



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363
Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64
e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO
CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

e, p.c. Al Personale A.T.A.

LORO SEDI

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2018/19 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 14/09/2018 (collaboratori scolastici) e del 01/10/2018 (assistenti amministrativi)

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano delle attività, una volta adottato dal DS, rappresenta il documento primario a cui si devono attenere tutte le figure coinvolte.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 "A. BRUSTOLON"

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. 2018/19, è la seguente:

D.S.G.A. incaricato: Livia Bortolot

Dotazione organica Assistenti Amministrativi a.s. 2018/19 (nr. 6 unità in organico di diritto + 1 unità in O.F.)

NR	COGNOME	NOME	POS. GIURIDICA	Posizioni economiche ATA
1	BOSCOLO	NATASCIA	T.I. 36 ore	
2	CESTER	MONICA	T.I. 36 ore	
3	DA RE	MARILENA	T.I. 36 ore	1^ posizione econ.
4	LEIBALLI	GIOVANNA	T.I. 36 ore	
5	PELLEGRINO	ROSALINA	T.I. 36 ore	
6	SARI	ELENA	T.D. 36 ore al 30/06/2019 su posto DSGA	
7	SIBIO	MICHELE	T.D. al 30/06/2019 posto in deroga O.F. 18 ore	

Dotazione organica Collaboratori Scolastici a.s. 2018/19 (nr. 20 unità in organico di diritto + 4 unità in O.F.)

NR	COGNOME	NOME	POS. GIURIDICA	Posizioni economiche ATA
1	AMATO	ANTONELLA	T.I. 36 ore	
2	ANNUNZIATA	GRAZIA	T.I. PT 30 ore (LUN-VEN)	
OF	FURLAN	FIORENZA	T.D. 6 ore al 30/06/2019 su Annunziata	
3	BONALDO	GRAZIELLA	T.I. 36 ore	X
4	BUSETTI	MARIA	S.A. al 31/08/2019	
5	CAL	MARIA ASSUNTA	T.I. 36 ore	X
6	CALVARUSO	MARIA	T.I. 36 ore	
7	CALLEGARI	MANUELA	T.I. 36 ore	
8	CARRARO	MARISA	T.I. 24 ore P.T. (LUN-GIO)	
OF	JAEN FERNANDEZ	YANDIRA	T.D. 12 ore P.T. su Carraro al 30/06/19	
9	IAVARONE	CARLO	T.I. 36 ore	X
10	LORENZON	SABINA	T.I. 36 ore	
11	LOT	LUCIANA	T.I. 36 ore	
12	MAROTTA	SOFIA	T.I. 36 ore	
13	MASAT	DANIELA	T.I. 36 ore	
OF	RANIERI	BIAGIO	S.T. su Masat Daniela	
14	MARRAZZO	ANTONIO	T.I. 36 ore	
15	MAZZA	VANESSA	T.I. 36 ore	
16	NARDIN	IRENE	T.I. 36 ore	X
17	PERNISI	EMANUELE	T.D. al 31/08/2019	
18	SIRCHIA	MARISA	T.I. 36 ore	
19	TAFFAREL	RITA MARIA	T.I. 36 ore	
20	TONON	AMERIGO	T.I. 36 ore	
OF	TROCCHI	MARCO	T.D. 36 ore al 30/06/2019 – posto in deroga	



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale interno ed il pubblico, il piano prevede di adottare per il personale l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L.

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali, ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni. Per alcune unità si prevede un orario di servizio di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Flessibilità oraria in entrata e in uscita

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

“Flessibilità istituzionale”

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per il profilo di Assistente amministrativo si prevede la possibilità di una flessibilità massima di 30 minuti nell'orario di entrata/uscita, sempre subordinatamente alle esigenze di buon funzionamento individuate nel presente Piano delle attività (art. 22, del CCNL 2016-18).

Per il profilo di collaboratore scolastico non si prevede flessibilità per chi è assegnato all'apertura e alla chiusura degli uffici e dei plessi scolastici, salvo informativa al DS e al DSGA e accordo con i colleghi; in tutti gli altri casi si prevede una flessibilità di 30 minuti massimo.

Il tempo richiesto in flessibilità deve essere recuperato nella stessa giornata o secondo le esigenze di servizio dell'Amministrazione, sentito il DSGA.

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta scritta motivata.

“Flessibilità occasionale”

Il personale ATA ha una flessibilità di entrata in ritardo di max 5 minuti, da recuperare nella stessa giornata. Tale flessibilità non si applica a chi è addetto all'apertura e alla chiusura.

L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata.

Il dipendente che si trovi nell'impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per causa di infermità, è tenuto a darne all'ufficio personale entro le ore 8.00, salvo comprovato impedimento.

Turnazione – Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a. la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

- b. la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per il passaggio delle consegne);

La turnazione pomeridiana è prevista fino al termine dell'attività didattica. Dopo tale data e fino al termine di agosto il servizio pomeridiano sarà effettuato solo per improrogabili esigenze di servizio legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione previsti e attuati dall'Ente locale.

Su richiesta scritta, da inoltrare al D.S.G.A., motivata da esigenze personali o familiari, è possibile scambiare il turno di lavoro giornaliero.

Si sottolinea che, assenze o festività ricadenti ad esempio nelle giornate con rientro pomeridiano di sabato nel caso di servizio articolato su 5 giorni settimanali non generano crediti o debiti orari in favore o a danno dell'interessato.

Organizzazione su 35 ore settimanali

l'ipotesi della riduzione d'orario settimanale a 35 ore è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità con scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

La ricorrenza delle condizioni previste dall'art. 55 del CCNL sarà oggetto di valutazione specificata in sede di contrattazione di Istituto per l'a.s. 2018/19.

Pausa – Il lavoratore che effettua la pausa può anche rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non deve essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti a fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Chiusure prefestive e piano di recupero – Con delibera del Consiglio di Istituto saranno approvate le chiusure prefestive per l'a.s. 2018/2019, in aggiunta ai giorni stabiliti nel calendario scolastico già adottato in conformità a quello regionale per l'a.s. 2018/2019.

Per tali giornate di chiusura e per le ore non lavorate, il personale dovrà fruire prioritariamente di recuperi di ore aggiuntive eventualmente effettuate e, in subordine, di ferie già maturate.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e previa richiesta scritta di recupero.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL 19/04/2018)

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 32 CCNL 19/04/2018)

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL 19/04/2018)

Ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di detti permessi, normati dagli articoli del CCNL indicati, ai quali si rimanda.

Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL 29/11/2007.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

Permessi brevi (art. 16 CCNL 29/11/2007) - Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno **5 giorni prima** al D.S.G.A.

Ferie - Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 10 del mese di maggio dell'anno scolastico corrente. In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

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 fino all'ultima settimana di agosto esclusa. 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 alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato a quest'ultima, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie potranno essere eccezionalmente concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio. Non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Per le ferie da fruire durante l'anno scolastico la relativa richiesta scritta deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le eventuali ferie residue maturate nell'a.s. 2017/18 dovranno essere fruite entro e non oltre il 30 aprile 2019, fatta salva la non concessione per motivi di servizio.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio presso la sede centrale dopo la metà di luglio è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Ore aggiuntive di servizio

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF e degli eventuali PON FESR/FSE, si prevede intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni.

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili ed urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative.

Pertanto, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA e registrata sull'apposita modulistica; in caso contrario, il servizio aggiuntivo non potrà essere riconosciuto, sia ai fini dei recuperi compensativi, che del pagamento con le risorse del F.I.S.

Nel caso in cui le pratiche inevase dovessero accumularsi in maniera consistente per l'impossibilità di lavorarle nei tempi dell'orario ordinario di servizio, gli assistenti amministrativi sono tenuti a darne informazione scritta



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

e motivata al Dirigente scolastico e al DSGA, producendo un elenco. L'eventuale servizio prestato in eccedenza alle 6 ore giornaliere per particolari esigenze di servizio, sarà recuperato su richiesta dell'interessato, tenendo conto delle esigenze dell'Ufficio.

Contingente minimo di personale previsti dall'accordo sulla legge n. 146/1990, artt. 1-2-3 dell'allegato al CCNL 1999, CCNL 2003 e contrattazione integrativa a livello nazionale del 08/10/1999

Ci si attiene alla normativa vigente e si rimanda allo specifico articolato della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2018/19.

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Si determina il seguente numero di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili:

- Per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: nr. 1 assistente amministrativo e nr. 1 collaboratore scolastico
- Per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali riguardanti gli esami di Stato: nr. 2 assistenti amministrativi (o 1 assistente amministrativo e il DSGA) e nr. 2 collaboratori scolastici

Criteri per la sostituzione del personale assente

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, sostituisce i colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Assistenti amministrativi: sostituzione immediata da parte del personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Per il profilo di collaboratore scolastico si potrà disporre l'utilizzazione di personale in servizio presso altre sedi, prevedendo il meccanismo della rotazione e l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo. Il personale in questione potrà scegliere se spezzare l'orario di servizio, effettuando una pausa durante l'orario di compresenza con altri

In sintesi:

- E' obbligo del dipendente rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.
- L'orario di lavoro sarà accertato tramite i fogli firma presenze consegnati mensilmente. I documenti delle firme di presenza saranno custoditi nell'ufficio del DSGA o suo delegato. Una volta effettuata la registrazione di accesso eventuali uscite devono essere preventivamente autorizzate.
- Il personale può essere chiamato a prestare attività lavorativa anche di sabato pomeriggio, nel caso in cui ciò sia indispensabile allo svolgimento di attività programmate dagli organi collegiali (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc...)
- L'anticipo dell'ingresso al lavoro, non motivato da esigenze scolastiche individuate dall'Amministrazione, non è considerato.
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore aggiuntive da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato dal personale di segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

- I collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, sono tenuti a prestare servizio presso la scuola sede degli uffici e per l'intero orario di funzionamento degli stessi.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), tutto il personale deve osservare il solo orario antimeridiano.
- Nelle giornate di sciopero sono sospese le concessioni per assenze riferibili a ferie, festività sopresse e permessi.
- Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si autorizzano in via permanente, a rotazione, i collaboratori scolastici assegnati alla Scuola secondaria di 1° grado “A. Brustolon” ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per il seguente tragitto: Ufficio postale – Succursale di Parè.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio si sviluppa su 6 giorni settimanali. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa. Per gli assistenti amministrativi è prevista la flessibilità in entrata e in uscita di minuti 30 massimo.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

L'orario di servizio che assicura giornalmente il funzionamento dell'Istituzione scolastica è il seguente:

Prestazione dell'orario di lavoro degli assistenti amministrativi

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi della segreteria didattica e amministrativa	dalle ore 7.30 alle ore 13.30	dal Lunedì al Sabato
	dalle ore 14.00 alle ore 17.00	Martedì e Giovedì

COGNOME	NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
BOSCOLO	NATASCIA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
CESTER	MONICA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
DA RE	MARILENA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
LEIBALLI	GIOVANNA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
PELLEGRINO	RODALINA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
SARI	ELENA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
SIBIO	MICHELE		7.30-13.30	8.00-11.00	8.00-11.00	8.00-11.00	8.00-11.00



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

E' prevista la prestazione del servizio in orario antimeridiano per tutti gli Assistenti amministrativi mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano (il martedì e il giovedì, dalle ore 14.00 alle ore 17.00), è stabilita a rotazione per n. 5 assistenti amministrativi (Boscolo Natascia, Cester Monica, Leiballi Giovanna, Pellegrino Rosalina, Sari Elena) con slittamento dell'orario di ingresso alle ore 11.00).

Orario di ricevimento degli uffici per l'utenza interna ed esterna

	a.m.	p.m.
LUNEDI	7.30-8.30 e 12.30-13.15	
MARTEDI	7.30-8.30 e 12.30-13.15	15.30-16.30
MERCOLEDI	7.30-8.30 e 12.30-13.15	
GIOVEDI	7.30-8.30 e 12.30-13.15	15.30-16.30
VENERDI	7.30-8.30 e 12.30-13.15	
SABATO	7.30-8.30 e 12.30-13.15	

Orario degli uffici per contatti telefonici da utenza esterna

Si propone il seguente orario giornaliero per la ricezione delle telefonate esterne:

dalle ore 7.30 alle ore 8.00
dalle ore 11.30 alle ore 12.30

Nei pomeriggi di apertura degli uffici al pubblico, si ricevono le telefonate dell'utenza esterna negli stessi orari di apertura dello sportello.

Prestazione dell'orario di lavoro del D.S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa e 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 MEF, dell'INPS, dell'INAIL e con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il recupero delle ore prestate in eccedenza dal D.S.G.A., oltre le 36 ore settimanali contrattualmente previste, sarà concordato con il Dirigente scolastico.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le prestazioni e gli incarichi di natura organizzativa di seguito elencati.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 "A. BRUSTOLON"

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività degli uffici di segreteria tramite il lavoro ordinario, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno e/o in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio è tenuto ad assicurare la massima disponibilità d'interazione e flessibilità fra le mansioni.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presenti i seguenti aspetti:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- anzianità di servizio;
- *desiderata* ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze dell'Istituto).

L'attribuzione dei compiti e degli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a realizzare tiene pertanto conto delle caratteristiche personali e professionali possedute da ciascun dipendente e dell'esperienza maturata nel settore affidato.

Si evidenzia come, a partire dal 1° settembre 2000, alla luce del D.P.R. n. 275/1999 (regolamento sull'autonomia), siano cambiati i compiti degli assistenti amministrativi che, da meri esecutori, sono diventati a tutti gli effetti funzionari della Pubblica Amministrazione, collaboratori e organizzatori di attività, delle quali sono chiamati a condividere gli aspetti di responsabilità con notevole grado di autonomia operativa.

L'Assistente Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche (Tab. A CCNL 24/07/2003).

Nell'adempimento delle proprie mansioni, implicante un lavoro di responsabilità, l'assistente amministrativo è tenuto a:

- precisione e ordine
- dimestichezza con il computer, programmi di scrittura, catalogazione informatica
- attenzione alla formazione continua, con lo studio personale delle novità normative
- capacità di comunicazione e lavoro in gruppo.

Nell'attribuzione delle mansioni di seguito specificate, si evidenzia che, in caso di eventuali diverse necessità rilevate dal D.S. e dal D.S.G.A., agli assistenti amministrativi delle varie Aree potranno essere affidati compiti diversi rispetto a quelli attribuiti nella presente proposta.

La ripartizione dei compiti non esclude ma, al contrario, prevede l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e, in ogni tempo, per il rispetto delle scadenze.

AREA DIDATTICA

Servizi allo Studente e della Didattica

CESTER MONICA Area didattica Scuola secondaria di 1° grado T.I. 36 ore

LEIBALLI GIOVANNA Area didattica Scuola Primaria e Infanzia T.I. 36 ore



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 "A. BRUSTOLON"

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

COMPITI	CESTER MONICA	LEIBALLI GIOVANNA
Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni, anche con l'utilizzo di procedure automatizzate e utilizzo portale SIDI – Iscrizioni on line, trasferimento alunni, nulla osta, scrutini, attestazioni e certificati degli alunni, schede di valutazione, fascicoli personali, obbligo scolastico e formativo, obbligo vaccinale, protocolli sanitari, dati per organico, archiviazione degli atti dell'area	X	X
Gestione Esami di Stato – predisposizione registri, calendari scritti e orali, stampa competenze, certificazioni e diplomi, tenuta registro diplomi e carico/scarico	X	
Informazione e rapporti con utenza interna ed esterna	X	X
Statistiche, rilevazioni, monitoraggi (SIDI, ARS, ARIS, COMUNE DI CONEGLIANO)	X	X
INVALSI – Iscrizioni classi, caricamento dati di contesto, controllo plichi e consegna ai plessi, upload dei dati	X	
Gestione alunni con disabilità, incontri di sintesi, rapporti con gli Enti preposti e gestione Area riservata UST Treviso, rapporti con Cooperative per addetti all'assistenza	X	
Gestione registro elettronico – operazioni di inizio anno, rilascio password ai docenti, abbinamenti docenti a materia e classe, formazione gruppi lingua, irc, musicale	X	
Rapporti con l'Assicurazione e gestione infortuni degli alunni, denunce INAIL	X	X
Formazione classi in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza	X	
Libri di testo, cedole librerie	X	
Rapporti con le Amministrazioni Comunali di Conegliano e S.Pietro di Feletto per la gestione della mensa informatizzata. Diete speciali	X	X
Gestione pratiche per uscite didattiche e viaggi di istruzione. Richiesta eventuali preventivi per servizi di trasporto, stesura incarichi ai docenti accompagnatori. Controllo entrate per uscite didattiche e viaggi di istruzione ed utilizzo del contributo Comune di Conegliano.	X	X
Pratiche per adesione a Progetti, concorsi e attività extracurricolari, in particolare Pratica sportiva, attività sportiva scolastica, Scuola domiciliare, orientamento, doposcuola, continuità Scuola primaria/Scuola secondaria 1° grado	X	X
Organi collegiali: elezioni Consigli di classe, convocazioni, preparazione atti e materiali per elezioni Organi collegiali annuali e triennali.	X	
Conservazione registri dei verbali (Consigli di classe e interclasse), e fascicoli alunni (anche elettronici)	X	X
Tenuta protocollo riservato e archiviazione in sicurezza degli atti contenenti dati sensibili	X	
Registrazione del contributo scolastico alunni, quota diario e assicurazione.	X	
Redige i comunicati, curandone la distribuzione.	X	X



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

Gestione stages, tirocini, alternanza scuola lavoro e relativi monitoraggi	X	
Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.	X	X
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).	X	X
Responsabile trasparenza – accesso agli atti L. 241/1990 – - decertificazione.	X	
Partecipazione a Commissioni per le visite e i viaggi di istruzione, per l’assistenza agli alunni con disabilità e per l’elaborazione del PEI per alunni certificati.	X	
Gestione procedura completa scioperi e assemblee sindacali (comunicazioni al personale, alle famiglie, al Comune per trasporti e mensa)		X

In caso di assenza dell’Assistente amministrativa Cester Monica, la sostituzione sarà garantita dall’Assistente amministrativa Leiballi Giovanna e viceversa.

AREA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO

I compiti relativi a questa area, affidati alle Assistenti amministrative Da Re Marilena e Pellegrino Rosalina sono connessi ai seguenti adempimenti, da svolgere per tutto il personale docente ed ATA:

Organici – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti – Predisposizione contratti di lavoro – gestione circolari interne riguardanti il personale – Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio – Registro certificati di servizio – Convocazioni attribuzione supplenze – Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione – Attestati corsi di aggiornamento – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR.

Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi – autorizzazione libere professioni e attività occasionali – anagrafe delle prestazioni – Visite fiscali. Gestione ed elaborazione del TFR.

Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).

PERSONALE ATA

- Verifica delle assenze giornaliere del personale ATA e relative sostituzioni, con autonomia operativa nella relativa gestione e conseguenti atti amministrativi, anche con utilizzo di procedure automatizzate e trasmissioni telematiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

DA RE MARILENA

T.I. 36 ore

PELLEGRINO ROSALINA

T.I. 36 ore

COMPITI	DA RE MARILENA	PELLEGRINO ROSALINA
Collaborazione con DSGA per gestione organizzativa personale ATA: gestione assenze del personale ATA, gestione sostituzioni del personale assente e cambi turno, gestione piano ferie ATA, registrazione assenze in Argo Personale. Verifica delle assenze del personale e predisposizione delle sostituzioni.		X
Ricerca personale ATA a T.D. da graduatorie		X
Certificati di servizio personale ATA e trasmissione fascicoli personali		X
Tenuta fascicoli del personale ATA e archiviazione nei fascicoli (anche elettronici)		X
Graduatorie interne del personale ATA/ soprannumerari.	X	X
Pratiche e trasmissioni a COVENETO		X
Rapporti con Enti ed Amministrazioni correlate		X
Ordini di servizio al personale ATA		X
Procedure per supplenze, contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, accertamenti su dichiarazioni ai sensi DPR 445/2000, procedure immissioni in ruolo, part-time, cessazioni di servizio e atti relativi	X	
Ricostruzione carriera e PASSWEB, pratiche previdenziali e pensionistiche, Fondo Espero	X	X
Cessione del quinto e assegno nucleo familiare	X	X
Decreti assenze e aspettative, inquadramenti economici, istruttoria per ferie non godute, rapporti con DPT, visite fiscali	X	X
Procedure infortuni personale dipendente e relative denuncia Inail e, ove assicurato, ad Ambiente Scuola		X
Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.	X	X
Statistiche generali, monitoraggi e archiviazione degli atti dell'Area.	X	X
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).	X	X



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 "A. BRUSTOLON"

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

AREA PERSONALE DOCENTE

DA RE MARILENA Area personale Scuola secondaria di 1° grado T.I. 36 ore

PELLEGRINO ROSALINA Area personale Scuola Primaria e Infanzia T.I. 36 ore

- Attività di diretta collaborazione con i Collaboratori vicari del Dirigente scolastico e con il personale dell'Ufficio, in merito all'espletamento di pratiche relative al personale,
- Verifica delle assenze giornaliere del personale docente e supporto per le sostituzioni del personale, con autonomia operativa nella relativa gestione e conseguenti atti amministrativi, anche con utilizzo di procedure automatizzate e trasmissioni telematiche.

COMPITI	DA RE MARILENA	PELLEGRINO ROSALINA
Procedure per supplenze, contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, accertamenti su dichiarazioni ai sensi DPR 445/2000, procedure immissioni in ruolo, part-time, cessazioni di servizio e atti relativi.	X	X
Ricerca personale a T.D. da graduatorie	X	X
Procedure SIDI/MEF per inserimento contratti a T.D., gestione giuridica e pagamento stipendi personale docente e ATA, assegno nucleo familiare	X	
Certificati di servizio, trasmissione e richiesta fascicoli personali, tenuta fascicoli del personale (anche elettronico), archiviazione nei fascicoli (anche elettronici), curricula docenti, TFR	X	X
Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni, ecc..	X	X
Riunioni e attività docenti: circolari personale docente e calendario impegni, preparazione registro o foglio firma del Collegio dei docenti	X	X
Esami di licenza (comunicazione impegni ecc.).	X	
Assenze del personale: provvedimenti di concessione, decreti, registrazione assenze in SIDI e statistiche assenze on-line.	X	X
Richiesta telematica visite fiscali	X	
Permessi diritto allo studio, trasferimenti e utilizzazioni, procedimenti disciplinari	X	X
Nuova PASSWEB, pratiche previdenziali e pensionistiche, Fondo Espero	X	X
Inquadramenti economici, ricostruzioni carriera	X	X
Graduatorie di Istituto del personale docente, graduatorie interne, soprannumerari.	X	X
Compilazione organici, collaborazione con Ufficio di Presidenza per le cattedre e gli organici	X	X
Pratiche e trasmissioni a COVENETO	X	X
Anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti ed adempimenti correlati (richiesta e rilascio autorizzazioni, invio dati agli Enti di appartenenza, registrazione compensi erogati, esclusioni oggettive e soggettive, inserimento incarichi in PerlaPA. Autorizzazione esercizio libera professione e incarichi extraistituzionali	X	X
Procedure infortuni personale dipendente e relative denuncia Inail e, ove assicurato, ad Ambiente Scuola	X	X



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

Rapporti con Enti ed Amministrazioni correlate	X	X
Convenzioni con Università per tirocinio formativo	X	
Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.	X	X
Statistiche generali, monitoraggi, registri obbligatori e archiviazione degli atti dell'Area.	X	X
Tabelle liquidazione compensi per ferie non godute	X	X
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “ <i>Pubblicità legale Albo on-line</i> ”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). . In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.	X	
Responsabile trasparenza – accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.	X	
In caso di assenza dell'Assistente amministrativa Leiballi Giovanna Gestione procedura completa scioperi e assemblee sindacali (comunicazioni al personale, alle famiglie, al Comune per trasporti e mensa)	X	X

L'assistente amministrativa Da Re Marilena è incaricata al disbrigo delle pratiche più complesse richiedenti specifica professionalità (ricostruzioni di carriera, pratiche previdenziali e pensionistiche, supervisione graduatorie del personale, ricorsi, TFR, ecc...).

In caso di assenza dell'Assistente amministrativa Da Re Marilena, la sostituzione sarà garantita dall'Assistente amministrativa Pellegrino Rosalina e viceversa.

Considerata l'esperienza maturata nel settore e la diretta connessione con le pratiche amministrative proprie dell'Area del personale, all'Assistente amministrativa Da Re Marilena sono inoltre affidati i seguenti ulteriori compiti, inerenti ad adempimenti a sola cadenza annuale, in collaborazione con il D.S.G.A:

Rilascio CU – Registro INPS – Rapporti DPT – Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche 770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.

COMPITI	DA RE MARILENA
Certificazioni fiscali connesse al pagamento di compensi al personale interno ed agli esperti: rilascio certificazione unica al personale e agli esperti esterni (annuale), raccolta per il Mod. 770,	X
Compilazione e invio moduli previdenziali INPS (DMA/UNIEMENS mensile) per i periodi in cui si effettuano pagamenti al personale da Bilancio Scuola	X
Compilazione e trasmissione ex PRE 96 – Accessori fuori sistema MEF	X
Riepilogo annuale delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770) e trasmissione modello IRAP annuale	X
Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.	X



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 "A. BRUSTOLON"

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

REGOLARIZZAZIONE POSIZIONI PREVIDENZIALI INPS DEI DIPENDENTI:

Per quanto concerne le pratiche arretrate da evadere a partire dall'anno 2013, relative alla compilazione e alla trasmissione dei moduli previdenziali INPS (DMA/UNIEMENS), a sistemazione delle posizioni contributive dei percipienti di compensi accessori pagati con i fondi del Bilancio scuola, l'incarico è affidato all'Assistente amministrativa Da Re Marilena, che si potrà avvalere, previo adeguato supporto formativo, della collaborazione dell'Assistente amministrativa Boscolo Natascia.

SIBIO MICHELE

T.D. 18 ore al 30/06/2019

AREA PERSONALE

Collabora per le necessità dell'Area del personale. Nei periodi particolarmente impegnativi, l'Assistente amministrativo collabora, per il disbrigo delle pratiche richieste, con i colleghi dell'Area didattica.

COMPITI	SIBIO MICHELE
ARGO PERSONALE: inserimento assenze docenti e ATA	X
CARTELLINI MENSILI ATA: gestione e rilevazione delle presenze, assenze, permessi, ritardi con controllo dei fogli firme presenza mensili del personale ATA. Al termine di ogni mese redige il prospetto delle quadrature orarie, per il rendiconto delle ore a debito/credito di ciascun dipendente ATA in servizio presso l'Istituto.	X
Controllo modulistica (registri di autorizzazione straordinario) ore aggiuntive di servizio del personale ATA	
GECODOC: protocollazione permessi e ritardi del personale docente e ATA e archiviazione del cartaceo in fascicolo personale	X
PIATTAFORMA COVENETO: trasmissione assunzioni di servizio e cessazioni	X
GECODOC: allega i documenti elettronici inseriti a fascicolo personale, ove mancanti, ai singoli protocolli (contratti, richieste assenze, atti vari)	X
Aggiornamento e sistemazione archivio cartaceo del personale docente e ATA	X
Redazione certificati di servizio personale docente e ATA e trasmissione fascicoli personali dei dipendenti	X
MAD: registrazione in Gecodoc e archiviazione elettronica	X
Tenuta del registro di Facile consumo, in collaborazione con l'Assistente amministrativa Sari Elena	X
Si occupa del disbrigo della corrispondenza giornaliera e relativa protocollazione, con eventuale duplicazione del materiale e della corrispondenza generale del proprio settore (intesa come non specifica e non di competenza di altro ufficio), nonché alla redazione/smistamento delle circolari interne quando richiesto. Cura la raccolta ordinata dei fogli firma per presa visione delle circolari del personale docente e ATA	X

Alla scadenza del contratto dell'Assistente amministrativo Sibio Michele, prevista per la fine delle attività didattiche, il compito di controllo e registrazione dei cartellini mensili del personale ATA sarà affidato all'assistente amministrativa dell'Area personale Pellegrino Rosalina.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

AREA CONTABILE, ACQUISTI E PATRIMONIO

Collaborazione con il DSGA per:

OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

BOSCOLO NATASCIA

T.I. 36 ore

SARI ELENA

T.D. 36 ore al 30/06/2019

COMPITI AREA AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE	BOSCOLO NATASCIA
Accettazione fatture elettroniche in SIDI, previo controllo ordini di acquisto, inserimento dati di pagamento fatture in P.C.C. e pagamenti IVA in SIDI	X
Tabulazione dei progetti didattici in apposita tabella - Rapporti con i docenti per le attività inerenti la realizzazione dei progetti.	X
Supporto al DSGA per predisposizione tabelle di rendicontazione progetti/attività e consuntivi spese M.O.F. per tutti i Progetti e gli incarichi – Redazione incarichi al personale docente e ATA per attribuzione compensi accessori – Registrazione ore sostituzione colleghi assenti personale docente	X
Attività di supporto al DSGA per liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA. Supporto all'Assistente amministrativa Da Re Marilena per: Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Tenuta registro delle retribuzioni Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali	X
Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.	X
Statistiche generali, monitoraggi e archiviazione degli atti dell'Area.	X
Attività di collaborazione con il DSGA per l'archiviazione, anche elettronica, degli atti del Bilancio e di tutta la documentazione contabile	X
Adempimenti amministrativo-contabili connessi alla ricerca di esperti esterni per la realizzazione delle attività del PTOF	X
Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on-line, incarichi formatori e calendari incontri	X



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 "A. BRUSTOLON"

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

COMPITI AREA ACQUISTI	
Diretta e immediata collaborazione con DSGA per procedure di acquisizione di beni e servizi:	
Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali. Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni del Codice appalti e in riferimento a <i>Consip</i> e mercato elettronico della P.A.. Acquisizione richieste di offerta, formulazione di prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del D.l. 44/01; emissione degli ordinativi di fornitura. Adempimenti connessi alle attività previste nel PTOF e Reti di appartenenza (Bandi di gara, lettere di invito, gare acquisti di beni e servizi, richieste di preventivi, verbali Commissioni e prospetti comparativi)	X
Procedure di acquisto telematiche (CONSIP, MEPA e MEPI): verifica Convenzioni attive e disponibilità prodotti/servizi.	X
Richiesta CIG, CUP, DURC, tracciabilità flussi finanziari per Ditte e lavoratori autonomi, procedura DURC irregolare, verifiche Equitalia, Verifica telematica requisiti operatori economici	X
Determine a contrarre e di impegno di spesa, certificati di regolare prestazione e atto di liquidazione	X
Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici.	X

COMPITI AREA MAGAZZINO E PATRIMONIO	
Cura e gestione del patrimonio. Tenuta dell'inventario con la predisposizione degli atti inerenti la consegna del materiale, verbali di collaudo beni in entrata, buoni di carico, certificati di regolare fornitura.	X
Ricognizione beni in carico inventariati, verifica ubicazione e stato d'uso in collaborazione con i sub-consegnatari, rinnovo degli inventari e aggiornamento dei valori.	X
Rapporti con i sub-consegnatari	
Predisposizione atti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.	X
Archiviazione garanzie apparecchiature e libretti, licenze d'uso, licenze RAI, ecc.	X
Verifica giacenze di magazzino materiale di facile consumo, stoccaggio, custodia e distribuzione del materiale di facile consumo, scorte cartucce/toner.	X
Richieste interventi di ripristino/manutenzione per le apparecchiature informatiche	X
Monitoraggio consumi fotocopie dei plessi, carta uffici, cancelleria uffici, toner e cartucce	X
Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico	X

L'Assistente amministrativa SARI ELENA è assegnata all'Ufficio contabilità, acquisti e patrimonio, con mansioni di supporto all'attività dell'Assistente amministrativa Boscolo Natascia.

All'Assistente amministrativa SARI ELENA sono affidate, inoltre, le seguenti mansioni:



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 "A. BRUSTOLON"

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

COMPITI	SARI ELENA
In caso di impedimento o impossibilità per altre esigenze d'ufficio/urgenze dell'assistente amministrativo in turno incaricato per queste mansioni (gestione sistema documentale Gecodoc): Disbrigo della <u>corrispondenza giornaliera</u> , con eventuale duplicazione del materiale. Apertura posta cartacea in arrivo e spedizione posta cartacea in partenza. Corrispondenza generale (intesa come non specifica e non di competenza di altro ufficio), così come richiesta dai docenti referenti di Progetto, dai referenti di plesso, dai collaboratori vicari del D.S. o dal DSGA. Redazione/smistamento circolari interne. Tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali: smistamento delle circolari; esposizione all'albo; archiviazione. Invio in conservazione protocollo giornaliero (Gecodoc)	X
Raccolta ordinata e controllo del <u>conto di credito mensile per le spese postali</u> .	
<u>Agenda del Dirigente scolastico</u> : sono da annotare con particolare cura i dati anagrafici delle persone da incontrare, un recapito telefonico e il motivo dell'incontro (oggetto e motivazione). (*)	X
Tenuta <u>archivio generale</u> delle pratiche amministrative cartacee del proprio settore e catalogazione informatica.	X
<u>Convocazioni</u> delle RSU, delle Commissioni e degli organi collegiali (Giunta esecutiva, Consiglio di Istituto, ecc.); nomine e surroghe.	X
Attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione degli atti del Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc...)	
Raccolta verbali del Collegio docenti	X
Redazione estratti delle delibere degli organi collegiali e pubblicazione sul sito web di Istituto	X
Rapporti con i Comuni/altre Amministrazioni e/o Ditte per gestione <u>calendario riscaldamento locali scolastici</u>	X
Richieste <u>interventi di manutenzione ordinaria</u> al Comune di Conegliano e al Comune di S. Pietro di Feletto. Coordinamento situazione guasti nei plessi e verifica di avvenuto intervento: Raccolta annuale delle necessità di interventi di manutenzione dei plessi nel mese di giugno. Sorveglianza su regolare esecuzione e termine dei lavori Tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare	X
Autorizzazione <u>uso locali scolastici/Convenzioni</u>	X
Ricognizione/custodia/distribuzione <u>chiavi dei locali scolastici</u> , gestione di una bacheca ordinata, tenuta registro delle consegne	X
<u>Progetto "Sicurezza"</u> : adempimenti richiesti da RSPP e DSGA e raccolta documentazione; collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg. vo 81/08. Partecipazione a Commissioni Sicurezza.	X

(*) I genitori che richiedono l'appuntamento dovranno seguire la seguente modalità:

1. Incontro con insegnanti
2. Incontro con coordinatore di classe
3. Incontro con referente d'Istituto
4. Incontro con Dirigente (che accoglie unicamente il MERCOLEDÌ dalle 09.00 alle 10.00 per max 15 min ad appuntamento)

Le richieste di appuntamento saranno inoltrate direttamente al Dirigente scolastico, che confermerà o meno le date.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

BORTOLOTTI LIVIA

Per tutti gli altri adempimenti non menzionati, ma comunque attinenti al settore amministrativo-contabile, provvederà direttamente il D.S.G.A.; fra questi:

- Predisposizione dei dati per procedure NOIPA, impegni da retribuzioni/Bilancio, impegni delle ritenute, cedolini compensi accessori, Modello F24 EP, Flussi UNIEMENS
- Chiusura, apertura, aggiornamento delle posizioni necessarie: codice fiscale, INPS, Ambiente Sicurezza, Agenzia delle Entrate, PerlaPA, IPA, INAIL, ANAC, ecc.
- Gestione piano acquisti
- Predisposizione e istruttoria delle gare di appalto di servizi e forniture, CONSIP
- Rapporti con gli esperti esterni, con particolare riguardo ai contatti propedeutici alla stipula dei contratti di prestazione d'opera intellettuale, avvisi di selezione, schede fiscali e previdenziali
- Liquidazione compensi al personale interno ed esterno
- Attività istruttoria inerente la realizzazione dei progetti, tabulazione dei progetti didattici, verifiche per liquidazione FIS
- Monitoraggi piani finanziari dei Progetti/attività
- Rilevazione accertamenti e determinazione flussi in entrata
- Incassi e pagamenti
- Gestione minute spese
- Programma annuale, variazioni di bilancio, Conto consuntivo
- Rendicontazioni contabili agli Enti erogatori di risorse finanziarie
- Determinazione risorse MOF ed economie di spesa
- Contabilità/liquidazione dei Progetti/Attività

Le funzioni del D.S.G.A. sono quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico: Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 – 24/7/2003 – 29/11/2007 e successive modificazioni.

In breve sintesi, si riassumono le competenze del D.S.G.A.:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D. Lgs. 165/2001);
- formula all'inizio dell'anno scolastico una proposta di Piano delle Attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro, questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche;
- nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto, predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria;



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

- in attuazione del D.I. 44/2001 – Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, svolge le seguenti attività:
 - o svolge attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della programmazione annuale;
 - o redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale (art. 2, comma 6);
- predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti ai fini della verifica che entro il 30 giugno il Consiglio di istituto esegue sullo stato di attuazione del programma annuale (art. 6, comma 6);
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (art. 7, comma 2);
- firma, anche in forma digitale se l'istituzione scolastica ha adottato l'ordinativo informatico locale, congiuntamente al Dirigente scolastico, le reversali di incasso (art. 10) e i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (art. 11, comma 4);
- può essere autorizzato dal Dirigente all'uso della carta di credito. Entro 5 giorni dall'effettuazione provvede al riscontro contabile dei pagamenti così effettuati (art. 14 commi 2 e 3);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (art. 17, comma 1);
- predispone il Conto Consuntivo entro il 15 marzo (art. 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (art. 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali
- su delega del Dirigente svolge singole attività negoziali (art. 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria a che il Dirigente possa espletare l'attività negoziale (art. 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare ad altro funzionario tale attività (art. 34, comma 6);
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (art. 35, comma 4);
- Per le forniture di valore inferiore a € 2.000, rilascia su delega del Dirigente in sostituzione del collaudo, un certificato che attesta la regolarità della fornitura (art. 36, comma 2);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (art. 36, comma 3);
- ha la custodia del registro a pagine numerate progressivamente dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (art. 60, comma 1).

Disposizioni comuni per gli Assistenti amministrativi

Ciascun assistente amministrativo è tenuto all'archiviazione in archivio storico, nel rispetto degli spazi predefiniti, degli atti del settore di competenza (verifiche, registri docenti, registri obbligatori e ogni altro atto da archiviare relativo, oltre che agli affari generali, alla gestione del Personale, con particolare cura alla tenuta dei fascicoli del Personale Docente, ATA e degli alunni.

Si ricorda che la gestione Segreteria Digitale e quanto previsto dal *Codice Amministrazione Digitale* prevede la fascicolazione e conservazione elettronica degli atti, competenza molto delicata, interessata da normativa specifica e altamente innovativa.

La *Legge sulla privacy*, il *Codice dell'Amministrazione Digitale* hanno rivoluzionato le modalità di tenuta del protocollo e archivio delle scuole e queste modifiche hanno cambiato anche l'organizzazione e la comunicazione degli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio di Segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

Posta elettronica, Posta certificata, Segreteria digitale, Conservazione dei documenti sono tutte modalità che hanno sicuramente portato innovazione e miglioramento nella scuola, ma che impegnano molto in termini di studio, preparazione, pratica operativa e adesione al cambiamento in un team di lavoro.

L'attivazione del sistema documentale GECODOC coinvolge direttamente ciascun assistente amministrativo nella gestione del flusso completo delle comunicazioni in entrata ed in uscita e relativa protocollazione.

Lo scarico, smistamento, lavorazione della posta elettronica ordinaria e certificata, la consultazione dei siti istituzionali (USR, UST, MIUR, SIDI INTRANET, ecc...) e relativo scarico delle note di interesse e competenza, nonché l'invio in conservazione del registro di protocollo giornaliero sarà effettuato quotidianamente, a turnazione, dalle assistenti amministrative Boscolo Natascia, Cester Monica, Da Re Marilena.

Lo smistamento della posta dovrà avvenire preferibilmente in forma elettronica verso tutto il personale scolastico interessato, utilizzando le e-mail comunicate dai singoli dipendenti e/o gli indirizzi e-mail “.gov” di Aruba Webmail assegnati ai 9 plessi scolastici.

La PEO di Aruba dovrà essere utilizzata per tutte le comunicazioni interne, fra uffici e da/per i plessi scolastici e con il Dirigente scolastico.

Per le comunicazioni da inviare agli Organi superiori (MIUR, U.S.R. , UST, R.T.S., ecc... si rimanda alle circolari già emanate dagli stessi, inerenti le modalità di comunicazione e la gestione dei flussi documentali.

La gestione della corrispondenza cartacea in entrata è affidata, a rotazione alle stesse assistenti amministrative incaricate dello smistamento della posta in Gecodoc

Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) “RIMETTONO IN TERMINI”, cioè fanno decorrere dei termini per l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento. (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del Dirigente scolastico. Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici (dell'ufficio alunni, contabilità personale, ecc.).

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali di Aruba L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo Gecodoc.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) saranno disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente nel sito web di Istituto.

Ciascun assistente amministrativo è tenuto pertanto ad eseguire quanto segue:

- Protocollazione della posta di pertinenza del proprio settore in arrivo e in partenza
- Corrispondenza generale (intesa come non specifica e non di competenza di altro ufficio), così come richiesta dai docenti referenti di Progetto, dai referenti di plesso, dai collaboratori vicari del D.S. o dal DSGA.
- Tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali: smistamento delle circolari; esposizione all'albo; archiviazione, spedizione.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

- Lavorazione e smistamento della posta in arrivo del proprio settore, assicurandosi del buon fine di ciascuna pratica, in base alle richieste da parte del personale e dell'utenza.
- Redazione/gestione delle circolari e comunicazioni interne del proprio settore e pubblicazione sul sito web
- Archiviazione ordinata/fascicolazione elettronica delle pratiche di pertinenza del proprio ambito
- Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.
- Ogni documento deve contenere la sigla dell'operatore/compiler
- Pulizia periodica della casella di posta istituzionale TVIC86600A@istruzione.it e della PEC, onde evitare intasamenti e il blocco di ricezione della posta.
- Collaborazione di ciascun ufficio per la predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto
- Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica al personale interno/esterno.

Amministrazione trasparente:

Tutti gli assistenti amministrativi sono inoltre tenuti agli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Per assolvere agli obblighi di Amministrazione trasparente, si invita ad una attenta lettura della tabella ufficiale, emanata dall'ANAC e consegnata a tutti gli Assistenti amministrativi, che provvederanno all'invio all'Albo on line e/o ad Amministrazione trasparente degli atti ivi previsti. L'invio ad Albo on line e ad Amministrazione trasparente va effettuato tramite il sistema Gecodoc per ciascun documento che necessiti di pubblicazione.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicati gli atti del seguente elenco, non esaustivo:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La contrattazione integrativa
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)

Pubblicità legale:

Gli Assistenti amministrativi provvedono inoltre all'invio per la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “*Pubblicità legale Albo on-line*” posta in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica.

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Si ricorda che la normativa sulla digitalizzazione prevede:

- Assunzione di responsabilità da parte di tutti gli operatori
- Riorganizzazione dei processi
- Utilizzo delle tecnologie
- Trasparenza e comunicazione
- Studio del nuovo sistema documentale per la segreteria digitale
- La pubblicazione all'Albo on line e Amministrazione trasparente dei documenti, come da vigente normativa
- L'avvio della creazione dei fascicoli elettronici degli alunni e del personale e la predisposizione della modulistica del proprio settore in formato digitale.

Si rimanda alla lettura delle note informative consegnate dal D.S.G.A. a tutto il personale assistente amministrativo, per una ulteriore specifica dei compiti connessi all'Applicazione operativa del Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e del Codice Amministrazione Digitale CAD, nonché per le modalità di firma dei documenti elettronici in uscita e in entrata.

Gli assistenti amministrativi sono inoltre tenuti a rispettare le indicazioni già fornite dal D.S.G.A. in merito alle modalità di redazione dei documenti, lettere, atti interni, circolari e convocazioni, che devono essere uniformati nel testo e nell'impaginazione (ciascun assistente amministrativo utilizzerà il modello word già fornito).

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati in appositi locali dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta dell'Ufficio Acquisti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Prestazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici

Orario di apertura e chiusura dei plessi per i collaboratori scolastici		
	LUNEDI-VENERDI	Apertura il SABATO
SMS “A. Brustolon”	7.30-18.30	7.30-14.00
Primaria “Rodari”	7.30-16.30/17.42	a sabati alterni 7.30-13.30
Primaria “Don Mantovani”	7.30-18.12	chiuso
Infanzia “Tofano”	7.15-18.30	chiuso
Infanzia via dei Mille	7.00-18.30	chiuso
Primaria “Pellico”	7.30-15.30	a sabati alterni 7.30-13.30
Primaria “Fabbri”	7.30-16.30	chiuso
Primaria “Papa Luciani”	7.30-18.00	chiuso
SMS Rua di Feletto	7.30-13.30 MAR 12.00/18.00 GIO 11.00/17.00	7.30-13.30

A) Orario di servizio

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali, distribuite su 6 giorni di servizio nei plessi con orario scolastico dal lunedì al sabato e su 5 giorni di servizio nei plessi aperti 5 giorni alla settimana. Per alcune unità si prevede un orario di servizio di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni.

L'orario di servizio inizia alle ore 7.30, fino ad un'ora che garantisca la pulizia dei locali scolastici, di regola non oltre le ore 19.00.

L'orario per i plessi su 5 o 6 giorni settimanali ha le scansioni orarie riportate nella tabella di assegnazione ai plessi allegata al presente Piano, unitamente all'articolazione dell'orario individuale dei collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato all'inizio dell'anno scolastico sulla base dell'orario delle lezioni e dell'orario mensa di ciascun plesso.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti alla sede centrale apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30, dal lunedì al sabato. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da collaboratori scolastici di altri plessi.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura del proprio plesso al termine del turno di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

L'apertura dei plessi scolastici deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie), secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti, nonché per tutte le attività del P.T.O.F. comunicate dal personale di segreteria.

E' previsto l'orario antimeridiano per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola secondaria di 1° grado dal 1° luglio al 31 agosto, mentre per la Scuola Primaria dal giorno in cui terminano le attività pomeridiane fino al 31 agosto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è effettuata pertanto la contemporaneità al mattino; i collaboratori scolastici sono tenuti a 6 ore di servizio giornaliero, dal lunedì al sabato. Presso la sede centrale, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici in orario antimeridiano.

Servizi “funzioni miste”: l'Istituto per l'attuazione del P.T.O.F., ha in essere due convenzioni, rispettivamente con il Comune di Conegliano e quello di San Pietro di Feletto, per ampliare con l'impiego dei collaboratori scolastici, l'erogazione di servizi di competenza dell'Ente locale e precisamente: accoglienza e sorveglianza alunni pre e post-scuola e mense scolastiche.

Lo svolgimento di tali attività, finanziate dagli Enti Locali sono subordinate alla libera accettazione dei collaboratori scolastici.

B) Profilo contrattuale dei collaboratori scolastici

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

C) Servizi e compiti collaboratori scolastici

La figura del Collaboratore Scolastico è stata ridefinita e interpretata in una nuova veste che richiede maggiori competenze e responsabilità mirate a migliorare i parametri di qualità, equità ed efficienza dei percorsi di formazione. Una professionalità che va ampliata e rivisitata alla luce delle nuove esigenze culturali, sociali, pedagogiche e didattiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa e dal nuovo assetto organizzativo della scuola dell'autonomia.

Superata la tradizionale mansione del Collaboratore scolastico, circoscritta alla pulizia dei locali e alla sorveglianza degli alunni, si pone oggi come figura di riferimento e di rilievo per ogni scuola perché, oltre a garantire le abituali mansioni giornaliere che danno vita al normale funzionamento di tutta l'attività scolastica, la sua funzione si colloca in un'azione sinergica di interventi, partecipando consapevolmente al processo di crescita dell'utenza e di qualificazione scolastica poiché il collaboratore scolastico interagisce continuamente con bambini, alunni e studenti dei diversi ordini di scuola, e con le famiglie che, specialmente nella scuola di base, gli conferiscono la massima fiducia nell'affidare i propri figli.

Accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni

Il Collaboratore scolastico è la prima figura ufficiale, rappresentativa della scuola, che si trova entrando nell'edificio. Per questo è necessario che abbia un abbigliamento appropriato e che sia riconoscibile immediatamente attraverso il cartellino, con generalità e qualifica, appuntato ben in vista.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

L'accoglienza degli alunni è specifico compito dei Collaboratori scolastici al mattino al loro arrivo e anche al pomeriggio quando le lezioni lo richiedono. Anche la vigilanza è una specifica competenza che va esercitata da prima dell'ingresso in aula al defluire degli alunni dopo il suono della campanella.

Il CCNL precisa con chiarezza che la vigilanza sugli alunni deve essere espletata nel periodo «*immediatamente prima e dopo le lezioni*». È stato chiarito che il termine “immediatamente” deve essere riferito al periodo attiguo all'orario delle lezioni. Ne consegue che tale mansione non può essere affidata al collaboratore scolastico in momenti non immediatamente adiacenti alle attività didattiche. Si tratta di periodi di breve durata che in nessun modo devono essere confusi col tempo “pre-scuola” e “dopo scuola”, che comprende un periodo più lungo durante il quale si svolgono le attività parascolastiche e facenti parte della Convenzioni per “funzioni miste” siglata con i Comuni di Conegliano e di San Pietro di Feltro per gestire un servizio di grande utilità agli alunni e alle loro famiglie.

Compito importante del Collaboratore scolastico è quello di vigilare costantemente l'ingresso, i corridoi, la palestra e gli spazi esterni alle aule e ai laboratori onde prevenire atti di violenza, vandalismo da parte di alunni o di personale estraneo che potrebbe introdursi inavvertitamente all'interno dell'edificio. La mancata vigilanza potrebbe provocare incidenti e danni che si ripercuoterebbero negativamente sull'intera comunità scolastica.

La sorveglianza sarà particolarmente attiva anche durante il periodo dell'intervallo. I collaboratori coadiuveranno gli insegnanti responsabili della vigilanza durante questo momento.

Il CCNL 2007 precisa che «*l'assistenza necessaria durante la mensa*» spetta ai Collaboratori scolastici. Altre funzioni inerenti la mensa scolastica sono previste nelle c.d. “funzioni miste”, in convenzione con i due Comuni.

Il Collaboratore scolastico inoltre svolge anche le seguenti mansioni:

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche. Per concorso in accompagnamento si intende il supporto dato dai collaboratori scolastici ai docenti incaricati dell'accompagnamento;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- provvede inoltre alla piccola manutenzione delle attrezzature nelle classi, nei laboratori, in palestra e negli uffici secondo le richieste e le competenze. Spesso ciò abbrevia le procedure di intervento richieste all'Ente Locale preposto e risolve celermente piccoli inconvenienti che accadono nel quotidiano;
- servizi esterni inerenti la qualifica come ad esempio consegna o prelievo di documenti presso Poste, Inps, uffici centrali e periferici dell'Amministrazione ecc.

La pulizia dei locali e degli arredi

Ogni Collaboratore scolastico è incaricato della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi assegnati. Giornalmente, prima dell'inizio delle lezioni o dopo la fine delle stesse il Collaboratore riordina le aule e gli uffici, lava i servizi igienici a lui assegnati. Periodicamente avrà cura di lavare, con gli adatti detersivi, pavimenti, rivestimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri, infissi delle finestre, porte ecc.

Durante l'attività di pulizia è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuali a seconda dei prodotti usati. Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative i collaboratori scolastici dovranno seguire le norme di comportamento previste e di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene:

- depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo;
- conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi;
- maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi;
- evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso;
- non mescolare mai i prodotti fra loro;



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

- lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati;
- i contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo;
- in caso di versamento di prodotti alcolici ed eventuali solventi chimici, questi devono essere eliminati mediante l'impiego di sostanze assorbenti o neutralizzanti.

Sul posto di lavoro deve essere tenuta e utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno giornaliero.

Assistenza agli alunni diversamente abili

L'attuale CCNL afferma nella Tabella A che è compito ordinario dei Collaboratori scolastici «*prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47*».

Il Collaboratore scolastico è pertanto parte attiva nella promozione del benessere degli allievi e nella rimozione delle cause che ostacolano il loro sviluppo, diventando particolarmente importante nell'integrazione degli allievi diversamente abili, per i quali sono necessari particolari accorgimenti organizzativi e strutturali.

Questo fondamentale settore d'intervento deve raccordarsi con azioni altrettanto importanti come le seguenti:

- pulire ed eventualmente cambiare l'allievo disabile;
- vestirlo senza intrusività;
- adottare le cure necessarie come strumento per promuovere le sue abilità d'autonomia;
- favorirne le capacità di movimento all'interno della scuola.

L'intervento con l'allievo disabile deve essere flessibile, in modo tale da rispondere alle esigenze del singolo bambino.

Naturalmente, in questo importante servizio che il Collaboratore scolastico è chiamato ad effettuare, si dovrà sempre operare in sinergia con i docenti di sostegno delle classi a cui sono affidati gli alunni diversamente abili e gli assistenti educatori messi a disposizione dai vari Comuni di residenza degli alunni interessati.

Nella vita degli allievi portatori di handicap spesso si verificano situazioni di pericolo dovuti a problematiche organiche o alla mancata prevedibilità dei rischi dell'ambiente. È importante in questi casi riconoscere le situazioni e affrontare correttamente i problemi.

Per la delicatezza dei compiti connessi all'assistenza agli alunni disabili il Collaboratore scolastico è chiamato alla formazione. Quella prevista integra le competenze già presenti nel personale coinvolto e non ha bisogno di essere "iniziale", ma di implementazione delle competenze già possedute.

I rapporti con le altre figure operanti nella scuola

I rapporti con le figure apicali, Dirigente scolastico e Direttore SGA, devono essere improntate alla massima partecipazione e collaborazione per le varie situazioni che quotidianamente si verificano all'interno di ogni scuola.

Il ruolo del Collaboratore scolastico, insieme al referente di plesso, è di assicurare il necessario collegamento da e per le comunicazioni della Dirigenza e della Segreteria, dirette nei vari plessi scolastici (esempio le circolari, gli avvisi e altri adempimenti amministrativi).



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

Il personale designato ai servizi esterni provvede alla consegna dei documenti ai vari Uffici che operano con la scuola (es. Poste) o recapitando avvisi ai genitori, docenti ecc.

Il rapporto tra collaboratori e docenti è già evidente nelle norme contrattuali. Infatti, il collaboratore deve provvedere alla momentanea vigilanza della classe in assenza temporanea del docente.

In sintesi, il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola, schematizzati nella tabella seguente ed è tenuto alla corretta esecuzione del proprio lavoro, secondo procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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 di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p> <p>Servizio di portineria.</p> <p>Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria</p> <p>Segnalazione alla segreteria di eventuali necessità di manutenzione ai locali o arredi scolastici</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>I bagni dovranno essere sempre tutti aperti durante l'intervallo e, quando è necessario puliti anche più volte al giorno, in orario di servizio. I servizi igienici devono in ogni caso essere puliti quotidianamente dopo la ricreazione ed in ogni caso riforniti dei materiali necessari.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>La presenza dell'impresa di pulizie non esenta il personale dallo svolgimento della mansione cui sono preposti, in particolare per le attività non rientranti nell'ambito del contratto.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi, quotidianamente: Pulizia locali scolastici comuni, pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, palestre, uffici, spazi scoperti, vetri e arredi relativi, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>La pulizia degli spazi esterni viene effettuata quotidianamente dai collaboratori a rotazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni; centralino telefonico e portineria, inserimento allarme (limitatamente al personale incaricato)</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti; Distribuzione Circolari, Assistenza docenti e progetti (POF), Approntamento sussidi didattici</p> <p>Archivio scolastico (limitatamente al personale incaricato) e patrimonio scolastico.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Enti vari, altre Istituzioni scolastiche, piccoli acquisti (limitatamente al personale incaricato)</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

Servizi custodia	Vigilanza agli ingressi e custodia dei locali scolastici, inserimento allarme, chiusura plessi e cancelli esterni.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D) Incarichi attribuiti al personale collaboratore scolastico

Criteria di assegnazione dei servizi

Il personale ATA costituisce un organico unico, destinato alle sedi e alle mansioni di seguito descritte, adattate secondo necessità momentanee dagli ordini di servizio del D.S.G.A.

Nelle tabelle allegate al presente piano si elencano i settori di servizio individuali, con carichi di lavoro equamente ripartiti.

Il lavoro del personale collaboratore scolastico è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di apertura dei plessi scolastici, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle eventuali attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a prestare servizio in plessi diversi da quello assegnato.

La ripartizione delle mansioni per ciascun plesso e collaboratore scolastico e l'assegnazione ai plessi per l'a.s. 2017/2018, sono state discusse in sede di Assemblea dei collaboratori scolastici del 14/09/2017 con il D.S.G.A., in presenza della Collaboratrice vicaria, Cecilia Barisan.

Sentito il personale collaboratore scolastico, nell'assegnazione delle mansioni è stata assicurata un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, nei plessi Scuola Primaria “Rodari” e “Don Mantovani” il carico di lavoro è ripartito secondo gli spazi di competenza del personale interno e quelli affidati alla Ditta Manutencoop, riferite al PdA in vigore.

Presso la Scuola Primaria “Rodari” il servizio di pulizia per le attività dei C.S.E. pomeridiani è affidato alla Ditta Manutencoop F.M. SpA, secondo accordi con l'Ente locale.

La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni nel corso dell'anno scolastico.

E) Disposizioni comuni per i Collaboratori scolastici

- La pulizia dei cortili esterni di ciascun plesso verrà effettuata a turno dai collaboratori scolastici.
- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno secondo gli orari di servizio descritti nella tabella delle assegnazioni di sede, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito in accordo con il D.S.G.A., secondo la proposta che i collaboratori scolastici di ciascun plesso provvederanno ad inviare agli uffici di segreteria settimanalmente.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto, sulla base delle dichiarazioni di disponibilità presentate dai collaboratori scolastici. Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega, attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso gli uffici di segreteria.
- Criteri per le sostituzioni:
Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (con effettuazione straordinario per ogni locale, aula o bagno da pulire). Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
- Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale
I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.
- Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.
I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare al D.S.G.A. guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti di apparecchiature e locali scolastici. Sarà cura degli uffici di segreteria segnalare i guasti al comune ed annotarli nell'apposito elenco che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.
- I collaboratori scolastici addetti alle mansioni di centralino telefonico provvederanno ad annotare su apposito registro l'elenco delle chiamate in arrivo (nome/cognome del chiamante, ora, motivo della chiamata, numero di telefono del chiamante, eventuali urgenze).

Inoltre:

- gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.
- durante l'intervallo i collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il divieto di fumare.
- tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- gli addetti al supporto amministrativo e didattico si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.
- si ricorda che, in caso di particolari esigenze del PTOF, gli orari di servizio potranno subire delle variazioni, che saranno comunicate tempestivamente al personale interessato. Inoltre, il piano della attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), il personale collaboratore scolastico provvederà alla pulizia approfondita dei locali scolastici di propria competenza.
- Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.
I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:
 1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio, pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
 2. dell'inserimento dell'allarme, ove installato; è inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
 3. nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 "A. BRUSTOLON"

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

Proposta di attribuzione degli incarichi specifici

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL, così come modificato dalla sequenza contrattuale CCNL 25/07/2008, si individuano i compiti del personale ATA che esulano dalle attività e mansioni proprie del profilo di appartenenza, assumendo la valenza di incarichi specifici, implicanti l'assunzione di responsabilità ulteriori, e svolgimento di **compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio**, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, coerentemente con il contenuto del PTOF.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità e delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 201/19, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche assegnate a questa Istituzione scolastica.

Al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica, non possono essere assegnati incarichi specifici (di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 29/11/2007), che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Per i titolari di posizione economica, le attività indicate costituiscono "ulteriori mansioni", come da previsione normativo/contrattuale, mentre saranno oggetto di riconoscimento economico, con l'utilizzo degli appositi fondi MOF a.s. 2018/19, per il personale ATA che non usufruisce di detto beneficio.

La definizione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione al personale ATA di incarichi specifici e compiti che comportano particolari responsabilità, rischio o disagio e dei relativi compensi non rientra tra i contenuti del Piano delle attività del personale ATA; gli incarichi specifici saranno attribuiti dal Dirigente scolastico, specificando anche il compenso corrisposto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2018 al 30/06/2019 non abbiano superato il limite fissato in contrattazione di Istituto per giorni di assenza dal servizio.

A) Si propone l'attribuzione delle seguenti **ulteriori mansioni** ai titolari di prima posizione economica:

1 ^a POSIZIONE ECONOMICA (Art. 7)	DESCRIZIONE INCARICO
DA RE MARILENA	Sostituto del DSGA Attività di coordinamento dell'Area del personale docente e ATA. Svolge attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A. e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Predisporre i dati delle certificazioni previdenziali e fiscali mensili e annuali (PRE-C.U.-770-IRAP-DMA-UNIEMENS) e ne cura la trasmissione.
BONALDO GRAZIELLA	Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Attività di pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
CAL MARIA ASSUNTA	Addetta relazioni con il pubblico (utenza interna/esterna) Filtra ed inoltra agli addetti le richieste di informazioni e di intervento dell'utenza interna ed esterna, vigilando gli accessi in portineria
IAVARONE CARLO	Complessità per cura e assistenza alunni Scuola Infanzia Ulteriori mansioni legate alle necessità di assistenza agli alunni della Scuola Infanzia (servizi mensa, igiene personale, ecc..)
NARDIN IRENE	Addetta relazioni con il pubblico (utenza interna/esterna) Filtra ed inoltra agli addetti le richieste di informazioni e di intervento dell'utenza interna ed esterna, vigilando gli accessi in portineria



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

- B) Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli
2. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto assegnato)
3. Esperienza nel settore

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati:

AREA	DESCRIZIONE INCARICO
Coordinatore Area didattica	Svolge attività di coordinamento di più addetti nel settore dell'area alunni ed opera in sinergia con i collaboratori vicari e i referenti di plesso per le mansioni di propria competenza.
Coordinatore Area Progetti	Svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione dei progetti ed iniziative didattiche decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono stati individuati gli incarichi per l'Assistenza agli alunni diversamente abili (cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo ai servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno) e attività di Primo soccorso (Interviene prontamente a supporto del ferito con le prime cure generiche in attesa di eventuale intervento di personale medico); si prevede inoltre l'incarico per l'effettuazione di piccole manutenzioni dei locali scolastici:

AREA	DESCRIZIONE INCARICO
Ausilio agli alunni diversamente abili e Primo soccorso	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Attività di pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
Complessità per cura e assistenza alunni Scuola Infanzia	Ulteriori mansioni legate alle necessità di assistenza agli alunni della Scuola Infanzia (servizi mensa, igiene personale, ecc..)
Addetto alle piccole manutenzioni interne	In caso di necessità ed urgenza, attività di piccola manutenzione dei locali scolastici e dei beni mobili.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 "A. BRUSTOLON"

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E ORE AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni.

Di norma, per le ore aggiuntive prestate, saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire con il D.S.G.A., previa domanda scritta almeno 5 giorni prima.

Per le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo, anche per la sostituzione dei colleghi assenti, la eventuale spesa troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2018/19.

Considerati i vincoli posti dalla vigenti disposizioni in materia di sostituzioni del personale ATA, particolarmente per il personale assistente amministrativo, si propone di accantonare una quota del FIS che tenga conto delle eventuali ore aggiuntive da retribuire per l'a.s. 2018/19.

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili ed urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative, pertanto l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA e registrata sull'apposita modulistica, consegnata in sede di assemblea del personale ATA del 14/09/2017 (collaboratori scolastici) e del 01/10/2018 (assistenti amministrativi).

Per il DSGA, eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, fondi europei), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Le attività lavorative di intensificazione ed eventualmente eccedenti l'orario d'obbligo, da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2018/19, alle quali accede tutto il personale ATA, sono così individuate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 6 unità in O.D. + 1 unità in O.F.)	Nr. unità
Partecipazione a Commissioni visite e viaggi di istruzione, assistenza alunni con disabilità, lavori di elaborazione del PEI. Supporto formativo alla seconda unità dell'Area didattica	1
Complessità pratiche richiedenti specifica professionalità: ricostruzioni di carriera, pratiche previdenziali e pensionistiche, supervisione graduatorie del personale, ricorsi, pratiche arretrate anni precedenti attinenti alla gestione del personale scolastico. Supporto formativo alla seconda unità dell'Area del personale	1
Implementazione nuova Passweb DMA per flussi previdenziali dei dipendenti Pratiche arretrate trasmissione DMA/Uniemens dal 2013: compilazione e alla trasmissione dei moduli previdenziali INPS (DMA/UNIEMENS), a sistemazione delle posizioni contributive dei percipienti compensi accessori pagati con i fondi del Bilancio scuola.	2
Collaborazione con D.S.G.A. per la gestione del personale ATA	1
Sicurezza locali scolastici - predisposizione atti, smistamento, raccolta e archiviazione documentazione, partecipazione a Commissione Sicurezza	1
Collaborazione per la gestione/riordino del patrimonio scolastico (beni mobili) Supporto formativo alla seconda unità dell'Area contabile	1
Funzioni miste Comune di Conegliano (gestione mensa informatizzata)	2
Collaborazione Progetti didattici/Progetto "Frutta nelle scuole", Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione	2



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

COLLABORATORI SCOLASTICI (20 unità in O.D. + 4 unità in O.F.)	Nr. Addetti
Supporto ai servizi amministrativi	da individuare
Intensificazione per collaborazione ai Progetti PTOF	
Ausilio al Responsabile per la sicurezza per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e le necessità/urgenze di manutenzione dei plessi scolastici	
Disponibilità sostituzione colleghi assenti in tutti i plessi dell'Istituto	
Ore aggiuntive per piccole manutenzioni plessi scolastici (con fondi Comune di Conegliano)	
Funzioni miste plessi Comune di Conegliano	
Funzioni miste plessi Comune di S. Pietro di Feletto	

Progetti PON FESR/FSE 2014/2020

Nel caso in cui nel corso dell'anno scolastico dovesse pervenire l'autorizzazione ministeriale per l'avvio dei Progetti PON FESR/FSE presentati negli anni scolastici precedenti, si provvederà, previo avviso interno con raccolta di disponibilità, ad incaricare il personale ATA in possesso delle competenze specificatamente richieste dai progetti in questione.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Attività di formazione

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

DESCRIZIONE del CORSO
Incontri con l'addetto ai servizi del sito web dell'Istituto
Processo di dematerializzazione della segreteria scolastica, Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico Gecodoc
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione normativa Privacy
Partecipazione ai seminari di Italiascuola e Docendo Academy (on line) sull'applicazione delle disposizioni in materia di personale scolastico e corsi sull'applicazione del Codice degli appalti pubblici

La formazione e l'aggiornamento professionale sono gli strumenti fondamentali per migliorare la qualità del servizio e sono determinanti per la crescita professionale degli operatori inseriti nel contesto scolastico. Si ritiene particolarmente importante prevedere interventi formativi per raggiungere con la formazione tutti gli operatori inseriti nell'Ufficio di Segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

In riferimento alla recente normativa prevista per la formazione del personale, tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, nonché della L. 107/2015 e della nota MIUR prot. n. 40587 del 22/12/2016, il D.S.G.A. consentirà, con comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, la partecipazione del personale ATA a corsi di formazione proposti da Enti esterni riconosciuti su argomenti relativi ai compiti assegnati.

La Legge 107/2015, oltre al PNSD, prevede per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori scolastici corsi di formazione organizzati dalle Scuole Polo di Ambito per la formazione, presenti in ogni Regione e legati ad argomenti ben definiti:

- l'accoglienza, la vigilanza degli alunni, elementi di primo soccorso e sicurezza per i collaboratori scolastici
- normativa e attività negoziale per gli assistenti amministrativi
- la gestione del bilancio e le attività negoziali, la comunicazione e l'organizzazione del lavoro per i Direttori SGA.

Tali Interventi formativi dovranno essere effettuati ogni anno per permettere a tutto il personale ATA di essere al passo con il rinnovamento e rappresentare con abilità e competenza una parte importante del servizio scolastico.

Il ruolo della formazione digitale nell'ambito della Legge 107/2015 (*La Buona scuola*), è centrale; infatti essa ha introdotto percorsi formativi obbligatori per tutto il personale della scuola, dai docenti allo staff amministrativo, dai dirigenti ai Direttori dei servizi. Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) nelle sue 35 azioni declina i vari ambiti di formazione che ciascuna componente della scuola deve percorrere, definendo temi, e finalità, con azioni *ad hoc* per ciascun gruppo di destinatari.

Per il personale amministrativo si è trattato di un percorso di 36 ore di formazione, già effettuato all'inizio dello scorso anno scolastico, finalizzato alla conoscenza del PNSD, dedicando un approfondimento particolare alle azioni *Digitalizzazione amministrativa della scuola, Registro elettronico, Strategia, Dati della scuola*.

Inoltre, per gli assistenti amministrativi sono stati organizzati interventi formativi in applicazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e del Codice Amministrazione Digitale (CAD) nell'ambito dei PON 2014/2020 dagli Snodi formativi territoriali Ambito di Treviso.

Attualmente, con l'evoluzione delle nuove tecnologie, è possibile operare anche “a distanza” per la formazione del personale. Il PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) opera già da qualche anno con l'intento di formare docenti e ATA ad un uso più allargato e consapevole delle tecnologie digitali. Pertanto anche la formazione del personale dovrà essere gestita per una parte considerevole attraverso le nuove tecnologie.

Esistono pacchetti formativi di istruzione per diversi argomenti, che a conclusione dell'attività effettuano un monitoraggio sulle competenze acquisite e la relativa valutazione con la compilazione di test a risposta multipla e con rilascio di attestato finale. Nel corrente anno scolastico si propone di iscrivere gli assistenti amministrativi per le formazioni inerenti la Nuova Passweb, le ricostruzioni di carriera e l'attività negoziale.

Si organizzerà pertanto l'orario di servizio in modo da favorire al massimo la frequenza dei corsi.

Per la formazione “in presenza” si propone di attingere dalle proposte formative della Ditta Spaggiari – Italiascuola, per la formazione su specifiche competenze e la formazione su casi concreti che si possono verificare, con simulazione e *problem solving*.

Per quanto concerne la formazione iniziale, si ritiene fondamentale mettere il personale neoassunto o trasferito nella condizione di superare rapidamente ed efficacemente il gap negativo, eventualmente esistente, rispetto al livello della nuova organizzazione.

A tal fine, il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi coordinatori di area provvederanno ad istruire, compatibilmente con il tempo a disposizione, i nuovi colleghi.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363

Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64

e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

La formazione del personale deve essere pertanto finalizzata:

- al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- alla qualificazione e all'ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici;
- all'acquisizione delle competenze e dei crediti necessari per poter accedere ai benefici economici previsti dall'art. 2 dell'accordo contrattuale sul personale ATA del 25/06/2008 entrato in vigore a seguito della sottoscrizione definitiva in data 25/07/2008 (prima posizione economica), dall'accordo nazionale del 12/03/2009 sulla seconda posizione economica e dal CCNI del 3/12/2009 sulla mobilità professionale verticale.

Si ricorda che la frequenza di attività formativa è riconosciuta al personale ATA quale attività di servizio, pertanto la partecipazione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

Al fine di coordinare, controllare, verificare e monitorare le attività poste in essere, il DSGA può organizzare, secondo la cadenza che riterrà opportuna, riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati. Degli esiti di ciascuna riunione, il DSGA riferirà al Dirigente scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotterà i provvedimenti di competenza

Diritto alla Disconnessione

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Si fissa dalle ore 18.30 di ciascuna giornata e fino alle ore 7.30 del giorno seguente il periodo durante il quale l'istituzione scolastica non ha diritto di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza (mail, telefono), fatte salve inderogabili urgenze di servizio.

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice disciplinare personale scuola CCNL 19 aprile 2018

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

In tema di sanzioni disciplinari previste per il personale ATA, si richiama l'attenzione sul Titolo III “Responsabilità disciplinare” (artt. 10-17) del nuovo C.C.N.L. siglato in data 19 aprile 2018, in particolare l'art. 13. Si rimanda inoltre alla lettura della circolare n. 179 del 14/05/2018. Detti documenti sono rinvenibili sul sito web dell'Istituto, sezione “Documenti”, al seguente link:

<http://www.comprendivo3conegliano.gov.it/IC3/documenti/codici-di-comportamento/>

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 3 “A. BRUSTOLON”

Via Einaudi, 77 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/451624 - Fax 0438/451363
Codice Fiscale 91035300267 - C.I.: TVIC86600A – C.U. UF2L64
e-mail: tvic86600a@istruzione.it - PEC: tvic86600a@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivo3conegliano.gov.it/

IL Direttore S.G.A.
Livia Bortolot

Firma sostituita a mezzo stampa
secondo la normativa vigente

Conegliano, 12/10/2018

Allegati:

- All. 1 – assegnazione ai plessi e orario di servizio collaboratori scolastici
 - All. 2 – assegnazione reparti collaboratori scolastici
 - All. 3 – norme di sicurezza per collaboratori scolastici e assistenti amministrativi
 - All. 4 – Codice di comportamento dipendenti pubblici, artt. 10-17 CCNL 19/04/2018
- All. 5 - Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il personale ATA incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

/lb