ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 1 - -CHIOGGIA
Prot. 0004387 del 05/10/2021
07 (Entrata)

ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 1
Via G. Mazzini, 12 – 30015 – CHIOGGIA (VE)
Tel. 041401193 – fax 0415506979 – C.F.: 91020290275
Cod. Mecc.: VEIC85100L – e-mail veic85100l@istruzione.it
PEC: veic85100l@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella ZENNARO
S E D E

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2021/2022.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47, 49, 51, 52, 53, 54, 55,84, e 88;
- VISTO l'art. 21 L.59/97;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;
- VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s.2019/2020 – 2020/2021 - 2021/2022;
- VISTO l'organico del personale A.T.A.;
- PRESO ATTO dell'emergenza epidemiologico-sanitaria, dovuta alla diffusione del COVID-19;
- VISTE le linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico dell'USR Veneto;
- VISTO il Manuale Operativo redatto dalla Regione Veneto in concorso con l'USR Veneto per la ripartenza dell'a.s. 2020/2021;
- VISTO il decreto del M.I. n.39 del 26/06/2020 che adotta il "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche 2020/2021";
- VISTA la nota dell'USR Veneto prot. AOODRVE n.15839 del 08/09/2021 di assegnazione fondi per l'attivazione di ulteriori incarichi temporanei di personale docente e a.t.a. per il corrente anno scolastico;
- VISTI i contratti "COVID", con i quali si è provveduto ad assumere n. 1 Collaboratore Scolastico da assegnare alla scuola dell' Infanzia "Padoan", per poter potenziare e sopperire alla maggior necessità di interventi di pulizia e sanificazione dei locali e spazi, resi necessari in regime di emergenza sanitaria;
- SENTITE le proposte formulate dal personale ATA;
- VISTO l'incarico affidato al DSGA, per il corrente anno scolastico;
- VISTE le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

propone

per l'a.s. 2021/2022il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi dell'I.C. "Chioggia 1".
Considerato il particolare momento di epidemia sanitaria, il Direttore dei SS.GG.AA. si riserva di rivedere il presente piano di lavoro ogni qualvolta si dovessero verificare le condizioni per le quali debba essere modificato in ragione del perseguimento del migliore risultato ottenibile in relazione alle mutate necessità didattiche e funzionali.

La dotazione in organico di fatto del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2021/2022 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	*Dipendente*	*status*	*Qualifica*
1	Boscolo Moreto Natalino	T. I.	Assistente amministrativo
2	Chiozzotto Michela	T. D. 9 ORE	Assistente amministrativo
3	Pretin Mascia	T.I.	Assistente amministrativo
4	Vianello Lucia	T. D. 30.06.2022	Assistente amministrativo
Dotazione organica prevista ORGANICO DI DIRITTO		Dotazione organica di fatto	Differenze
3 + 9 ORE		**3 + 9 ORE**	**0**

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	*dipendente*		*status*	*Sede di servizio*
1.	Chiozzotto	Luca	T.I. titolare	Primaria Gregorutti
2.	Ciriello	Barbara	T.I. titolare	Infanzia Padoan
3.	Fabris	Lorella	T.I. titolare	Primaria Marchetti
4.	Pagan	Daniela	T.I. titolare	Infanzia Padoan
5.	Penzo	Gina	T.I. titolare	Secondaria Pellico
6.	Penzo	Cinzia	T.I. titolare	Infanzia Padoan
7.	Perini	Paola	T.I. titolare	Primaria Gregorutti
8.	Pozzato	Riccardo	Contratto "Covid"	Infanzia Padoan
9.	Salvagno	Carla	T.I. - p.t. h. 18 tit.	Primaria Marchetti
10	Scarpa	Fabio	T.I. titolare	Secondaria Pellico
11	Varagnolo	Gianni	T.I. titolare	Secondaria Pellico
12	Veronese	Amedeo	T.I. titolare	Primaria Marchetti
13	Zennaro	Roberto	T.I. assegn. provv	Primaria Marchetti
Dotazione organica prevista		**Dotazione organica di fatto**		
11		**13** (di cui 1 con contratto "COVID")		

1. *INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a) n. 3 settori di servizio individuati dal DSGA;
b) carichi di lavoro equamente ripartiti:

- *SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

Sezione	unità	personale	funzioni compiti
PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	1	PRETIN MASCIA	Tenuta registro protocollo ed archiviazione atti– Pubblicazioni all'Albo istituto –Svolgimento pratiche presidenza, supporto al dirigente - gestione circolari interne- trasmissione fascicoli personale doc/ata – gestione comunicazione scioperi e assemblee sindacali – richieste visite fiscali – produzione certificati/dichiarazioni di servizio doc/ata. *Mansioni generali* • Gestione dei rapporti con enti esterni (Regione,Provincia e Comune di Chioggia, ecc.) per la realizzazione di attività istituzionali • Gestione dei rapporti con il Comune di Chioggia per l'utilizzazione delle palestre dell'Istituto da parte delle società sportive e segnalazioni interventi di manutenzione e riparazione •
AREA DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI	1	VIANELLO LUCIA	**Obiettivi:** Garantire l'aggiornamento delle pratiche degli alunni e l'espletamento degli adempimenti inerenti agli stessi. - Gestione elezione organi collegiali, Convocazione organi collegiali Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie – Certificazione varie e tenuta registri- esoneri educazione fisica - infortuni alunni – Collaborazione docenti controllo contributo scolastico Archivio e archiviazione documenti alunni - circolari per gli alunni – Procedure trasferimento alunni in entrata ed uscita – Scrutinio primo quadrimestre, finale e differito con preparazione materiale – Predisposizione registro elettronico – Presenza di almeno una persona durante gli scrutini – Consegna Diplomi - Supporto relativamente al numero degli alunni organico di diritto e di fatto - Area Front office-informazione utenza interna ed esterna, ritiro e consegna documentazione – Gestione pagelle e registri - Consigli di Classe -Libri di testo – supporto gestione pratiche portatori di handicap/BES/DSA- Inserimento dati al SIDI – supporto gestione Invalsi - Gestione statistiche - Raccolta programmazione dei docenti - Gestione elezione organi collegiali – Gestione organizzativa viaggi e visite di istruzione - Attività istruttoria e di verifica sul progetto viaggi di istruzione (verifica prospetti comparativi e contratti con agenzie di viaggio, relazioni finali dei docenti capogruppo, ecc.)

AREA AMMINISTRATIVA Amministrazione del personale	2	BOSCOLO MORETO NATALINO **(PER QUANTO RIGURDA IL PERSONALE DOCENTE)** PRETIN MASCIA **(PER QUANTO RIGUARDA IL PERSONALE ATA)** CHIOZZOTTO MICHELA	**Obiettivi:**garantire l'aggiornamento delle pratiche del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato per l'espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali relativi alle retribuzioni e al fascicolo personale. Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro e comunicazioni obbligatorie al Co-Veneto - Compilazione graduatorie supplenze di circolo ed istituto ata e docenti - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Certificati e attestazioni di servizio – Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Rapporti RTS (contratti di assunzione/cessazioni,scioperi, malattie,ecc.) - Registro decreti - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale — Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Inserimento degli organici di Diritto e di fatto dei docenti e degli ata – gestione pratiche infortuni - Inserimento dati al SIDI di carriera docenti-ATA inserimento pensioni. Gestione del personale ATA - Controllo presenza orario di servizio e mansioni. Gestione pratiche libera professione e relativa autorizzazione. Gestione domande di trasferimento,utilizzazione e permessi diritto allo studio personale docente e ata. • Gestione archiviazione documenti/fascicoli e pratiche di competenza. Area Front office-informazione utenza interna ed esterna, ritiro e consegna documentazione. Inserimento dati Funzione Pubblica - Comunicazione alle Pubbliche Amministrazioni dei dati relativi agli incarichi conferiti a pubblici dipendenti (*) Registrazione assenze docenti e a.t.a. – rilevazioni assenze mensili al SIDI – rilevazioni assenze-net

ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E' ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI

Tutti gli uffici effettueranno l'apertura all'utenza (interna ed esterna) nei seguenti orari:
Dal lunedì al Sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
Il Martedì e il Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti amministrativi

- Collaborazione con i docenti per tutti i progetti d'istituto e con altri enti;

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggior efficienza nella realizzazione della gestione della scuola.

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

a)carichi di lavoro equamente ripartiti;
b)i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati in funzione delle attività didattiche, amministrative e del funzionamento degli OO.CC.;
c)fascia di apertura: 7,00 – 19,00;
d) orario di servizio è di 36 settimanali.

SCUOLA SECONDARIA primo grado "PELLICO"
PIANO PERSONALE ATA

ORARIO DALLE 7.20 ALLE 18.00 LUNEDI'
ORARIO DALLE 7.20 ALLE 17.45 MARTEDI'
ORARIO DALLE 7.20 ALLE 16.15 MERCOLEDI'
ORARIO DALLE 7.20 ALLE 17.30 GIOVEDI'
ORARIO DALLE 7.20 ALLE 16.00 VENERDI
ORARIO DALLE 7,20 ALLE 13,40 SABATO

COLLABORATORE	INCARICO	NOTE
SCARPA FABIO	Aule Secondo Piano, corridoio, bagni alunni, bagni insegnanti, a, scale dal secondo piano al primo piano	In turnazione mattino/pomeriggio Orario settimanale a 7,12"
VARAGNOLO GIANNI	Aule Primo Piano, corridoio, bagni alunni, bagni insegnanti, aula alunni disabili, scale dal primo piano a piano terra,	In turnazione mattino/pomeriggio Orario settimanale a 6 ore
PENZO GINA	Entrata, Aule Piano terra, corridoio, bagni alunni, bagni insegnanti, a, scale piano ammezzato	In turnazione mattino/pomeriggio Orario settimanale a 6 ore
A ROTAZIONE CHI EFFETTUTA IL TURNO POMERIDIANO, CLASSE 1 B PIANO TERRA- AULA INSEGNATI-LABORATORI- AULE DOCENTI DI MUSICA-AULA INFORMATICA-SEGRETERIA E UFFICIO DSGA PALESTRA (mesi alterni con i collaboratori scolastici del plesso Marchetti)		

TURNO DI MATTINA: 2 CC.SS.

Tutti i Collaboratori Scolastici, da quando escono gli alunni e fino al termine del proprio turno, provvedono alla pulizia e sanificazione dei locali e/o spazi di propria competenza, e

segnalano, ai colleghi in turno pomeridiano, quali sono i locali e/o spazi del proprio reparto rimasti da pulire e sanificare.
Tenuto conto che tutti i locali e spazi devono essere puliti e sanificati entro la fine del turno pomeridiano, nelle situazioni di carenza di personale (assente per motivi di forza maggiore), sentite le disponibilità, si potrà ricorrere a ore, o frazioni, eccedenti il proprio orario di lavoro, al fine di supportare il colleghi del turno pomeridiano nelle operazioni di pulizia e sanificazione da completare entro fine giornata.

TURNO DI POMERIGGIO: 1 C.S.

Tutti i Collaboratori Scolastici fino al termine del proprio turno, provvedono alla pulizia e sanificazione dei locali e/o spazi di propria competenza e di quelli rimasti da pulire e sanificare dei colleghi in turno al mattino.
Fatte salve le situazioni nelle quali vi sia carenza di personale, tutti i locali e spazi devono essere puliti e sanificati entro la fine del turno pomeridiano, ricorrendo, laddove necessario e sentite le disponibilità, anche a ore, o frazioni, eccedenti il proprio orario di lavoro per il completamento delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Note al Piano.

1. Chi si trova in turno nella portineria apre il cancello e la porta di ingresso a chi suona, accertandosi delle richieste di chi entra e non facendo salire ai piani genitori o estranei da soli.
2. Il pomeriggio, l'ultimo che esce controlla luci, finestre e porte (anche delle uscite di sicurezza) e chiude il cancello del parcheggio.

SCUOLA PRIMARIA "MARCHETTI"
PIANO PERSONALE ATA

ORARIO DALLE 7,00 ALLE 18,00 LUNEDI'-MERCOLEDI-GIOVEDI'- VENERDI'
ORARIO DALLE 7,00 ALLE 19.00 MARTEDI'
SABATO DALLE 7,00 ALLE 13,00

COLLABORATORE	INCARICO	NOTE
FABRIS LORELLA	**Secondo Piano**, lato ovest: 1A-1B Bagni Lato Ovest Alunni- Bagni Lato Ovest insegnanti – Corridoio-Scale-Aula religione Giovedì-Venerdì e Sabato 4A	Parti in comune atrio, gradini ingresso scuola, giardino. Pulizia scala interna antincendio e tunnel. Aula di sostegno 1° p. **Palestra (mesi alterni con i collaboratori scolastici del plesso Pellico)**

SALVAGNO CARLA	Lunedì-Martedì-Mercoledì **Piano Terzo:** 5A-4A-4B Lato Ovest-Corridoio-Scale –Aula inglese - Bagni alunni	In turno settimanale pomeridiano: atrio, gradini ingresso scuola, giardino. Pulizia scala interna antincendio e tunnel. Aula di sostegno 1° p. **Palestra (mesi alterni con i collaboratori scolastici del plesso Pellico)**
VERONESE AMEDEO	**Piano Terzo:** 2A-3A- Bagno Lato Est alunni –corridoio- scale e bagno disabili. Giovedì-Venerdì e Sabato 4B	In turno settimanale pomeridiano: atrio, gradini ingresso scuola, giardino. Pulizia scala interna antincendio e tunnel. Aula di sostegno 1° p. **Palestra (mesi alterni con i collaboratori scolastici del plesso Pellico)**
ZENNARO ROBERTO	**Secondo Piano:** Lato est 3B – 2B – aule disabili –corridoio-scale- bagni alunni-bagno disabili Giovedì-Venerdì e Sabato 5A	In turno settimanale pomeridiano: atrio, gradini ingresso scuola, giardino. . Pulizia scala interna antincendio e tunnel. Aula di sostegno 1° p. **Palestra (mesi alterni con i collaboratori scolastici del plesso Pellico)**

richieste degli interessati e accertato che l'adozione dell'orario a 7,12 ore non comporta alcun disservizio, tutti i Collaboratori Scolatici, entrano in turnazione a rotazione settimanale, con il sabato a casa per completamento dell'orario settimanale, i seguenti CC.SS.:Fabris/Veronese/Zennaro

TURNO DI MATTINA:3CC.SS dalle 7.00 alle 13.00

Tutti i Collaboratori Scolastici, da quando escono gli alunni e fino al termine del proprio turno, provvedono alla pulizia e sanificazione dei locali e/o spazi di propria competenza, e segnalano, ai colleghi in turno pomeridiano, quali sono i locali e/o spazi del proprio reparto rimasti da pulire e sanificare.

Tenuto conto che tutti i locali e spazi devono essere puliti e sanificati entro la fine del turno pomeridiano, nelle situazioni di carenza di personale (assente per motivi di forza maggiore), sentite le disponibilità, si potrà ricorrere a ore, o frazioni, eccedenti il proprio orario di lavoro, al fine di supportare i colleghi del turno pomeridiano nelle operazioni di pulizia e sanificazione da completare entro fine giornata.

TURNO DI POMERIGGIO 1 C.S. dalle 10.48 alle 18.00

Tutti i Collaboratori Scolastici Tutti i Collaboratori Scolastici fino al termine del proprio turno, provvedono alla pulizia e sanificazione dei locali e/o spazi di propria competenza e di quelli rimasti da pulire e sanificare dei colleghi in turno al mattino.
Fatte salve le situazioni nelle quali vi sia carenza di personale, tutti i locali e spazi devono essere puliti e sanificati entro la fine del turno pomeridiano, ricorrendo, laddove necessario e sentite le disponibilità, anche a ore, o frazioni, eccedenti il proprio orario di lavoro per il completamento delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Note al Piano.
1. Chi svolge il turno del mattino apre il cancello e la porta di ingresso, se necessario, achi suona, accertandosi delle richieste di chi entra e non facendo salire ai piani genitori o estranei da soli,prepara il carrello per la mensa.
2. Chi svolge il turno del pomeriggio pulisce l'atrio nei giorni di lunedì – mercoledì – venerdì.
3.L'ultimo che esce, nel turno pomeridiano, controlla che siano spente le luci e che tutte le finestre e le porte siano chiuse e chiude il cancello.

SCUOLA PRIMARIA "GREGORUTTI"
PIANO PERSONALE ATA

ORARIO DALLE 7,30 ALLE 13.30, DAL LUNEDI'AL SABATO
IL MARTEDI' DALLE 7,30 ALLE 15.00

COLLABORATORE	INCARICO
CHIOZZOTTO LUCA	4A -2A-5B-Corridio Lato Nord –Bagno Alunni Lato Nord-Atrio Centrale
PERINI PAOLA	Laboratorio Arte- 5A-3A-1A- Corridoio Lato Est-Bagno Alunni lato Est-Laboratorio Attività/Sostegno
PARTI COMUNI AD ENTRAMBI	PIANO TERRA: Palestra Bagno alunni-Bagno Insegnati- Atrio-Corridoio Lato Est-Aula lettura-Laboratorio 1 e 2- Cortile PRIMO PIANO: Scale-Scale di Emergenza Bagno Insegnanti- Aula Fotocopiatore-Aula Sostegno

TURNO DI MATTINA: dalle 7.30 alle 13.30

Tutti i Collaboratori Scolastici, da quando escono gli alunni e fino al termine del proprio turno, provvedono alla pulizia e sanificazione dei locali e/o spazi di propria competenza, e segnalano, ai colleghi in turno pomeridiano, quali sono i locali e/o spazi del proprio reparto rimasti da pulire e sanificare.

Tenuto conto che tutti i locali e spazi devono essere puliti e sanificati entro la fine del turno pomeridiano, nelle situazioni di carenza di personale (assente per motivi di forza maggiore), sentite le disponibilità, si potrà ricorrere a ore, o frazioni, eccedenti il proprio orario di lavoro, al fine di supportare i colleghi del turno pomeridiano nelle operazioni di pulizia e sanificazione da completare entro fine giornata.

TURNO DI POMERIGGIO: dalle 9.00 alle 15.00

Tutti i Collaboratori Scolastici fino al termine del proprio turno, provvedono alla pulizia e sanificazione dei locali e/o spazi di propria competenza e di quelli rimasti da pulire e sanificare dei colleghi in turno al mattino.

Fatte salve le situazioni nelle quali vi sia carenza di personale, tutti i locali e spazi devono essere puliti e sanificati entro la fine del turno pomeridiano, ricorrendo, laddove necessario e sentite le disponibilità, anche a ore, o frazioni, eccedenti il proprio orario di lavoro per il completamento delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Note al Piano.

1. Chi si trova in turno nella portineria apre il cancello e la porta di ingresso, se necessario, a chi suona accertandosi delle richieste di chi entra e non facendo salire ai piani genitori o estranei da soli.
2. L'ultimo che esce controlla luci e finestre e chiude il cancello.

SCUOLA DELL'INFANZIA "PADOAN"
PIANO PERSONALE ATA

ORARIO DALLE 7,30 ALLE 17,12 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

COLLABORATORE	INCARICO	NOTE
CIRIELLO BARBARA	Aule sez.B – bagni sez. B e C- scala B	Con turno alternato mattina - pomeriggio
PAGAN DANIELA	Aula sez. A– bagni sez. A – scala A	Con turno alternato mattina - pomeriggio
PENZO CINZIA	Aule sez. E– bagni sez. E – scalaE	Con turno alternato mattina - pomeriggio
POZZATO RICCARDO	Aule sez. C – bagni sez. D– scale D	Con turno alternato mattina - pomeriggio
A ROTAZIONE SEZ. D + AULA GIOCHI +AULA COMPUTER		

In comune: palestra, biblioteca, refettorio e cortili.

TURNO DI MATTINA: dalle 7.00 alle 14.12 – 2 CC.SS.

Tutti i Collaboratori Scolastici, da quando escono gli alunni e fino al termine del proprio turno, provvedono alla pulizia e sanificazione dei locali e/o spazi di propria competenza, e segnalano, ai colleghi in turno pomeridiano, quali sono i locali e/o spazi del proprio reparto rimasti da pulire e sanificare.
Tenuto conto che tutti i locali e spazi devono essere puliti e sanificati entro la fine del turno pomeridiano, nelle situazioni di carenza di personale (assente per motivi di forza maggiore), sentite le disponibilità, si potrà ricorrere a ore, o frazioni, eccedenti il proprio orario di lavoro, al fine di supportare i colleghi del turno pomeridiano nelle operazioni di pulizia e sanificazione da completare entro fine giornata.

TURNO DI POMERIGGIO: dalle 9,48 alle 17.00 – 2 CC.SS.

Tutti i Collaboratori Scolastici fino al termine del proprio turno, provvedono alla pulizia e sanificazione dei locali e/o spazi di propria competenza e di quelli rimasti da pulire e sanificare dei colleghi in turno al mattino.
Fatte salve le situazioni nelle quali vi sia carenza di personale, tutti i locali e spazi devono essere puliti e sanificati entro la fine del turno pomeridiano, ricorrendo, laddove necessario e sentite le disponibilità, anche a ore, o frazioni, eccedenti il proprio orario di lavoro per il completamento delle operazioni di pulizia e sanificazione.
Stante la particolare età degli alunni, viene raccomandata l'attenta pulizia e disinfezione dei giochi ad ogni fine giornata, che rappresentano un potenziale veicolo di trasmissione tra i bambini.

Note al Piano.
1.Chi si trova in turno al piano terra apre il cancello e la porta di ingresso, se necessario, a chi suona accertandosi delle richieste di chi entra e non facendo salire ai piani genitori o estranei da soli.
2.Il pomeriggio l'ultimo che esce controlla luci, finestre, USCITA DI SICUREZZA e chiude il cancello.

- **INDICAZIONE DI SERVIZIO GENERALE**

TUTTO IL PERSONALE ATA, POTRA' ESSERE UTILIZZATO IN UNO DEI QUATTRO PLESSI INDIFFERENTEMENTE IN QUANTO ASSEGNATI ALL'I.C."CHIOGGIA 1"

CHI FA CAMBIO DI TURNO PER PROBLEMI PERSONALI DEVE PREVENTIVAMENTE AVVISARE IL DSGA E DEVE PROVVEDERE A TUTTE LE ATTIVITA' DEL SUBENTRANTE

Il servizio di portineria non deve mai essere scoperto (in caso di temporanea assenza subentra quello del piano)

- ✓ ADOTTARE TUTTI I COMPORTAMENTI PREVISTI DALLA LEGGE 196/2003-PRIVACY
- ✓ OGNI COLLABORATORE SCOLASTICO DEVE RIMANERE NEL REPARTO ASSEGNATO.
- ✓ LE PULIZIE DEVONO ESSERE EFFETTUATE SECONDO LE NORME IGIENICO-SANITARIE PREVISTE PER LEGGE, CON DIVIETO DI MISCELARE I PRODOTTI IN USO
- ✓ GLI STRUMENTI DA UTILIZZARE PER SVOLGERE LE PULIZIE SONO QUELLI PREVISTI DALLA LEGGE 626/96

✓ L'ORARIO DI SERVIZIO E' SU 36 ORE SETTIMANALI E IL RECUPERO DELLE 35 ORE SARA' RECUPERATO NEI GIORNI PRESTABILITI DALLA CONTRATTAZIONE.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	compiti
Rapporti con gli alunni	**All'inizio della prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana gli alunni possono entrare in classe al suono della 1^ campanella.Prestare la dovuta sorveglianza fino all'arrivo del docente e se il ritardo è superiore ai cinque minuti, bisogna segnalarlo alla segreteria del personale.** Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione principale del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi, a tale proposito deve essere segnalato all' Ufficio di presidenza tutti i casi d'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 d'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. La vigilanza prevede anche la segnalazione d'atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. **Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.**
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (mai sguarnita) **Accesso segreteria solo orari di ricevimento**
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. **La pulizia esterna dell'atrio sia centrale che secondario dovra' essere effettuata ogni giorno al termine dell'intervallo.**Spostamento suppellettili. **Per pulizia,** precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, davanzali, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, INAIL, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	CONTROLLO COSTANTE PORTE USCITA

AL FINE DI OTTEMPERARE ALLE NUOVE NORMATIVE SULLA SICUREZZA E PRIVACY,L'ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA DOVRA' ESSERE CONSENTITO DAI COLLABORATORI SCOLASTICI ENTRO LA FASCIA ORARIA DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO E SENTITO IL PERSONALE DI SEGRETERIA/DSGA/DS.

SARA' COMPITO DEL PERSONALE ASS.TE AMM.VO FAR ACCEDERE O MENO L'UTENZA FUORI ORARIO PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONICO.

In assenza durante il mattino di personale collaboratore scolastico(malattia –ferie- etc...) le pulizie del reparto verranno svolte dai colleghi che effettuano il servizio pomeridiano o dai colleghi che ne danno la disponibilità, come da Contratto integrativo di istituto.

I collaboratori scolastici affidati ai piani, devono sempre collaborare tra loro per la sorveglianza e sostituire il collega, in caso di assenza per malattia o altro impedimento temporaneo.

FORMAZIONE E PRIVACY

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico,per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.
Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.
Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o Enti accreditati.
La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.
Sarà prioritaria la formazione relativa alla:

1. sicurezza
2. primo soccorso
3. prevenzione incendi
4. innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative

ORGANIZZAZIONE LAVORO

1) Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti. Per l'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica verranno assegnati incarichi a parte.

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

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

2) Orario di servizio

L'orario di servizio del personale A.T.A. è articolato come previsto dal contratto.

3) Sostituzione colleghi assenti

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 quando necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

4) Criteri per la sostituzione del personale assente

Saranno concordati in contrattazione

5) Norme di Carattere Generale

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che **l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale** suddetto avviene con controllo CARTACEO fino all'attivazione del controllo elettronico attraverso i lettori di badge marcatempo. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. e regolarizzata con REGISTRAZIONE cartacea o con timbratura del proprio badge sia in uscita che in entrata. L'inosservanza a tale disposizione sarà considerata assenza ingiustificata. Il personale si dovrà comportare in maniera corretta e consona alla qualifica rivestita.

Permessi brevi (artt. 16 C.C.N.L.)

a) 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.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 29.11.2007 che si riporta:

.... "A domanda del dipendente sono, attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazioni. .....

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(PTof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Pasqua e Ferragosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Il personale potrà recuperare o con ferie o recupero ore eccedenti.

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L.29 novembre 2007 comma 8.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione l'assenza o l'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente INPS. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.LE FASCE ORARIO DI CONTROLLO SONO: DALLE ORE 09,00 ALLE ORE 13 E DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 18-TUTTI I GIORNI COMPRESE LE DOMENICHE

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati".

Ferie (art. 13 CCNL 29/11/2007)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle Ferie da parte del personale deve avvenire **entro il 10 Dicembre per quelle natalizie ed entro il 30 aprile per quelle estive** di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite durante la sospensione delle lezioni, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Solo "…. in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia….sentito il parere del DSGA (comma 10)

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E SANZIONI DISCIPLINARI

Doveri del dipendente(ART. 57 CCNL/95 E ART.89 CCNL/2003)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tral'Amministrazionee i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità.
b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la

disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché agevolare le procedure ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;
f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del capo di istituto;
h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale.
o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
q) non chiede né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni del personale ATA sono regolate dagli articoli 92 e segg. del CCNL/2007

CHIOGGIA 05/10/21

Il D.S.G.A.
Michela SALVAGNO