

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAERANO DI SAN MARCO

Via della Pace n.1 – 31031 Caerano di San Marco (TV)
C.F. 83005610262 – Codice Univoco UFP6OW – C.M. TVIC82100R – Tel. 0423-650095 – Fax 0423-650610
Sito – www.iccaerano.edu.it – E-mail – tvic82100r@istruzione.it – Pec – tvic82100r@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE-CAERANO DI SAN MARCO
Prot. 0005836 del 04/11/2020
07-06 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Debora Pellizzari

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 40, comma 3, del CCNL 2016 – 2018, che modifica l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA a seguito di specifico incontro con il medesimo personale;
- VISTO il CCNL 2016 – 2018, per le parti che interessano il comparto scuola ed in particolare quelle riferite al personale ATA, e tutte le disposizioni contrattuali previste nei precedenti CCNL, che continuano a trovare la loro applicazione come stabilito dall'art. 1, comma 10, CCNL 2016 – 2018;
- TENUTO CONTO della nota MIUR del 30/09/2015 prot. n. 2116, relativa a chiarimenti in merito all'art. 1, c. 332, della L. 190/2014 sulla possibilità di sostituire il personale collaboratore scolastico fin dal primo giorno di assenza;
- VISTO l'art. 1 comma 602 della Legge di Stabilità 2018, in deroga all'art. 1, comma 332, della Legge di Stabilità n. 190/2014, che prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza;
- VISTO l'art. 5, c. 8, Legge 135/2012 e l'art. 1, commi 54-55-56, della Legge di Stabilità n. 228/2012 per l'anno 2013, in materia di fruizione di ferie e riposi per il personale a T.I. e T.D.;
- VISTO l'art. 1, comma 760, punto 5-ter della legge 145/2018, relativa al riassorbimento dell'accantonamento del personale collaboratore scolastico, a partire dal 01/01/2020;
- TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico del 27/09/2020 prot. n. 4041;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
- TENUTO CONTO che attualmente in questo Istituto comprensivo sono previsti lavori di adeguamento sismico della scuola secondaria "Ungaretti", di via della Pace n. 1, per cui tutto il plesso scolastico è stato trasferito presso la scuola primaria ed il centro parrocchiale;
- ESAMINATO il Piano triennale dell'Offerta Formativa di Istituto per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;

PROPONE

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la quantità e la relativa assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi, delle sezioni e degli spazi utilizzati;
- Situazione di incompatibilità riferita alla presenza di parenti o affini in uno specifico plesso;
- Desiderata/specifiche richieste del personale collaboratore scolastico;
- Anni di presenza presso questa scuola;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;

ART. 1

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale:

Osservanza dell'orario di lavoro: il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Qualora impossibilitato a presentarsi al lavoro "per comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e a giustificare l'assenza.

Le assenze per malattia dovranno essere comunicate in Segreteria in orario compreso tra le 7,30 e le 07.45, per i successivi adempimenti (apertura plessi, spostamenti di orario o di servizio).

Rilevazione presenza in servizio: a tutto il personale ATA dell'Istituto è tenuto ad apporre la propria firma sul registro cartaceo delle presenze che dovrà essere utilizzato per rilevare la presenza in servizio mediante apposizione di orario di entrata ed uscita. Nel caso di dimenticanza l'interessato dovrà comunicare per iscritto, sotto la propria responsabilità, al Dirigente Scolastico o al DSGA, riportando l'ora di entrata o uscita dal turno di lavoro.

Orario di lavoro individuale / Turnazioni

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità dell'Istituto che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico. Nel caso non fosse possibile assicurare la presenza all'interno del proprio orario di lavoro, saranno disposte ore di lavoro straordinario.

Per soddisfare le esigenze del personale, gli Uffici Amministrativi potranno essere chiusi nei giorni

prefestivi di sospensione delle lezioni concordati in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

L'orario di servizio del Direttore sga viene svolto dal lunedì al sabato, di norma dalle 7.30 alle 13.30 e/o in funzione delle esigenze del servizio. Viene assicurata la presenza anche in orario pomeridiano, secondo le necessità dell'Istituto ed i carichi di lavoro, in accordo con il Dirigente Scolastico. L'orario di servizio d'obbligo, pari a 36 ore settimanali, sarà improntato in ogni caso alla massima flessibilità, sia in entrata che in uscita, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 29/11/2007.

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

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Con cadenza bimestrale si provvederà ad inoltrare, direttamente nella mail personale di ogni dipendente, un estratto riassuntivo delle presenze, nel quale saranno valorizzate le ore di lavoro, gli straordinari autorizzati, i permessi retribuiti e brevi, le ferie, le assenze per malattia e quanto previsto dalla normativa in materia di assenze.

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

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

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario di servizio del personale amministrativo: dal lunedì al sabato dalle 07.30 alle 13.30, con le seguenti preventive precisazioni:
nei casi di assenza dell'assistente amministrativa dell'Ufficio Personale Ata e Docenti, l'assistente amministrativo assegnato all'Ufficio protocollo presterà servizio dalle ore 07.30 alle ore 13.30, per la registrazione delle assenze comunicate dal personale dell'Istituto;

- L'assistente amministrativo a T.D. Sara Gianasso svolgerà l'orario di lavoro nei giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per rispondere ai criteri di efficienza – efficacia del servizio scolastico si propone l'orario dei collaboratori scolastici secondo i criteri di orario fisso e flessibilità, ove possibile, concordati con il personale considerando le attività, le esigenze dei plessi e gli orari della cooperativa dei servizi di pulizia.

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

Sono previste, di norma, le seguenti turnazioni:

servizio dal lunedì al sabato a rotazione

turno di mattina 07:30 / 13:30 – turno pomeridiano 12:30 / 18:30,

- servizio lunedì, martedì, venerdì e sabato per il C.S. a T.P. 18/36 h
turno di mattina: 07:30 / 13:30 - turno pomeridiano 12:30 / 18:30
- servizio mercoledì e giovedì per il C.S. con contratto T.P. 12/36 h
turno di mattina 07:30 / 13:30 – turno pomeridiano 12:30 / 18:30

Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove tutto il personale è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane.

Si precisa che in base all'applicazione dell'art. 1, comma 760, punto 5ter della Legge 145/2018, il piano potrà subire delle variazioni.

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

Ai sensi del CCNL in vigore, vigendo le condizioni e necessità previste dalla Scuola e dal PTOF (orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana), non si ravvisano le condizioni per l'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Pertanto, tutto il personale è tenuto all'orario di servizio in 36 ore settimanali.

Sostituzione Collaboratori Scolastici Assenti

Tenuto conto dell'assegnazione del personale collaboratore scolastico in servizio, in caso di **assenze inferiori o pari a 7 giorni**, di norma non si procederà con la nomina di un "supplente", in quanto si effettueranno spostamenti temporanei e/o variazioni degli orari di servizio del personale. Si propongono, comunque, dei criteri di massima per l'eventuale sostituzione del personale collaboratore scolastico assente temporaneamente:

- a) La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica in quanto, all'interno dell'orario di lavoro i colleghi in servizio dovranno garantire la pulizia dei locali e sorveglianza del collaboratore scolastico assente per ferie e non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
- b) Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio, che svolgeranno la sostituzione, possibilmente, all'interno delle sei ore giornaliere, mediante cambi di orario di lavoro e/o servizio in più plessi concordati, di volta in volta, con il D.S. e il DSGA. Il suddetto criterio darà luogo ad un compenso forfettario, da retribuire con il fondo di istituto, stabilito in sede di contrattazione integrativa per l'a.s. in corso.
- c) Nel caso in cui non sarà possibile attuare quanto indicato nei punti precedenti si procederà ad autorizzare il lavoro straordinario, che saranno successivamente compensate come

indicato nella sezione lavoro straordinario.

Nel caso in cui dovessero intervenire, per il medesimo periodo, assenze per malattia, inferiori o pari a 7 giorni, di due o più collaboratori scolastici il Dirigente Scolastico valuterà l'eventuale sostituzione del predetto personale, secondo quanto previsto dalla nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015, chiarimenti sulla legge di stabilità del 2015, che demanda al Dirigente Scolastico la facoltà di nominare un supplente anche in caso di assenze inferiori o pari a 7 giorni del personale collaboratore scolastico.

Nell'ipotesi di assenze per malattia, o altri casi previsti dalla normativa, superiori a 7 giorni, tenuto conto che la competenza per la nomina del supplente a T.D. è del Dirigente Scolastico, lo stesso, sentito il DSGA, valuterà se sostituire con un supplente breve il collaboratore assente.

Sostituzione Assistenti Amministrativi Assenti

Vista la Legge di Stabilità per l'anno 2018 che prevede la possibilità di sostituire il personale assistente amministrativo per assenze superiori a 30 giorni, il D.S., sentito il DSGA, valuterà se provvedere o meno all'eventuale sostituzione, con una nomina di un supplente breve, oppure, sentiti anche gli Assistenti Amministrativi, potrà disporre una diversa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nel caso di assenze inferiori a 30 giorni, considerato quanto specificato dalla predetta Legge di Bilancio, concernente l'impossibilità di sostituire il personale assistente amministrativo assente per qualsiasi motivo, i colleghi in servizio provvederanno, possibilmente, all'interno del proprio orario di servizio ad evadere le pratiche più urgenti.

In entrambi i casi, potrebbero essere concesse ore di straordinario per servizi impellenti ed improcrastinabili.

In caso di assenza, anche giornaliera, l'assistente amministrativo comunicherà direttamente al DSGA, o all'Ufficio Personale ATA, l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza.

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

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio) dopo il termine degli esami di Stato e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

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

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e inserito sul SITO WEB dell'Istituto;

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

- a) recupero di ore eccedenti già svolte;
- b) chiedere di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

L'istituto rimarrà chiuso anche il 07 Ottobre 2021 in occasione della festa del Santo Patrono di Caerano di San Marco.

Ferie

Di norma, le ferie, non potranno essere concesse ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi in periodi coincidenti con l'attività didattica e devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2021 e successivamente il piano ferie sarà esposto all'albo, possibilmente, entro la fine del mese di Maggio. Questo al fine di evitare, che il cumulo di tutti i giorni di ferie nel periodo estivo da parte della maggioranza dei lavoratori, determini un servizio non efficiente nel periodo estivo che, anche se non c'è attività didattica è comunque denso di adempimenti amministrativi e preparatorio per il successivo anno scolastico.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si chiederà al personale di concordare le eventuali disponibilità per i cambi; qualora non ci fossero disponibilità si effettuerà la rotazione annuale.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite entro il 31/08 e devono essere richieste nella misura di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi.

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

Per avviare l'organizzazione per l'a.s. 2020/2021 non saranno autorizzate ferie nell'ultima settimana di agosto, salvo particolari esigenze da concordare con DS.

Nel periodo estivo e/o di sospensione delle lezioni dovrà essere garantita, possibilmente, la presenza di n. 1 assistente amministrativo e DS/DSGA e di n. 4 collaboratori scolastici.

Permessi Orari retribuiti art. 31 CCNL 2018 (solo per il personale ATA a tempo indeterminato)

I permessi orari retribuiti previsti all'art. 31 del CCNL 2018, pari a 18 ore per anno scolastico, riguardano esclusivamente il personale a tempo indeterminato e potranno essere fruiti secondo quanto stabilito dal predetto art. 31. Tali permessi dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico e documentati anche mediante l'autocertificazione. I permessi orari o giornalieri saranno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della loro fruizione. La richiesta delle ore di permesso dovrà interessare l'intera unità oraria.

In caso di rapporto a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso previste nel precedente capoverso.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge art. 32 CCNL 2018

Per la relativa fruizione si rimanda a quanto previsto dal relativo CCNL 2018

Permessi Orari retribuiti art. 33 CCNL 2018 per visite mediche, esami diagnostici, terapie (per tutto il personale ATA sia a tempo indeterminato che determinato)

I permessi orari retribuiti previsti all'art. 33 del CCNL 2018 dovranno essere richiesti, fino ad un max di 18 ore per anno scolastico, con un preavviso di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo urgenze non preventivabili. A tale richiesta dovrà essere allegata la certificazione rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria presso la quale si è svolta la prestazione.

Permessi brevi ex art. 16 del CCNL 2007

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

Tali permessi orari saranno compensati, previo accordo con il DS e/o il DSGA, con ore eccedenti già a disposizione del dipendente (lavoro straordinario - attività di formazione, ecc.), nel caso contrario verranno recuperati, entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze dell'Istituto (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.).

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a

trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore, o le ore del P.T., nel corso dell'anno scolastico (art. 16 C.C.N.L. vigente - Permessi brevi).

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità, senza aver dato informazione al DS o al DSGA.

Ritardi

La flessibilità "occasionale" rispetto all'orario dovuto, previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che il personale ATA ha una flessibilità in entrata di max 10 minuti, da recuperare nella giornata stessa mediante un'uscita posticipata.

Il ritardo deve sempre essere giustificato e recuperato.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Lavoro Straordinario

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

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

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

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

Lo straordinario verrà richiesto e autorizzato dal D.S. solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili

Servizio esterno

I collaboratori scolastici della sede centrale saranno incaricati ad effettuare il servizio di ritiro e consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale situato a breve distanza dalla scuola. Tale incarico potrebbe prevedere, in sede di contrattazione di istituto, un compenso in base ai finanziamenti del Fondo di istituto a disposizione di questa Scuola.

ART. 2

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

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

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

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, del P.A.A. docenti nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

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

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

IL DSGA

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti; organizza l'attività del personale A.t.a. nell'ambito delle direttive del D.S.; istruisce, predispone e formalizza gli atti amministrativi e contabili; predispone la documentazione e gli atti contabili della Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto; è consegnatario dei beni mobili; predispone il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e le variazioni di bilancio; verifica il trattamento degli atti e dei documenti contenenti dati personali sensibili; verifica la predisposizione da parte dell'ufficio contabilità della documentazione relativa al budget del M.O.F. ed è di supporto all'attività negoziale del D.S. con le RSU; predispone il Piano Annuale A.t.a.; è referente dei rapporti con gli Enti esterni: Banca, Comune, Associazioni; predispone gli atti contabili per i Revisori dei Conti; è di supporto al D.S. nella predisposizione degli atti relativi alle gare d'appalto.

Organico Assistenti Amministrativi 2020/21

<i>Settore</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Tipo di Nomina</i>
Affari Generali / protocollo	Palamara Rebecca	T.D.
Personale Docente e ATA	Di Bari Antonella	T.I.
Patrimonio - Acquisti	Parolin Elisabetta	T.D.
Ufficio Alunni - Didattica	Loro Maria Luisa	T.I.
Supporto affari generali / protocollo	Gianasso Sara	T.D. Covid

Nell'espletamento dei seguenti compiti le SS. LL. sono tenute ad operare con la massima diligenza e responsabilità e dovranno, inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative ed accogliere ed interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

COMPITI E MANSIONI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2020-21

Area	Ass. amm.	Compiti
<p align="center">Alunni Didattica</p>	<p align="center">Loro Maria Luisa</p>	<p>Settore Didattica – Ufficio Alunni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informazione utenza interna ed esterna allo sportello, secondo l'orario di ricevimento *; 2. Tenuta Registri Infortuni del personale e Alunni con comunicazione INAIL, anche per infortuni di una sola giornata (cir. INAIL n. 42 del 12.10.2017) 3. Pratica Assicurazione infortuni e RCT alunni e personale della scuola; 4. iscrizioni alunni - Gestione registro matric. – Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta/trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie; 5. Gestione Registro Elettronico, schede di valutazione, tabelloni, scrutini, assenze alunni, esami, colloqui con i genitori, assegnazione classi materie; 6. Aggiornamento anagrafiche alunni, personale docenti e ATA in "Nuvola" e Argo, Settore didattica (nome e cognome, cod. fisc., residenza, mail, tel.) 7. Gestione e procedure adozioni e sussidi (libri di testo), libri di testo in comodato; 8. Certificazioni varie (iscrizioni, frequenza, nulla osta, ecc.) 9. Diplomi: stampa e tenuta registro carico e scarico diplomi; 10. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato; 11. Elezioni scolastiche OO. CC. annuali e triennali ed RSU; 12. Arls, Arof, Invalsi, ecc. monitoraggi; 13. Esoneri ed. fisica. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; 14. Pratiche portatori di Handicap – Organico Sostegno 15. Definizione Organico di diritto e di fatto relativo agli alunni 16. Ogni altra pratica per alunni o per servizio. 17. Sostituzione del collega dell'Ufficio Affari generali , in caso di assenza 18. gestione organizzativa viaggi di Istruzione/visite guidate e scambi culturali; 19. Gestione comunicazioni con il Comune per il trasporto e la mensa; 20. Collaborazione con il DSGA, e altri uffici <p>*Nei periodi di maggior affluenza sarà coadiuvata dalla sig.ra Parolin e Di Bari.</p> <p>Inoltre, al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere, possibilmente, pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p> <p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva</p>
<p align="center">Settore o area</p>	<p align="center">Assistenti Amm.vi</p>	<p align="center">Compiti</p>
<p align="center">Gestione Finanziaria e Patrimoniale</p>	<p align="center">Parolin Elisabetta</p>	<p>Settore patrimonio e Acquisti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione diretta con il DSGA; 2. Predisposizione in collaborazione con il DSGA di procedure comparative per il reclutamento del personale esterno e relativo iter procedurale (determine – contratti) 3. Tenuta registro fotocopie - 4. Predisposizione delle comunicazioni ai docenti e famiglie per i progetti PTOF e predisposizione dei relativi registri ai docenti 5. Conferme Acquisti - richieste preventivi – DURC – Tracciabilità pagamenti; 6. Tenuta registro inventario in ARGO e rapporti con i referenti di laboratorio; 7. Carico e scarico materiale di facile consumo; 8. gestione e raccolta richieste per interventi di manutenzione sulla strumentazione didattica (LIM, PC, strumenti musicali, ecc.) 9. Convocazione Commissioni di lavoro; 10. Gestione emolumenti; 11. Attività di informazione genitori alunni in caso di assenza del collega dell'Ufficio Didattica e nei periodi di maggior affluenza;

		<p>13. Registro delle prestazioni esterne e relativa comunicazione Anagrafe Prestazioni nel sito PERLAPA</p> <p>14. Gestione materiale di pulizia per i plessi. Rapporti con "Contarina" per la raccolta dei rifiuti (bidoni, sacchetti raccolta differenziata)</p> <p>15. Ogni altra pratica per contabilità ed esigenze di servizio.</p> <p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.</p> <p>Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p>
--	--	--

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>Affari Generali</p> <p>Protocollo Informatico</p>	<p>Palamara Rebecca</p>	<p><u>Settore Affari generali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro di protocollo informatico in entrata e uscita; 2. Aiuto gestione sito Web della scuola 3. Gestione delle comunicazioni interne ed esterne 4. Consultazione, controllo e scarico delle comunicazioni "rilevanti" presenti nella intranet del MIUR e nei siti dell'URS Veneto e dell'UST di Treviso 5. Trasmissione via e-mail documenti rivolti al personale, alle famiglie e ad altri Enti; 6. Gestione degli elenchi del personale in servizio aggiornati costantemente (indirizzi mail, tel.), 7. Assemblee e scioperi comunicazione alle famiglie e al personale docente e ata – raccolta dati e consegna al DS per gestione orario. 8. Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e RSU. 9. Gestione comunicazioni all'UST di TV dei permessi sindacali per GEDAP; 10. Pratiche e comunicazioni corsi di aggiornamento. 11. Aggiornamento File/Tabella riepilogativa corsi di formazione sicurezza 12. Raccolta documentazione relativa alla Valorizzazione del Merito dei Docenti 13. Collaborazione con DSGA e ufficio didattica. 14. Registrazione telefonate per assenze personale scuola; 15. Rapporti con l'Ente locale per la manutenzione nei plessi. 16. Invio monitoraggi – elenchi – compilazione format per la pratica sportiva ed altri progetti/iniziative 17. Cura della pubblicazione dei documenti su Albo On Line e Amministrazione Trasparente, nelle categorie previste, previa verifica di eventuali dati personali e sensibili da oscurare <p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.</p> <p>Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Ufficio Personale e ATA	Di Bari Antonella	<p>Settore Personale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Sportello" personale docente e ATA 2. Collaborazione con DS per organico personale docente e ATA 3. Tenuta fascicoli personali 4. Richiesta e trasmissione documenti per convalide/rettifiche, nuove graduatorie, GPS 5. Convocazioni/nomine, Individuazioni e Emissione contratti di lavoro, proroghe, Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, Gestione TFR supplenti in SIDI 6. comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Co-Veneto 7. Collaborazione con DSGA per compilazione graduatorie supplenze docenti e verifica titoli dichiarati nelle domande 8. Collaborazione con DSGA per compilazione graduatorie interne di Istituto 9. Predisposizione Certificati di servizio 10. Visite fiscali, su indicazioni del DS - Aggiornamento quotidiano assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio. 11. Comunicazioni assenze - permessi 12. Rilevazioni a SIDI statistiche delle assenze mensili 13. gestioni pratiche per ore eccedenti docenti e permessi orari. 14. trasferimenti, utilizzazioni, ass.provvisorie - notifiche. 15. Predisposizione decreti pagamento ferie 16. pratiche Fondo Espero - buonuscita PR1 - PL1 17. Pratiche di Ricostruzioni di carriera e inquadramento economico 18. registrazione telefonate per assenze personale scuola, dalle ore 07:30 19. Ogni altra pratica per pers.le o per esigenze di servizio. 20. Autorizzazione libera professione / collaborazioni occasionali 21. Collab. con DSGA, ufficio protocollo, ufficio amministrazione e ufficio didattica. <p>Archiviazione documenti: Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva. Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
SUPPORTO Affari Generali Protocollo Informatico	Glanasso Sara	<p>Settore Affari generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro di protocollo informatico in entrata e uscita; 2. Aiuto gestione sito Web della scuola 3. Gestione delle comunicazioni interne ed esterne 4. Consultazione, controllo e scarico delle comunicazioni "rilevanti" presenti nella intranet del MIUR e nei siti dell'URS Veneto e dell'UST di Treviso 5. Trasmissione via e-mail documenti rivolti al personale, alle famiglie e ad altri Enti; 6. Gestione degli elenchi del personale in servizio aggiornati costantemente (indirizzi mail, tel.); 7. Assemblee e scioperi comunicazione alle famiglie e al personale docente e ata – raccolta dati e consegna al DS per gestione orario. 8. Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e RSU. 9. Gestione comunicazioni all'UST di TV dei permessi sindacali per GEDAP; 10. Pratiche e comunicazioni corsi di aggiornamento. 11. Aggiornamento File/Tabella riepilogativa corsi di formazione sicurezza 12. Raccolta documentazione relativa alla Valorizzazione del Merito dei Docenti 13. Collaborazione con DSGA e ufficio didattica. 14. Registrazione telefonate per assenze personale scuola; 15. Rapporti con l'Ente locale per la manutenzione nei plessi. 16. Invio monitoraggi – elenchi – compilazione format per la pratica sportiva ed altri progetti/iniziativa 17. Cura della pubblicazione dei documenti su Albo On Line e Amministrazione Trasparente, nelle categorie previste, previa verifica di eventuali dati personali e sensibili da oscurare <p>Archiviazione documenti: Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.</p> <p>Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p>

Orario di sportello dedicato all'utenza esterna:

dal lunedì al venerdì - ore 07.30 / ore 8.30 e 11.00-13.00

il sabato – ore 08.00 / ore 12.00

Il personale di Segreteria, durante l'orario di sportello, non potrà allontanarsi dall'Ufficio.

MODALITA' OPERATIVE:

- ❑ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 – D. Lgs 33/2013) e del Nuovo regolamento sulla Privacy, riportando le sigle iniziali di chi le ha predisposti;
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; e devono essere a disposizione per la consegna all'utenza, possibilmente, entro il termine di tre giorni;
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite.
- ❑ In prosecuzione della dematerializzazione dell'attività amministrativa, per una migliore gestione e facilità nella consultazione degli atti e provvedimenti amministrativi prodotti e archiviati digitalmente, il personale amministrativo deve attenersi alle disposizioni in merito al corretto utilizzo della "Segreteria Digitale"
- ❑ Relativamente all'amministrazione trasparente accertarsi di non pubblicare contratti, incarichi o altra documentazione con la presenza di dati sensibili. In tal caso tali dati dovranno essere omessi.
- ❑ Infortuni INAIL: dal 12/10/2017 è obbligatorio comunicare tempestivamente all' INAIL gli infortuni "INAIL" che comportano un'assenza anche di solo un giorno, escluso quello dell'evento. Gli stessi dovranno essere denunciati entro 2 gg. dalla data del certificato medico.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) Utilizzo della Segreteria Digitale GECODOC, pertanto, tutta la corrispondenza tramite PEO e PEC dovrà essere registrata in tale sistema informatico, tranne i volantini pubblicitari e le comunicazioni che non rivestono particolare importanza, successivamente smistata agli Uffici competenti;
- 2) Corrispondenza Ordinaria: ritiro della posta dalla cassetta delle lettere entro le ore 12.00. Dovrà essere registrata nel protocollo informatico e consegnata al DS (o a chi lo sostituirà in caso di assenza), per il successivo smistamento.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un unico libro firma.

Il raccogliatore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 12:00 di ogni giorno. Dopodiché, l'assistente amministrativo, o chi lo sostituisce, lo porterà in presidenza.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto.

La dicitura "f.to Dirigente Scolastico" sarà utilizzata solo se preventivamente concordato con il DS stesso.

Disposizioni a cui tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi :

1. Ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere, in caso di urgenza, ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori;
2. Puntualità orario lavoro;
3. Ogni assistente amministrativo deve curare le pratiche con ordine riponendo i documenti in cartelline e armadi ben identificabili in modo che ognuno possa accedervi;

4. Ogni documento deve essere siglato.
5. Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà, come sopra esposto, essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del DSGA;
6. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia.
7. I documenti devono essere consegnati agli interessati di norma entro 3 giorni, escluso il giorno di presentazione della domanda;
8. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le relative competenze avente carattere di urgenza saranno eseguite dai colleghi della stessa area, così come sopra definite; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza del collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti;
9. Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il Direttore s.g.a. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
10. Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
11. Al termine del proprio orario di lavoro la scrivania deve essere lasciata in ordine ed i documenti riposti nei cassetti o negli armadi;
12. Ogni assistente amministrativo deve spegnere il proprio pc alla fine del turno di lavoro e, nel caso si assenti dalla postazione, si deve attivare perché nel monitor non siano visibili i documenti su cui si sta lavorando;
13. L'ultimo assistente amministrativo che termina il suo orario di lavoro deve provvedere allo spegnimento del fotocopiatore e assicurarsi che armadi e cassaforte siano chiusi.
14. In applicazione del D. M. sulla "dematerializzazione delle P.A.", ogni assistente amministrativo deve limitare l'uso e la riproduzione di documenti cartacei, preferendo l'uso dello strumento informatico anche per salvare e condividere i documenti.
15. Non è consentito l'accesso agli Uffici di Segreteria a nessun Utente (docenti, genitori, altre persone) se non autorizzate dal DS. Dovranno essere ricevuti allo sportello.
16. Non contattare telefonicamente l'USR Veneto o l'UAT di Treviso, se non espressamente autorizzati dal DS o DSGA.

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del
Trattamento dei dati - Privacy.**

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

- ✓ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- ✓ Non consentire l'accesso alle aree preposte a uffici di segreteria a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

- ✓ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ✓ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati; Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- ✓ Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ✓ Non lasciare, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- ✓ In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ✓ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ✓ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
originale o composta da otto caratteri o che contenga almeno un numero o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ✓ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;
- ✓ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ✓ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ✓ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ✓ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ✓ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ✓ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;

- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali;
- ✓ Non utilizzare nei PC dell'Istituto dispositivi rimovibili ricevuti da utenti esterni.

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021

Servizi ausiliari

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Tipo di Nomina</i>
<i>Bolzonello Giuseppina</i>	<i>T.I.</i>
<i>Cavallaro Maria Grazia</i>	<i>T.I.</i>
<i>Dal Pai Ivano</i>	<i>T.I.</i>
<i>Marcon Lucia</i>	<i>T.I.</i>
<i>Tanzillo Fabio</i>	<i>T.D.</i>
<i>Santarpia Claudio</i>	<i>T.D.</i>
<i>Merola Anna</i>	<i>T.D.</i>
<i>Valvo Maria</i>	<i>T.I.</i>
<i>Rossanese Adriana</i>	<i>T.D.</i>
<i>Massarutto Giorgio</i>	<i>T.I.</i>
<i>Fusco Rosa Anna</i>	<i>T.D.</i>
<i>Marchesin Monica</i>	CONTRATTO COVID
<i>Vento Monica</i>	CONTRATTO COVID
<i>Bortoluzzi Elide</i>	CONTRATTO COVID
<i>Rostirolla Alex</i>	CONTRATTO COVID
<i>Massaro Antonietta</i>	CONTRATTO COVID

I Collaboratori Scolastici faranno riferimento ai docenti referenti di plesso.

Nel prospetto allegato alla presente proposta sono indicati tutti gli operatori, suddivisi nei vari reparti, con i principali adempimenti ed il relativo orario di servizio. Nel concordare con il personale l'orario di servizio si sono utilizzati tutti gli strumenti previsti dal CCNL, quali l'orario ordinario, flessibile e la turnazione.

Servizi	Compiti
Sorveglianza e rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, se richiesto dai docenti ed espressamente autorizzato.</p> <p>Vigilanza dei locali dei servizi igienici controllando costantemente la situazione</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap e comunque a chi avesse bisogno, anche temporaneo.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Provvedere all'apertura e chiusura dei locali scolastici, assicurandosi che porte e finestre siano chiuse. Rimuovere arredi (sedie, banchi) fuori uso che potrebbero arrecare danni.</p> <p>Controllare accesso e movimento interno sia degli alunni che dell'utenza</p> <p>Vigilare costantemente la reception</p> <p>Verificare l'accesso alle uscite di emergenza che siano sgombre da oggetti che</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, locali mensa, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico Segnalazione scritta di richieste di manutenzione inoltrata all'Ufficio protocollo.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e personale di segreteria
Servizi esterni	Ufficio postale, ente locale, varie associazioni ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Si precisa che: nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di Stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC.ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti, ecc. una scuola sempre accogliente e pulita.

PER PULIZIA DEVE ALTRESI' INTENDERSI:

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; passare radazza dopo ogni passaggio di utenti; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc. I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL CONTENIMENTO E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA

Tutto il personale scolastico, considerato il perdurare della situazione di emergenza epidemiologica da Covid 19 e per tutto il periodo in cui la stessa si protrarrà, è tenuto ad uniformarsi ed a seguire le linee guide e le indicazioni contenute nel Protocollo di sicurezza "Covid 19", consultabile e accessibile tramite sito web dell'istituto comprensivo.

In particolare i collaboratori scolastici, nell'espletamento delle proprie mansioni, dovranno attenersi alle prescrizioni in esso contenute, in considerazione delle modalità di ingresso contingentate.

SI DISPONE che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

1) Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti:

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso di tutti gli ambienti in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni:

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

2) Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti: Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni: Disinfezione e disinquinazione dei servizi igienici.

3) Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Deterzione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno. Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni: Lavaggio e disinfezione delle piastrelle .

4) Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti:

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile. Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme sul registro delle presenze;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBITE AI COLLABORATORI SCOL.:

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico, presso la sede centrale, è attivo dalle ore 7.30 per docenti ed utenza esterna. In caso di assenza del collaboratore scolastico addetto al servizio di centralino della sede centrale, l'eventuale secondo collaboratore, che espleta il servizio al 1° piano, scenderà al piano terra alle ore 7.30 per garantire l'apertura dell'ingresso.

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

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

Servizio di Portineria/centralino presso la sede Centrale: si definiscono per tutti i collaboratori di questo Istituto le modalità operative del servizio di Portineria/centralino valido per tutti i plessi. I collaboratori in servizio pomeridiano riceveranno, dal personale in turno di mattina, tutte le informazioni necessarie per evitare disservizi.

- La risposta alla chiamata telefonica dovrà avvenire con modi cortesi e dichiarando "IC Caerano di San Marco", si risponde alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa e si contatta la persona in grado di farlo.
- In caso di ricevimento dell'utenza (genitori, rappresentanti o altro) sempre con gentilezza si

indirizza la persona esterna verso l'Ufficio di competenza.

- E' assolutamente vietato il libero ed incontrollato accesso ai locali scolastici.

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

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

Si ricorda che l'uso del telefono, del computer e del fax è assolutamente limitato alle esigenze d'ufficio, pertanto sono vietate le telefonate ai colleghi degli altri plessi, non ravvisandone alcuna ragione di servizio, nel momento che i rapporti tra i plessi vengono gestiti dalle segreterie. Sono altresì da limitare le telefonate in segreteria ai casi di urgente necessità, utilizzando per tutte le richieste che non rivestano il carattere della necessità e dell'urgenza, la forma scritta. Medesimo divieto sussiste circa l'utilizzo del computer, l'uso del quale per motivi personali oltre ad essere violazione dei doveri d'ufficio, e, come tale sanzionabile, può configurarsi anche come reato qualora ne derivi un danno alla P.A. e quindi suscettibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

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

Ugualmente corretti ed improntati al massimo rispetto devono essere i rapporti con il personale esterno incaricato al servizio 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.

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

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Eventuali certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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

2) Per i collaboratori scolastici in servizio che effettuano fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Registrare sistematicamente il numero delle fotocopie eseguite, data e docente di riferimento.
- Non consentire l'uso del fotocopiatore a docenti o alunni
- ogni CS è responsabile del codice assegnato per l'uso del fotocopiatore
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

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

a) FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

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

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

b) INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

- I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine e visiere antispruzzo.
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

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

e) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

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

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

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

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

E' assolutamente vietato utilizzare qualsiasi tipo di scala, se non preventivamente autorizzato dal DS o DSGA.

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

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, bagni ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo e i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato D. Lgs 81/2008.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc. durante le attività didattiche, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) riempire i secchi d'acqua fino a metà della capienza massima
- t) alzare i secchi pieni o altri oggetti "pesanti" piegando le ginocchia
- u) salire le scale a pioli solo in presenza di un secondo collaboratore scolastico che regge la scala stessa.
- v) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- z) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore arieggiare il locale.

Disposizioni di carattere generale:

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino della scuola.

Per il prelevamento di detto materiale, fare sempre riferimento all'A.A. dell'Ufficio Patrimonio-Acquisti

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

Formazione

Il personale ATA potrà partecipare a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti accreditati dal MIUR, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e in relazione al profilo professionale e al relativo settore di lavoro assegnato con il presente piano delle attività. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, nel limite massimo di 18 ore per anno scolastico.

Il dipendente che eventualmente effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio (vedi sezione Lavoro Straordinario)

In merito alla formazione del personale, tenuto conto delle nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato e a T.D., si considera prioritaria la formazione in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, per il personale collaboratore scolastico, mentre per il personale di Segreteria si segnala l'esigenza di una attività formativa sul Nuovo regolamento sulla Privacy e quella riferita alla mobilità/valorizzazione professionale (ex art. 50, prima e seconda pos. economica quando saranno attivate dal MIUR).

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Nel rispetto della normativa vigente, potranno essere retribuite esclusivamente le attività effettivamente svolte. La proposta, per il corrente anno scolastico, di attribuzione degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive è formulata tenendo presente della disponibilità degli interessati, delle competenze e professionalità individuali, compatibilmente con le risorse economiche accessorie comprese nel budget assegnato in sede di contrattazione di Istituto ed eventualmente, in caso di necessità, ricorrendo ai fondi del Bilancio di questa Scuola.

INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) supporto visite guidate e passweb (2 unità di personale)
- 2) Coordinamento plessi (2 unità di personale)

In considerazione che presso l'Istituto nessun assistente amministrativo è titolare della seconda posizione economica, l'incarico di sostituzione del Direttore sga sarà affidato ad una assistente amm.va.
Si precisa che l'incarico di **sostituzione del DSGA** consiste nella sostituzione del DSGA quando assente. Se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti. In caso di assenza prolungata per periodi superiori ai 30 giorni, l'incaricato dovrà provvedere come da mansionario del DSGA previsto nel CCNL.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Coordinamento e tutoraggio personale n. 1
- 2) Intensificazione e flessibilità tempo lavoro n. 3
- 3) Coordinamento e tutoraggio alunni n. 3
- 4) Sostituzione colleghi assenti n. 3
- 5) Coordinamento e tutoraggio acquisti

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Incarico di figura sensibile per la sicurezza
- 2) Lavoro straordinario e/o intensificazione e flessibilità tempo lavoro
- 3) Intensificazione trasloco uffici
- 4) Sostituzione colleghi assenti

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

Tutti gli incarichi verranno retribuiti con compensi forfetari.

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

- 1) Specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
- 2) Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- 3) Aderenza all'area di lavoro;
- 4) Disponibilità del personale;
- 5) Rotazione degli incarichi in caso di più candidature;

La sopracitata pianificazione potrebbe subire modifiche e/o integrazioni in caso di sopravvenute esigenze di servizio.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni, richiamando il CCNL del 2016 - 2018 in particolare dall' art. 10 fino all'art. 17 - obblighi del dipendente e la Responsabilità disciplinare del personale ATA.

Si invita, infine, tutto il personale ad attenersi a quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Gloria Campana



