisfare le richieste dell'utenza, anche in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi di diverso settore, e a rispondere al telefono.

Per ragioni di "tutela della salute nei luoghi di lavoro", il personale amministrativo è tenuto ad organizzare l'attività al computer in senso stretto mirando a non superare la media delle 20 ore settimanali ed effettuando le pause prescritte. Si vedano, in proposito, le disposizioni contenute nel Piano per la Sicurezza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI PRINCIPALI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di MOMENTANEA assenza dell'Insegnante. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e, in particolare nella scuola dell'infanzia, non ancora del tutto autonomi.</p> <p>Vigilanza degli alunni rimasti a scuola in attesa dei genitori al termine delle lezioni fino a 15 minuti.</p>
Sorveglianza generica dei locali e sicurezza	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno di alunni e pubblico</p> <p>Scrupoloso controllo e segnalazione di tutto quanto può pregiudicare la sicurezza (L. 626)</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili per pulizia approfondita.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Diffusione delle circolari.</p> <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF)</p> <p>Supporto alla segreteria</p>

Compiti del Personale ATA

L'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007 prevede che i compiti del personale ATA siano costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (Tabella A "Profili di area del personale ATA") e da eventuali incarichi specifici assegnati, che comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Richiamando l'art. 89 del C.C.N.L./2003, relativo ai doveri del pubblico dipendente, l'inosservanza dei quali può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto stesso, si sottolinea l'importanza di intrattenere rapporti estremamente corretti nei confronti dell'utenza (genitori) che ha nel Collaboratore scolastico la prima e immediata immagine dell'Istituzione Scolastica, con la consapevolezza di impegnare, con il proprio comportamento, la credibilità stessa della Pubblica Amministrazione.

Ugualmente corretti ed improntati al massimo rispetto devono essere i rapporti con il personale dipendente della Cooperativa incaricata del servizio di pulizia e di mensa tenendo presente che non esiste alcun rapporto gerarchico nei confronti di detto personale e che quindi ogni relazione deve svolgersi con cortesia e discrezione.

Vigilanza degli alunni: per quanto riguarda i compiti di vigilanza degli alunni, che sono prioritari, va fatto riferimento a quanto disposto nel Piano per la Sicurezza, nel Regolamento di Circolo e nella circolare interna contenente "Disposizioni permanenti in merito alla vigilanza degli alunni e alla Sicurezza nelle Scuole" emanata dal Dirigente Scolastico.

Rapporti con gli alunni: in caso di presenza contemporanea degli Insegnanti, il Collaboratore Scolastico non può e non deve mai scavalcare la prevalente autorità dell'insegnante nel controllo ed eventuale rimprovero degli alunni.

In caso di presenza contemporanea dei due Collaboratori Scolastici assegnati alla singola Scuola il servizio sia così organizzato:

Durante le ore di lezione: si prevede la presenza in servizio di almeno un collaboratore scolastico per plesso, che sorveglierà i locali contigui e visibili dalla propria postazione di lavoro; compito primario è il supporto ai Docenti per la gestione delle situazioni d'emergenza;

nel caso siano in servizio due collaboratori contemporaneamente, si disporranno uno per piano, o per ala nel caso di edifici ad un solo piano, a disposizione degli Insegnanti per **momentanea** sostituzione in classe, fotocopie od altro, in modo tale che gli insegnanti possano agevolmente rivolgersi al collaboratore senza dover lasciare la classe incustodita.

Durante questo tempo si raccomanda un controllo costante dell'uso da parte degli alunni dei servizi igienici, tramite presenza fisica e in collaborazione con i docenti.

Durante gli intervalli: un collaboratore all'interno dei locali e l'altro all'esterno per coadiuvare gli Insegnanti nel compito di sorveglianza; quando le condizioni atmosferiche impediscono l'utilizzo del giardino i due collaboratori, entrambi all'interno della scuola, avranno cura di posizionarsi adeguatamente lontani l'uno dall'altro al fine di un miglior controllo degli alunni.

Sorveglianza generica dei locali: servizio di portineria e centralino. Attenta sorveglianza, durante le lezioni, dei corridoi, dei servizi e degli ingressi della scuola.

Sorveglianza all'ingresso: l'ingresso della Scuola deve essere sempre sorvegliato e nessuno può entrare senza farsi riconoscere da un collaboratore scolastico.

Supporto amministrativo e didattico: puntuale diligente e tempestiva diffusione delle circolari e di qualsiasi altra comunicazione proveniente dalla Direzione Didattica, qualora queste funzioni non possano essere espletate dall'Insegnante di collegamento. Attività varie di aiuto su specifica richiesta degli Insegnanti, tenendo presente il carattere di sussidiarietà delle stesse e nei limiti delle effettive disponibilità di tempo di ciascun collaboratore, desumibili dal proprio quadro orario di servizio settimanale.

Progetti: nei limiti del possibile, la collaborazione per l'attuazione dei progetti previsti nel P.O.F. è dovuta.

La collaborazione per i progetti individuali dei docenti per l'accesso al Fondo d'Istituto non è obbligatoria ed è comunque limitata al supporto tecnico compatibile con lo svolgimento delle proprie ordinarie mansioni.

In nessun caso il collaboratore scolastico può svolgere compiti di natura didattica.

Ausilio agli alunni portatori di handicap: particolare attenzione dovrà essere dedicata agli alunni portatori di handicap, soprattutto nella Scuola dell'Infanzia, in particolare in occasione di trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, ecc.).

Servizio fotocopie: dovrà essere gestito solo dai collaboratori o sotto la loro sorveglianza ed in tempi definiti per non contrastare con lo svolgimento del compito prioritario di sorveglianza degli alunni; saranno stabiliti, quindi, degli orari ben precisi cui si atterranno i docenti nelle loro richieste.

In caso di urgenza, i Docenti anticiperanno la presa di servizio per eseguire le fotocopie necessarie e registrarle come di prassi in accordo con i collaboratori.

Altre attività di ausilio potranno essere autorizzate dal DSGA su specifica richiesta degli Insegnanti.

Pulizie: La pulizia dei locali scolastici deve essere fatta al termine delle attività didattiche, per i locali di competenza, con esclusione delle zone riservate all'Impresa di pulizie, ove prevista.

Solo al termine dell'intervallo o della mensa si provvederà alla pulizia dei servizi, degli atri e degli spazi esterni, evitando, finché gli alunni si trovano a scuola, attività che possano essere fonte di rischio, come pavimenti bagnati o corridoi senza sorveglianza.

In caso di tempo insufficiente per la pulizia accurata giornaliera dei locali scolastici, causa gestione delle emergenze, il collaboratore effettuerà solo lo svuotamento dei cestini nei locali scolastici e nel cortile e la pulizia dei ripiani dei banchi, dei servizi, dei pavimenti delle aule e della mensa, rimandando gli altri interventi ai giorni successivi.

Pulizia di carattere materiale si specifica quanto segue:

	<i>PLESSO</i>	<i>NOMINATIVO</i>	<i>NOTE PARTICOLARI</i>	<i>MANSIONI COMUNI</i>
1	PAPA GIOVANNI XXIII	BARBISAN Maria CANCELLIERI Maria CHIMENT Rosanna MANCUSO Mariarosa PIZZAIA Francesca	Servizio di centralino, portineria, supporto amministrativo secondo le necessità e le richieste specifiche. Pulizia totale dei locali interni ed esterni della scuola, in quanto sfornita del servizio dell'Impresa di Pulizia	Controllo quotidiano dell'intera Scuola finalizzato al mantenimento dei locali e delle suppellettili in perfetta pulizia integrando, al meglio, il servizio fornito dall'Impresa di pulizie (la cui presenza non toglie dal mansionario del Collaboratore Scolastico il dovere di provvedere alla pulizia della Scuola) Servizio di pre-accoglienza alunni con entrata anticipata Sorveglianza alunni Servizio straordinario con apertura e chiusura plessi in orario extra-scolastico per riunioni e assemblee Pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo/mensa.
1.	MARCONI	MARTINELLI Annalisa GIANNINO Concetta DEL FAVERO SANTINEL Stefania	Servizio di centralino, portineria, supporto amministrativo secondo le necessità e le richieste specifiche. Pulizia degli spazi spettanti, rilevati dalla suddivisione tra l'Impresa di Pulizia	
2.	PASCOLI	BONETTO Teresa SOLAGNA Rinaldo VILLANI Antonella	Pulizia degli spazi spettanti, rilevati dalla suddivisione tra l'Impresa di Pulizia e la Scuola, nell'orario di non Attività Didattica fatto salvo bagni e corridoi dopo l'intervallo, la mensa e le aule non occupate da alunni	
3	MENEGON	DI TALIA Angelina GIOFRE' Maria Rosa	Pulizia totale dei locali interni ed esterni della scuola, in quanto sfornita del servizio dell'Impresa di Pulizia	
4	AQUILONE	ZAMPROGNO Graziella SICILIANO Maria Concetta GIANDOLO Paola		
5	ARCOBALENO	BOLZAN Emanuela RIZZARDO Silvana		
6	BORTOT (Contea)	BATTAGIN Elisa RENOSTO Maria Grazia		

Nel caso in cui, in base alla normativa vigente, non sia possibile sostituire con supplenti il personale assente, verranno operate delle sostituzioni interne con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: a seconda delle esigenze amministrative fra colleghi dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

COLLABORATORI SCOLASTICI: con colleghi in servizio nel medesimo plesso ed in caso d'impossibilità il D.S.G.A. può disporre per le vie brevi spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti d'orario. Tali spostamenti saranno disposti, a tutela del collaboratore interessato, per il tempo strettamente necessario.

Tutto il personale è rigorosamente tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella sede assegnata. L'eventuale uscita dalla scuola deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Direttore S.G.A. E' necessaria la preventiva autorizzazione anche per raggiungere la Direzione Didattica in caso di urgente necessità, essendo di norma, preferibile farlo al termine del proprio orario o, quando e se prevista, durante la pausa.

Si ricorda che l'uso del telefono è assolutamente limitato alle esigenze d'ufficio (art.89 CCNL/2003 punto P). Medesimo divieto sussiste circa l'utilizzo del computer, l'uso del quale per motivi personali oltre ad essere violazione dei doveri d'ufficio, e come tale sanzionabile (art.90 CCNL/03) può configurarsi anche come reato qualora ne derivi un danno alla P.A. e quindi suscettibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

1. Criteri di preposizione del personale ai servizi

Nell'assegnazione del Personale ai diversi servizi si è avuto riguardo dei criteri previsti dalla Contrattazione d'Istituto, in particolare:

- Ripartizione dei carichi di lavoro in settori omogenei
- Valutazione capacità attitudinali
- Disponibilità individuali

2. Orario di lavoro, permessi e ferie

Nel rispetto della normativa vigente e ricorrendo a tutti gli istituti contrattuali previsti dall'art. 50 del CCNL/2003 (orario ordinario/flessibile/plurisettimanale/in 5 giorni, turnazione) ed in considerazione delle varie attività si è formulato l'orario del personale come di seguito specificato:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE
GANZ EMANUELA	8:30 – 14:40	8:30 – 14:40	8:30 – 14:40	8:30 – 14:40	8:30 – 14:40	8:50 – 14:00	36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE
BOLZONELLO GIUSEPPINA	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	Per apertura pomeridiana 7:30 – 11:30 15:00 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	36
CALABRESE MIRANGELA	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	Per apertura pomeridiana mensile 11:00 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	36
DI TOMMASO PIO	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	36
BONSEMBIANTE ANNAMARIA	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	Per apertura pomeridiana mensile 11:00 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	36
MAZZOTTA ENZO	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	Per apertura pomeridiana mensile 11:00 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	36
PAPPALETTERA FRANCESCO SAVERIO	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00	24
RADOLOVIC METTI MIRELLA	08:00 - 14:00	08:00 – 14:00					12

Con rientro pomeridiano settimanale il Mercoledì per UFFICIO ALUNNI e UFFICIO PERSONALE dalle ore 15.00 alle 17.00 a turnazione

COLLABORATORI SCOLASTICI

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	totale
SCUOLA PRIMARIA MARCONI								
1	MARTINELLI Annalisa	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	12:45 – 18:45	11:00 – 17:00	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	36
2	GIANNINO Concetta	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	11:00 – 17:00	07:15 – 13:15	36
3	DEL FAVERO SANTINEL Stefania		07:30 – 13:30	07:30 – 13:30		07:30 – 13:30		18
SCUOLA MEDIA								
4	BARBISAN Maria	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	13:00 – 19:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	36
5	CANCELLIERI Maria	07:30 – 13:30	13:00 – 19:00 12:30 – 18:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	36
6	CHIMENT Rosanna	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	13:30 – 19:00 12:30 – 18:30	07:30 – 13:30	36
7	MANCUSO Mariarosa	13:00 – 19:00 12:30 – 18:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	36
8	PIZZAIA Francesca	13:00 – 19:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	36
SCUOLA PRIMARIA PASCOLI - CONTEA								
9	BONETTO Teresa	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	12:30 – 18:30 13:00 – 19:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	36
10	SOLAGNA RINALDO	12:30 – 18:30	07:30 – 13:30	13:00 – 19:00 12:30 – 18:30	12:00 – 18:00	12:30 – 18:30	07:30 – 13:30	36
11	VILLANI Antonella	07:30 – 13:30	12:30 – 18:30	7:30 – 13:30 12:00 – 18:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	36
SCUOLA DELL'INFANZIA MENEGON								
12	DI TALIA Angelina	07:18 – 14:30	07:18 – 14:30	9:18 – 16:30	07:18 – 14:30	9:18 – 16:30		36
13	GIOFRE' Maria Rosa	9:18 – 16:30	9:18 – 16:30	07:18 – 14:30	9:18 – 16:30	07:18 – 14:30		36
SCUOLA DELL'INFANZIA AQUILONE -								
14	SICILIANO M. Concetta	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	07:15 – 13:15	10:15 – 16:15	10:15 – 16:15		30
15	ZAMPROGNO Graziella	9:00 – 16:12	9:00 – 16:12	9:00 – 16:12	7:15 – 16:12	7:15 – 16:12		36
16	GIANDOLO Paola			12:30 – 15:30		13:15 – 16:15		6
SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO - BUSTA								
16	BOLZAN Emanuela	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30		36
17	RIZZARDO Silvana	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30		36
SCUOLA DELL'INFANZIA BORTOT - CONTEA								
18	BATTAGIN Elisa	10:48 – 18:00	7:18 – 14:30	10:48 – 18:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30		36
19	RENOSTO Maria Grazia	7:18 – 14:30	10:48 – 18:00	7:18 – 14:30	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00		36

L'orario sopraindicato deve essere rigorosamente rispettato e l'indicazione nel foglio firma di presenza deve essere veritiera (si ricorda che la dichiarazione falsa si configura come reato penale), riduzioni od allungamenti dello stesso non sono ammessi (se non adeguatamente motivati e preventivamente richiesti, anche verbalmente ed autorizzati dal D.S.G.A.) e nel conteggio mensile saranno calcolate solo le ore effettivamente previste per ogni singola giornata (fatta salva la quota di ore di straordinario autorizzate e la quota di ore eccedenti riconosciute come intensificazione).

Le ore svolte in eccedenza all'orario di servizio possono servire, oltre a richiedere permessi brevi, per coprire le giornate di chiusura prefestive.

Durante la sospensione delle lezioni, se non necessario, il servizio deve essere svolto in orario antimeridiano.

La proposta del Dsga, relativa alle chiusure nelle giornate prefestive, in particolare

- Tutti i sabati di luglio e agosto con esclusione del 1 Luglio e del 26 agosto 2016

Per queste giornate il personale è tenuto a presentare domanda di recupero lavoro straordinario, trentaseiesima ora o ferie. La presentazione della richiesta di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile, al fine di favorire le esigenze di chi ha necessità di programmare le vacanze per tempo ed al contempo assicurare comunque il servizio.

In particolare, per quanto riguarda il personale assistente amministrativo, si dispone che la turnazione estiva va fatta all'interno dei singoli uffici (personale e alunni-URP), di conseguenza deve essere sempre garantita la presenza di un'unità per ogni singola area.

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico dovrà essere sempre garantita la copertura del plesso Marconi (presenza segreteria), eventualmente anche con collaboratori di altri plessi.

Si conferma la possibilità, a richiesta e per tutti, di effettuare nel periodo estivo (LUGLIO e AGOSTO) un orario articolato in 5 giorni lavorativi, fatto salvo per l'ultima settimana di Agosto.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il 30 aprile 2017, questo affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio 2017 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. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi dello stesso plesso e ufficio, allo scambio dei periodi. Dal 1° settembre al 30 giugno le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta almeno tre giorni prima al D.S.G.A. che ne verificherà l'ammissibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

3. Attività Aggiuntive

Si riassumono di seguito le attività e gli incarichi oggetto d'incentivazione, per l'a.s. 2016/2017 a carico del Fondo d'Istituto:

ASSISTENTI AMMISTRATIVI

Prestazioni svolte oltre l'orario di servizio d'obbligo e quelle che richiedono una intensificazione del lavoro obbligatorio, dovuta sia a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, sia nel caso, ad esempio, dell'assenza di un collega, quando gli altri svolgono anche le mansioni dell'assente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici chiamati alla collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per servizi amministrativi vari inclusi eventuali servizi esterni (Posta, Comune ecc.).

Ai collaboratori scolastici che svolgono servizio pomeridiano e serale per le varie riunioni, corsi, ecc. nella sede centrale.

Ai collaboratori scolastici disponibili alla sostituzione dei colleghi assenti anche in plessi diversi dal proprio.

A ciascuno dei collaboratori scolastici in servizio nella Scuola dell'Infanzia in quanto tenuti alla particolare cura dei bambini con specifico riguardo all'assistenza nell'uso dei servizi igienici e durante la mensa.

Ai collaboratori scolastici che, per oggettive necessità, collaborano con il personale docente per l'inserimento scolastico di alcuni ragazzi con gravissime disabilità.

IL DIRETTORE S.G.A.
EMANUELA GANZ