



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI FOLLINA E TARZO

## 31051 FOLLINA (TV)

Comuni di: Cison di Valmarino - Follina – Miane – Revine Lago - Tarzo  
Via Sanavalle, 13 – tel. 0438-970484 - fax. 0438-974455 - c.f. 84000900260

[www.icfollinatanzo.gov.it](http://www.icfollinatanzo.gov.it) - e-mail: [info@scuolafollina.it](mailto:info@scuolafollina.it); [tvic818001@istruzione.it](mailto:tvic818001@istruzione.it) - PEC: [tvic818001@pec.istruzione.it](mailto:tvic818001@pec.istruzione.it)



### PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2017/18

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FOLLINA E TARZO  
Prot. 0004919 del 16/10/2017  
07-06 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Mariagrazia Morgan  
SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2017/18

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 14 del DPR N. 275/99  
Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01  
Visto il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 53, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generale ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico  
Sentito il personale ATA nelle apposite riunioni tenutesi il 1 e il 16 settembre 2017  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola  
Valutate le esperienze, le competenze e le attitudini del personale in servizio

Preso atto che il personale assegnato all'Istituto per l'a.s. 2017/18 è così distribuito, secondo le aree contrattuali ed i profili individuati nel corrente CCNL:

AREA CONTRATTUALE D Direttore dei servizi generali e amministrativi	Numero 1
AREA CONTRATTUALE B Assistente Amministrativo	Numero 6
AREA CONTRATTUALE A Collaboratore Scolastico	Numero 17

Propone

per l'anno 2017/18 la seguente struttura organizzativa dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, comprendente i seguenti profili:

- A. l'orario di lavoro ordinario del personale ATA,
- B. l'assegnazione di compiti ed obiettivi, vale a dire l'attribuzione di incarichi organizzativi,

- C. gli incarichi specifici per il miglioramento dell'azione amministrativa, tecnica e generale,
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e la previsione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e aggiuntive,
- E. le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA.

Premesso che tutto il personale ATA deve aggiornarsi sulle attività dell'Istituto e sulle disposizioni che lo riguardano, leggendo i comunicati, che vengono resi disponibili in formato cartaceo al Front Office di ogni sede

L'articolazione oraria del servizio individuale sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie sedi, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

## **A ) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO:**

Orario di apertura delle sedi dell'Istituto Comprensivo di Follina e Tarzo

<p><b>dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00</b>  <b>Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00</b></p>
<p>L'orario pomeridiano non viene svolto nelle sedi di Revine Lago e Miane scuola secondaria di secondo grado</p>
<p>Durante i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie, pasquali e per il ponte di carnevale, l'orario di apertura dell'Istituto sarà limitato all'orario antimeridiano, ossia</p> <p style="text-align: center;"><b>dalle ore 7,30 alle ore 14,00</b></p> <p>Tale orario sarà seguito dal 01/07/2018 al 31/08/2018</p>

Nei periodi in cui l'apertura dell'Istituto è limitata dalle ore 7,30 alle ore 14,00, anche l'orario di servizio individuale sarà per tutti antimeridiano. Il plesso di Corbanese effettuerà l'orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

<b>GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA</b>		
<b>Elenco giorni di chiusura prefestivi (delibera Consiglio di Istituto N. 42 del 27.09.2017 )</b>		
<b>Totale giorni 12</b>		
<b>Sabato 09/12/2017</b>	<b>Sabato 07/07/2018</b>	<b>Sabato 04/08/2018</b>
<b>Sabato 30/12/2017</b>	<b>Sabato 14/07/2018</b>	<b>Sabato 11/08/2018</b>
<b>Sabato 31/03/2018</b>	<b>Sabato 21/07/2018</b>	<b>Sabato 18/08/2018</b>
<b>Lunedì 30/04/2018</b>	<b>Sabato 28/07/2018</b>	<b>Sabato 25/08/2018</b>

Tali chiusure verranno coperte dal personale con le forme di recupero delle ore straordinarie cumulate; a richiesta del dipendente potranno essere utilizzate ferie maturate. Nel caso in cui non siano praticabili le soluzioni indicate, potrà essere utilizzato l'orario di servizio su 5 giorni, limitatamente nei mesi di luglio ed agosto, se nella settimana interessata sono previsti 5 giorni lavorativi, oltre il giorno di chiusura prefestivo.

### **Orario di apertura degli Uffici di segreteria:**

dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 14,00.

#### **Apertura pomeridiana:**

martedì dalle ore 14.30 alle 17.30 ufficio didattica

giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30 ufficio personale

### **Orario di apertura sportello al pubblico:**

tutti i giorni dalle ore 7,45 alle ore 8,30 e

dalle ore 10,30 alle ore 13,30.

**Martedì ufficio didattica dalle ore 15 alle ore 16**

**Giovedì ufficio personale dalle ore 15 alle ore 16**

## PROCEDURE PER GARANTIRE IL SERVIZIO

In coerenza con le disposizioni normative, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale
- Turnazione

L'articolazione dell'orario è disciplinato dal presente atto che verrà pubblicato sul sito web, le variazioni verranno comunicate con apposito ordine di servizio.

### Orario di lavoro flessibile

Consente di :

- Anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive

### Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive. I periodi di minor carico di lavoro individuati per attuare le forme di recupero compatibilmente con le esigenze organizzative complessive sono: vacanze natalizie e pasquali, ponte di carnevale, periodo dal 1 luglio al 31 agosto.

Durante il periodo di attività didattica, tenuto conto delle esigenze didattiche, di funzionamento e delle richieste del personale, l'orario di lavoro è articolato nel seguente modo:

#### 1. Direttore dei servizi generali e amministrativi

Orario antimeridiano dalle 7,45/8,15 alle 13,45/14,15 per sei giorni.

La ore prestate in orario eccedente l'ordinario saranno recuperate.

#### 2. Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano e pomeridiano

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato. Il martedì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 (Lorenzon Bruna)
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al mercoledì, venerdì e sabato . Il giovedì dalle ore 7,45 alle ore 17,15 (Casagrande Paola)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al giovedì e il sabato (Cibin Anna)
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al sabato (Dall'Arche Aldo)
- dalle ore 7,50 alle ore 13,50 dal lunedì al sabato (Iole D'Agostin)
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al venerdì (Sig. Breda Anna);
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il venerdì ed il sabato (A.A. a completamento dell'orario di Breda Anna e Cibin Gianna)

La ore prestate in orario eccedente l'ordinario saranno recuperate.

Sono organizzate dal Direttore SGA, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto:

1. la presenza eccedente l'orario ordinario nel caso di scadenze sovrapposte;
2. la tolleranza nel rispetto dell'orario di entrata ed uscita.

#### *Collaboratori scolastici*

Tenuto conto della necessità di garantire la sorveglianza e il tempo necessario per effettuare il riordino e pulizia dei locali:

**SEDE DI FOLLINA – SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA**

(Sigg. Andreolla Lorena, Ballarin Lucia, De Biasi Beatrice, De Biasi Paola, Rossetto Pierina, Spader Dorina.)

- lunedì

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (4 unità di personale)
- dalle ore 12,30 alle ore 18,30 (1 unità di personale)

- martedì, giovedì, venerdì

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (5 unità di personale)
- dalle ore 12,30 alle ore 18,30 (1 unità di personale)

- mercoledì e sabato:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (5 unità di personale)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (1 unità di personale)

### **SEDE DI MIANE – SCUOLA PRIMARIA**

(Sig.re Dorigo Raffaella, Vidoret Giovanna , C.S. il sabato a completamento part-time Vidoret Giovanna)

- lunedì, martedì, mercoledì, venerdì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (2 unità di personale)

- giovedì

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (1 unità di personale)

- sabato:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (2 unità di personale)

### **SEDE DI MIANE – SCUOLA SECONDARIA**

(Sig.ra Possamai Andrea)

- dal lunedì al sabato:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)

### **SEDE DI CISON – SCUOLA PRIMARIA**

(Sig.ra Tomasi Alessandra)

- lunedì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale proveniente dalla sede di Follina)
- dalle ore 12,30 alle ore 18,30 (1 unità di personale)

- dal martedì al sabato

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)

### **SEDE DI TARZO – SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA**

(Sig. Camerin Claudio, Dall'Antonia Marta, De Marchi Maria, Possamai Anita, e un collaboratore a T.D. a completamento dell'orario di Possamai Anita e Dall'Antonia Marta, rispettivamente il sabato e il giovedì)

- lunedì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (4 unità di personale)

-martedì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (3 unità di personale)
- dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (1 unità di personale)

-da mercoledì al sabato:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (4 unità di personale)

Il personale di Tarzo, a turno, in caso di assenza del personale dei plessi di Corbanese e Revine, coprirà il turno, anche parziale, dei colleghi.

### **SEDE DI CORBANESE – SCUOLA PRIMARIA**

(Sig. Cesaretto Renata, Finotto Imella e una unità di personale per le 12 ore concesse in Organico di Fatto , il lunedì e il mercoledì)

- lunedì e mercoledì:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 12,00 alle ore 19,00 (1 unità di personale)

-martedì, giovedì e venerdì

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 12,00 alle ore 19,00 (1 unità di personale)

### **SEDE DI REVINE – SCUOLA PRIMARIA**

(Sig. Da Rodda Donatella, un C.S. il giovedì dalle ore 09.30 alle ore 13.30 e il sabato per le 6, per un totale di 10 ore concesse in Organico di Fatto)

- dal lunedì, martedì, mercoledì e venerdì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)

- giovedì :

- dalle ore 7,30 alle ore 9.30 (1 unità di personale)
- dalle ore 9.30 alle ore 13.30 (2 unità di personale)

- sabato:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (2 unità di personale)

La presenza eccedente l'orario ordinario può essere richiesta e autorizzata dal direttore SGA, quando necessario. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, carnevale, estive e ponti), salvo comprovate esigenze, si osserva, il solo orario antimeridiano.

#### - **Lavoro straordinario**

Valutate le esigenze di servizio e previa autorizzazione del D.S.G.A., possono esserci prestazioni eccedenti l'orario di servizio, che, in base a quanto stabilito nel contratto integrativo di Istituto in quanto autorizzate, potranno essere recuperate o liquidate.

Il servizio giornaliero prestato oltre le sei ore consecutive, prevede, su richiesta degli interessati, una pausa di 30 minuti per poter recuperare le energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione di un pasto. La pausa viene comunque prevista se l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti.

#### - **Ritardi e recuperi**

Il recupero previsto come obbligatorio per il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà nei giorni e nei periodi di maggiore necessità secondo modalità concordate con il D.S.G.A. e, in via prioritaria con prolungamento del servizio, per la sostituzione di eventuale personale assente.

#### - **Ferie**

Nel caso in cui le richieste di ferie del personale di una qualifica fossero tutte coincidenti nello stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambiamento. In mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere la modifica, l'accoglimento sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi e alle esigenze di servizio.

#### - **Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici**

E' richiesta la presenza di un collaboratore scolastico per ogni piano ai fini della sorveglianza e della collaborazione con i docenti, di collaborare secondo il principio della diligenza del buon padre di famiglia per tutto ciò che attiene al controllo, alla conservazione degli arredi e delle strutture al fine di comunicare eventuali problemi, anomalie o criticità al sig. Dall'Arche Aldo o al D.S.G.A.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con il risciacquo frequente in acqua pulita e dovranno essere altresì spolverati e spazzolati i cancellini per lavagne.

La pulizia dei bagni prevede anche la pulizia dei sanitari ed il controllo della carta igienica, del sapone e delle salviette. I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti anche più volte nell'arco della giornata, se necessario, in modo che risultino costantemente puliti.

Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, mensilmente dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e arredi presenti nei locali. Le aule devono essere sempre arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni, le scale dovranno essere puliti giornalmente.

Al termine della giornata ogni sede dovrà essere lasciata pulita ed in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie d'accesso siano perfettamente chiuse e inserire l'allarme. Infine viene richiesto ad ogni collaboratore scolastico di segnalare eventuali disfunzioni e formulare proposte per il continuo miglioramento dell'efficacia del contesto lavorativo.

## **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **UFFICIO AFFARI GENERALI E PATRIMONIO**

Assistente Amministrativo DALL'ARCHE ALDO

Affari Generali	Programma argo Protocollo (Gecodoc) Ricevimento e trasmissione corrispondenza (anche alle sedi staccate) e relativo archivio Supporto e gestione viaggi e visite guidate in collaborazione con la sig. Breda Anna Scarico e-mail, normativa e news dalla rete intranet, dall'USP e USR Funzionamento Organi Collegiali Convocazione RSU e OO. CC. Sportello protocollo Flusso di comunicazione interna tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna Diffusione dei servizi indicati nel PTOF ed offerti dalla scuola Gestione e controllo archiviazione generale al settore di intervento Gestione pratiche partecipazione ai corsi di formazione dei docenti Supporto ufficio didattica per le pratiche Alunni Attività sportiva Concorsi alunni Preparazione materiale, contatti, informazioni per orientamento in entrata e uscita Inserimento dati sul nuovo Sito web per i documenti di propria spettanza
Patrimonio	Programma Argo Inventari Inventari (carico e scarico materiale) Attivazione procedure per scarico beni obsoleti e/o inservibili Attivazione procedure ricognizione annuale e relativo tasso di movimentazione dei beni compresi in inventario Tenuta registro dei beni mobili suddivisi in categorie (mobilio, musei, gabinetti e laboratori scientifici, macchine e attrezzi dei laboratori, libri) Verbali di collaudo, ricognizione beni, carico e scarico beni

Manutenzione      Gestione e rapporti con enti Comuni per la manutenzione dei beni mobili e immobili (di loro competenza) anche con procedura informatizzata e relativi controlli  
Gestione e controllo archiviazione generale al settore di intervento

#### UFFICIO DIDATTICA

Assistenti Amministrative addette: LORENZON BRUNA E BREDA ANNA

In caso di assenza della collega dell'Ufficio didattica si sostituiscono reciprocamente

Gestione              Utilizzo programma Gecodoc per le operazioni di competenza  
didattica            Elaborazione SIDI, AROF e ARIS  
Pratiche adempimento obbligo scolastico ARIS e AROF  
Tasse e contributi scolastici, relativi esoneri e registri (matricola, iscrizioni, esami, pagelle, diplomi, voti, certificati)  
Scrutini, tabelloni, pagelle  
Esami, diplomi  
Infortuni: denunce, registro INAIL  
Elezioni OO. CC.  
Adozione libri di testo  
Assemblee sindacali e scioperi  
Sportello alunni per le aree sopra individuate  
Conservazione registri e verbali: docenti, commissioni, consigli di classe  
Rapporti con le famiglie e con enti ed amministrazioni correlate  
Diffusione dei servizi indicati nel PTOF ed offerti dalla scuola  
Inserimento dati sul nuovo Sito web per i documenti di propria spettanza  
Supporto sicurezza L.81/2008  
Supporto docenti gestione programma Scuolanext

Studenti            Programma Argo Alunni  
Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti, obbligo scolastico, nulla-osta, assenze, esoneri educazione fisica)  
Rilascio certificati e statistiche concernenti l'area  
Tenuta registri generale degli iscritti e matricola  
Corrispondenza alunni/famiglie  
Sportello alunni  
Supporto visite e viaggi di istruzione in collaborazione al collega  
Dall'Arche Aldo

#### UFFICIO PERSONALE

Assistenti amministrative addette: CASAGRANDE PAOLA E CIBIN GIANNA

In caso di assenza della collega dell'Ufficio personale si sostituiscono reciprocamente

Gestione              Programma Argo Personale ed elaborazione SIDI, ARIS, Veneto  
Personale            Lavoro  
Utilizzo programma Gecodoc per le operazioni di competenza  
Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro)  
Periodo di prova, documenti di rito  
Registro matricola  
Carriera del personale: dichiarazione ed emissione decreti, riconoscimento servizi e carriera, trasferimenti, quiescenza  
Collaborazione per la formulazione degli Organici



Graduatorie aspiranti docenti ed ATA: acquisizione domande, valutazione titoli, inserimento dati a sistema, acquisizione graduatorie provinciali e di istituto, aggiornamento nuovi titoli  
 Individuazione supplenti  
 Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie e statistiche concernenti l'area  
 Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti,...)  
 Rilevazione presenze, assenze del personale ed emissione relativi provvedimenti, tenuta relativi registri  
 Scioperi a sistema  
 Statistiche relative al personale  
 Rapporti con il personale ed enti per pratiche inerenti l'area  
 Comunicazione assemblee, sindacali e scioperi  
 Piccoli prestiti e cessioni del quinto  
 Progetto TFR  
 Sportello personale (giuridica)  
 Inserimento dati sul nuovo Sito web per i documenti di propria spettanza

## UFFICIO CONTABILITA'

Assistente Amministrativo: D'AGOSTIN IOLE

Gestione Personale	<p>           Programma Argo Emolumenti, ed elaborazione SIDI            Liquidazione compensi accessori e indennità al personale: ore eccedenti, indennità, fondo MOF            Conferimento incarichi e contratti al personale esterno            Liquidazione compensi al personale estraneo all'amministrazione per collaborazioni            Adempimenti, certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate (inpdap, irap, inps, ritenute d'acconto, F24, uniemens) anche in formato elettronico            Registri liquidazioni e ritenute            Rilascio autorizzazioni libera professione            Anagrafe delle prestazioni            Modello 770            Modello IRAP            Adempimenti connessi all'attività negoziale            Inserimento dati sul nuovo Sito web per i documenti di propria spettanza         </p>
Gestione Finanziaria	<p>           Programma Argo Bilancio, Postale e Fisco            Emissione mandati e reversali            Tenuta registri: conto corrente postale, partitari, giornale di cassa            Statistiche e rendiconti concernenti l'area            Rapporti con il personale ed enti (UST, DPSV, INPDAP) per pratiche inerenti l'area            Supporto ai progetti PON            Sportello personale (economica)         </p>
Gestione Magazzino	<p>           Programma Argo Magazzino            Acquisti materiale di facile consumo e in conto capitale: verifica copertura finanziaria dalla scheda attività del programma annuale;            richiesta del materiale su apposito modulo da parte dei docenti responsabili di progetto e/o di plesso; richiesta preventivi;         </p>

predisposizione prospetti comparativi; verifica tempi di consegna; verifica arrivo del materiale; controllo quantità e qualità; verbale di collaudo e documentazione per liquidazione fattura  
Rapporti con amministrazioni, ditte e enti correlati  
Tenuta dei registri obbligatori

Le 12 ore derivanti dai part-time delle assistenti amministrative Breda Anna e Cibin Gianna, saranno gestite dal personale individuato in funzione delle necessità riscontrate dall'ufficio, ora in attività dell'ufficio personale, ora in attività dell'ufficio didattica.

L'elencazione dei compiti correlati ad ogni settore non è necessariamente esaustiva, anche per gli indispensabili adeguamenti ai precisi bisogni della scuola e ad eventuali futuri sviluppi.

Il personale Assistente Amministrativo

- segue ogni pratica durante tutto l'iter procedurale
- provvede, assieme al Direttore SGA, al riesame delle procedure in uso e formula proposte operative per migliorare il servizio.

## **2. Collaboratori scolastici**

I settori in cui sono divisi i servizi generali sono i seguenti:

1. portineria e vigilanza:
  - a. apertura e chiusura della scuola garantendo la custodia dei locali e controllando che non vengano arrecati danni al patrimonio
  - b. apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei locali assegnati (laboratori ed aule speciali) con ritiro e consegna chiavi alla portineria
  - c. accoglienza e sorveglianza, dalla postazione assegnata, degli allievi negli spostamenti, all'entrata, all'uscita negli spazi comuni
  - d. sorveglianza degli alunni nelle aule e laboratori, durante l'orario di lezione, in caso di momentanea assenza dell'insegnante
  - e. segnalazione all'Ufficio di presidenza/collaboratore Vicario/docente referente di plesso di tutti i casi di pericolo, indisciplina, mancato rispetto degli orari/regolamenti e classi scoperte
  - f. centralino telefonico
2. sanificazione e manutenzione ordinaria:
  - a. pulizia di aule, laboratori, mensa, scale, vetri, servizi del piano assegnato, utilizzando le apposite attrezzature e i prodotti igienici secondo le indicazioni previste per un loro corretto uso
  - b. interventi di piccola manutenzione
  - c. cura degli spazi verdi
3. collaborazione con ufficio di segreteria per:
  - a. servizi esterni relativi a consegne e /o ritiro materiali, ecc.;
  - b. consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Plessi, ecc.
  - c. per distribuzione circolari, avvisi, ecc,
  - d. riordino depositi ed eliminazione materiale in disuso, servizio di archivio, deposito e ritiro pratiche
  - e. sala stampa e copisteria per la duplicazione di atti
4. collaborazione con i docenti
  - a. approntamento sussidi didattici, e/o dei laboratori/aule speciali
5. sicurezza:
  - a. collaborazione affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica e al divieto di fumo (Legge 81/08)
  - b. collaborazione nei piani di emergenza e primo soccorso

## **C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

L'art.47 prevede che i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività proposto dal direttore SGA.

Si tratta quindi di attività specifiche obbligatorie che non sono in aggiunta alle mansioni del profilo contrattualmente stabilito, ne fanno parte integrante, ma prevedono una particolare responsabilità.

Si individuano i seguenti incarichi specifici, considerando la necessaria rotazione, la diversa importanza che gli incarichi hanno assunto ed anche le risorse dedicate a questi incarichi.

#### C1 – Servizi Amministrativi

*(Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03)*

1. Coordinamento dell'area gestionale amministrativo contabile
2. Coordinamento dell'area gestionale della didattica
3. Intensificazione prestazioni lavorative area personale/didattica

Per quanto attiene la sostituzione del D.S.G.A. , considerata la presenza in seno al personale di segreteria di soggetti titolari della prima posizione economica, in caso di assenza breve, si dispone l'onere alla più anziana in servizio.

### **D – PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per garantire il necessario supporto alle attività scolastiche, previste dal PTOF si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, avuto riguardo anche a quanto concordato con lo stesso personale:

#### D1 – Direttore SGA

Al Direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

#### D2 – Servizi amministrativi

- Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie, adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili
- Report periodici su dati archivi amministrativi
- Controllo periodico del patrimonio bibliografico
- Collaborazione nell'ambito dei progetti
- Organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate: esamina delle proposte formulate dai c.d.c. verificando completezza e sollecitando gli organizzatori ad eventuali integrazioni. Coordinare la stesura del piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate da sottoporre agli OO.CC., verificando la coerenza con i criteri fissati, economicità, efficienza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, trasparenza e pubblicità. Garantire l'osservanza dei passaggi e delle richieste previste dal regolamento di Istituto. Definire gli aspetti organizzativi e curare l'informazione di alunni, famiglie e docenti. Rendicontare in merito all'effettiva realizzazione del piano annuale di attività extrascolastiche e al suo costo complessivo
- Intensificazione impegno per la gestione del settore del personale
- Supporto amministrativo ed organizzativo, anche in relazione ai rapporti con le famiglie

- Attività volte a favorire l'inserimento degli alunni nei processi formativi

#### D3 – Servizi ausiliari

- sistemazione arredamento quale smontaggio, spostamento, montaggio e sistemazione degli arredi e materiali vari
- attività di centralino
- pulizia mensa
- tabulati mensa
- attività di accoglienza, assistenza e sorveglianza
- attività di supporto alla segreteria
- servizi esterni e collegamento plessi
- audiovisivi e laboratori informatici
- Intensificazione dell'attività lavorativa causata dall'assenza di colleghi comprese eventuali prestazioni aggiuntive
- Servizio prestato presso sedi diverse da quella di assegnazione
- Attività volte a favorire l'inserimento degli alunni nei processi formativi con supporto agli alunni h
- Prevenzione incendi
- Servizio di infermeria
- Apertura, sorveglianza e pulizia per utilizzo aula magna in orario extra scolastico in collaborazione con comuni

#### E) INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Le innovazioni in atto nella p.a, il nuovo Codice della Privacy e i nuovi sistemi informativi richiedono un diverso modello organizzativo, in cui trovano la loro collocazione risorse umane con mutate competenze professionali. L'attività formativa è il perno del cambiamento ( art. 63 ccnl 29.11.2007), in particolare sui seguenti aspetti:

	<b>Destinatari</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Modalità</b>
1	Tutto il personale ATA	- Profili e mansioni di tutto il personale ATA	- In presenza, più materiali ed attività su piattaforma Indire in e-learning
2	Assistenti Amministrativi	- gestione degli alunni - ricostruzioni carriera - profili fiscali - OFFICE - programmi argo - posta elettronica - albo on line - Sito web - amministrazione trasparente - PNSD	- In presenza, più materiali ed attività su piattaforma Indire in e-learning; - SIDI - Software gestionali - Esperto
3	Collaboratori scolastici	- Sicurezza - legge 81/08 - Programmi base di informatica	- In presenza, più materiali ed attività su piattaforma Indire in e-learning ;

## **F) ATTUAZIONE DEL PIANO**

Per l'attuazione del Piano di attività del personale ATA e sulla base dei criteri fissati dal contratto integrativo di Istituto riguardo all'articolazione dell'orario di lavoro del personale e quindi

- a. modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro
- b. ritorni pomeridiani
- c. disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi
- d. prestazioni eccedenti l'orario di servizio

il DSGA provvederà a:

- assegnare del personale ai turni di servizio e formulare l'orario di lavoro individuale,
- accertare la presenza del personale ATA sul posto di lavoro mediante controllo del foglio firma dell'orario sia per l'entrata che per l'uscita
- verificare la permanenza del personale nel posto di lavoro assegnato durante l'orario di lavoro;
- autorizzare con provvedimento scritto la presenza eccedente l'orario ordinario quando necessario;
- autorizzare uscite dall'istituto, durante l'orario di lavoro, sia all'uscita sia all'entrata;
- autorizzare su richiesta o per eventuali eccezionali esigenze cambi di turno o presenza in orario notturno o festivo o notturno-festivo;
- concordare con il personale interessato il recupero dei ritardi/anticipi e delle ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e comunque entro il termine dell'anno scolastico a quello della fruizione del permesso;
- fornire al DS indicazioni riguardo la compatibilità con le esigenze del servizio delle richieste di ferie presentate durante il periodo di attività didattica;
- predisporre il piano delle ferie estive entro il 15 giugno purché le richieste da parte del personale pervengano entro il 31 maggio. Il DSGA assegnerà d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatta richiesta entro il termine fissato. In caso di domanda di modifica del periodo assegnato/richiesto, il DSGA provvederà a cambiare il piano ferie dopo aver acquisito la disponibilità dei colleghi allo scambio, purché questo non comporti modifiche importanti al piano stesso;
- il DSGA porrà particolare attenzione alla concessione di ferie e recuperi vari per garantire adeguata copertura di tutti i settori di servizio e in particolare la presenza di almeno un assistente amministrativo per area di appartenenza durante tutto il periodo estivo e di due collaboratori scolastici per la sede di Follina;
- provvedere agli eventuali cambiamenti di turni, orari, funzioni, attività e lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza;
- coordinare, nel caso di assenza del personale, qualora la chiamata degli eventuali supplenti in base alla normativa vigente non fosse immediata e/o possibile, le forme di "sostituzione" dei colleghi assenti e/o collaborazione tra addetti dello stesso settore, plesso e piano.

Il Direttore dei Servizi  
Generali ed Amministrativi  
Antonia Scuderi