



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

I. C. STATALE - GAIARINE
Prot. 0006588 del 30/10/2021
07 (Uscita)

Gaiarine, 30/10/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. 19/04/2018;

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01,

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 08/03/199 n. 275 – Regolamento recante norme in materia di autonomia della Istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 6506 del 28/10/2021 relativa alle modalità di attuazione delle attività didattiche sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi per il corrente anno scolastico;

VISTO l'articolo 53, primo comma, del C.C. N.L. 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;

VISTO il documento recante le linee essenziali del Piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO il "Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 – A.S. 2021/2022" TrasMESSO alle Istituzioni scolastiche con nota M.I. protocollo n. 900 del 18/08/2021;

VISTO l'art. 58, comma 4-ter e 4-quarter del D.L. 73/2021 recante "Misure urgenti per la scuola"

VISTO l'organico del personale A.T.A.;

PROPONE

Il presente piano di lavoro e delle attività del Personale A.T.A. dell'Istituto Comprensivo per l'anno scolastico 2021/2022 comprendente i seguenti aspetti:

CAPO I - Articolazione dell'orario di lavoro ed organizzazione dei servizi;

CAPO II - Utilizzazione titolari posizioni economiche art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005, art. 2 Sequenza contrattuale del 25/07/2008 ed Incarichi specifici art. 47 C.C.N.L. del 29/11/2007;

CAPO III - Prestazioni aggiuntive (a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica) e sostituzione colleghi assenti.

CAPO IV - disposizioni relative al contenimento dell'emergenza epidemiologica da covid -19 protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid-19 – a.s. 2021/2022- trasmesso con nota M.I. prot. 900 del 18/08/2021 e D.L. 22/05/2021 N. 73.

CAPO I – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

ARTICOLO 1

NORME COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

A) orario di lavoro – orario di servizio.

L'organizzazione del personale è regolamentata dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e dall' articolo 2 del Decreto Legge 95 del 6 luglio 2012 convertito nella Legge 7 agosto n. 135.

L'orario ordinario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e amministrative.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Iz/DSGA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di GAIARINE – Via Gerardo Da Camino n. 5 – 31018 GAIARINE (TV)

Telefono 0434/76388; e mail: tvic84900l@istruzione.it; icgaiarine@scuolagaia.edu.it

pec: tvic84900l@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

Per l'organizzazione e articolazione degli orari verranno seguiti i seguenti criteri:

- Elasticità
- Economicità
- Funzionalità ed efficienza complessiva in relazione alle esigenze del servizio dell'utenza
- Turnazione antimeridiana e pomeridiana con coinvolgimento di tutto il personale.
Per la turnazione si osservano i seguenti sotto elencati criteri:
 - a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - b) nella turnazione si prevede la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
 - c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche ed al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno che si protrae oltre le ore 20.00.

Ai sensi dell'articolo 51 del C.C.N.L. – Comparto Scuola sottoscritto il 29/11/2007, l'orario ordinario di lavoro del Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario è di 36 ore settimanali, articolato su sei giorni settimanali ed è organizzato in funzione all'orario di servizio e di apertura al pubblico in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Per la corretta applicazione delle clausole contrattuali che regolano la riduzione d'orario settimanale, si forniscono le seguenti precisazioni.

La riduzione di orario a 35 ore si basa sul presupposto che il personale sia adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario con significative oscillazioni dell'orario individuale di lavoro, oppure che abbia un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno tre giorni la settimana.

La norma evidenzia la presenza di due condizioni:

- 1) una condizione oggettiva che afferisce alla natura dell'Istituzione scolastica;
- 2) una condizione soggettiva, invece, che è data dal fatto che il personale ATA, proprio a causa dell'ampliamento dei servizi dell'Istituzione scolastica o di altre situazioni di particolare gravosità, viene a subire un orario di lavoro "caricato" dalla presenza di più turni o da una forte oscillazione dell'orario ordinario, come accade nel nostro Istituto.

2

Rispetto a tali "gravosità" la riduzione dell'orario di lavoro a trentacinque ore settimanali rappresenta una sorta di compensazione per il personale individuato.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, però, viene modificato l'orario di apertura delle sedi scolastiche e di conseguenza vengono modificati anche gli orari individuali di lavoro dei singoli dipendenti.

In tale circostanza vengono meno i presupposti della riduzione d'orario e, pertanto, non vi è necessità di recupero poiché il personale presta servizio per 36 ore.

Posto che in tutti i plessi dell'Istituto l'orario di apertura settimanale supera le 10 ore giornaliere, ai collaboratori scolastici coinvolti nelle turnazioni si applica la riduzione a 35 ore.

Di norma il recupero per l'applicazione delle 35 ore settimanali avviene a domanda, in un unico giorno, come indicato nel prospetto orario della scuola secondaria di primo grado.

Nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie, funzionanti dal lunedì al venerdì, l'orario è articolato su cinque giorni con una prestazione giornaliera di sette ore.

L'orario di lavoro nell'anno scolastico 2021/2022 è ridotto a 35 ore settimanali per il personale collaboratore scolastico nei periodi sotto indicati:

- scuole dell'infanzia (aperta più di 10 ore al giorno con n. 4 unità) a partire dal 27/09/2021 fino al 23/06/2022 (esclusi i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali);
- scuole primarie (aperta più di 10 ore al giorno con n. 5 unità) a partire dal 27/09/21 fino al 07/06/2022 (esclusi i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali);
- scuola secondaria di primo grado (aperta più di 10 ore al giorno con n. 4 unità) a partire dal 27/09/2021 fino al 30/06/2022 (esclusi i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali).



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

Personale escluso dalla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali:

- personale che non turna;
- personale con rapporto a tempo parziale.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si rimanda a quanto prescritto al CAPO III – ART. 14 del presente Piano di Lavoro.

B) Assegnazione dei Servizi

L'assegnazione dei compiti viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e al fine di garantire un efficace svolgimento dei servizi amministrativi ed ausiliari tenuto conto delle eventuali proposte avanzate dal personale medesimo.

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

- Il C.C.N.L. Comparto Scuola in vigore e la normativa vigente;
- Le idoneità allo svolgimento delle mansioni;
- Gli obiettivi e le finalità che la Scuola intende raggiungere attraverso il Piano dell'Offerta Formativa;
- Le professionalità individuali del personale, con particolare riferimento ai titolari delle posizioni economiche previste dall'articolo 7 C.C.N.L. 07/12/2005, dall'articolo 2 Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 e di Incarichi Specifici articolo 47 C.C.N.L. 29/11/2007;
- Le esigenze personali ove non coincidenti con quelle dell'Istituzione Scolastica.

c) Criteri per l'utilizzazione del personale A.T.A in Progetti ed Attività

L'utilizzazione del personale A.T.A. in progetti finanziati da Enti Pubblici e Privati, non gravanti sul Fondo dell'Istituzione Scolastica, avverrà secondo i seguenti criteri:

- disponibilità manifestata;
- competenze specifiche;
- equa distribuzione dei compensi aggiuntivi a parità di funzione.

3

d) Formazione

Tutto il personale è tenuto a prendere visione di atti normativi e circolari forniti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi quale forma di aggiornamento in itinere.

I corsi obbligatori per il personale, in particolar modo quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni, saranno svolti durante l'orario di servizio e nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

e) Privacy

Tutti gli Assistenti Amministrativi e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale di appartenenza sarà formalizzato con specifico provvedimento del Titolare o del Responsabile del trattamento dei dati in parola.

f) Sicurezza

Tutto il personale ATA è tenuto all'osservanza delle vigenti norme in materia di Sicurezza ed Antinfortunistica.

g) Indicazione di carattere generale.

Si ricorda che:

- al personale scolastico, ai sensi del Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, è fatto divieto di fumare nelle scuole. Il divieto è esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche;
- il Ministero dell'Istruzione con direttiva 15 marzo 2007 ha regolamentato l'uso dei telefoni cellulari. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera nei confronti del personale docente, ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

ARTICOLO 2

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO E SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza in servizio del personale A.T.A. è attestata da un sistema automatico di rilevazione mediante timbratura in entrata ed in uscita di un cartellino segna presenze individuale.

La presenza con rilevazione individuale non è cedibile né tanto meno cumulabile.

Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilita.

In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di "entrata" e di "uscita" realizzati dall'Ufficio Personale, che provvederà a ritirarli all'atto del ripristino della funzionalità del dispositivo di rilevazione.

In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente apposita dichiarazione sostitutiva che sarà controfirmata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ARTICOLO 3

ORARI DI SERVIZIO NEI PERIODI DI PARTICOLARE AGGRAVIO LAVORATIVO

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'articolo 53, comma 1, lettera b del C.C.N.L. 29/11/2007, con recupero prevalentemente nei periodi di interruzione dell'attività didattica e comunque avendo riguardo alla prioritaria funzionalità e operatività dell'Istituzione Scolastica.

ARTICOLO 4

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora, per motivate esigenze di servizio previa disposizione del Direttore dei SS. GG.e AA. o del D.S., un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore ed in ultimo la retribuzione dell'orario eccedente (compatibilmente con la disponibilità finanziaria).

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.

Le ore/giornate di riposo maturate devono essere usufruite entro l'anno scolastico di riferimento e comunque (solo per il personale titolare a tempo indeterminato) non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno retribuite ad accertata disponibilità finanziaria.

ARTICOLO 5

RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso dovuto a particolari ed imprevedibili situazioni personali comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

ARTICOLO 6

RECUPERO DEI PERMESSI BREVI

I permessi saranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le modalità del recupero. Nell'ipotesi in cui il personale non fosse nelle condizioni di provvedere al richiesto recupero, sarà effettuata una corrispondente riduzione dello stipendio.

ARTICOLO 7

RICHIESTA PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI E PERMESSI LEGGE 104/92

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, i permessi per l'assistenza ai disabili previsti e regolamentati dalla normativa vigente devono, di norma, essere chiesti almeno 3 giorni prima.

ARTICOLO 8

CHIUSURA PREFESTIVA DELL'ISTITUTO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività previste ed approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della Scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e, sentito il personale A.T.A., dietro acquisizione della delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto riguarda la compensazione delle ore lavorative non prestate dal dipendente si rinvia all'articolo 57, titolo III, capo III, della Contrattazione Integrativa d'Istituto.

ARTICOLO 9

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire tassativamente entro il giorno 25 del mese di maggio.

Ai sensi dell'articolo 13 - C.C.N.L. 29/11/2007, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve essere comunque effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando un periodo minimo non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio e agosto.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA può fruire delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (articolo 13, comma 10, C.C.N.L. 29/11/2007).

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 31 maggio; verrà assegnato d'ufficio un periodo di ferie a chi non ne avesse fatto richiesta entro il termine fissato. 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, nonché dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto entro un congruo periodo, ma l'accoglimento dell'istanza sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, il piano stesso non dovrà subire modifiche tali da essere stravolto nella sua essenza di riferimento allo svolgimento della funzione di servizio pubblico.

ARTICOLO 10

SEDI SCOLASTICHE E DOTAZIONE ORGANICA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AUSILIARI

Le sedi costituenti l'Istituzione Scolastica e i relativi orari di apertura degli edifici scolastici sono i seguenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA DI ALBINA	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 18.00
SCUOLA DELL'INFANZIA DI GAIARINE	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 18,30
SCUOLA PRIMARIA DI GAIARINE	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 18,30
SCUOLA PRIMARIA DI FRANZENIGO	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 18,30
SCUOLA SECONDARIA I GRADO CALDERANO	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 18,30
	Il sabato	dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

Le unità di personale A.T.A. in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico sono:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo indeterminato
- n. 3 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato con 36 ore settimanali
- n. 1 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato part time con 30 ore settimanali
- n. 1 Assistente Amministrativo a tempo determinato con 24 ore settimanali con contratto fino al 30 giugno
- n. 6 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato con 36 ore settimanali
- n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato part time con 30 ore settimanali
- n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato part time con 28 ore settimanali
- n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato part time con 18 ore settimanali
- n. 3 Collaboratori Scolastici a tempo determinato con 36 ore settimanali fino al 30 giugno
- n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato con 24 ore settimanali fino al 30 giugno
- n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato con 8 ore settimanali fino al 30 giugno.

Per fronteggiare alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da **COVID-19**, l'organico dei collaboratori scolastici è integrato come descritto al CAPO IV del presente piano di lavoro, compatibilmente con la disponibilità finanziaria assegnata dal Ministero dell'Istruzione.

Iz/DSGA



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

ARTICOLO 11

PROFILI PROFESSIONALI E SETTORI LAVORATIVI

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti la gestione ed il coordinamento della organizzazione generale tecnica, amministrativa - contabile, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico e l'adempimento di tutti gli impegni secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntive all'orario d'obbligo saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del Fondo dell'Istituzione Scolastica, salvo che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativo previsto dall'art. 54, comma 4, C.C.N.L. 29/11/2007.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1) Aspetti operativi

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo, sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi devono essere controllati nella forma, verificati nei contenuti e siglati dall'operatore che li ha prodotti.

Gli Assistenti Amministrativi comunicano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le procedure eseguite su disposizione del Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, in modo che lo stesso possa conoscere tutto l'andamento scolastico.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna tempestiva all'utenza, garantendo comunque per ogni procedura amministrativa il rispetto delle scadenze ministeriali e/o di quelle eventualmente disposte dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per la complessità del lavoro di segreteria, il personale addetto è tenuto a non far sostare altro personale nell'ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio ed è invitato a rispettare quanto precisato all'integrazione di cui al capo IV- "Regole per il contrasto del contagio COVID per il personale ATA, Lettere A) e B).

In presenza di assenze saltuarie/temporanee del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi l'Assistente Amministrativo titolare di posizioni economiche previste dall'articolo 7 del C.C.N.L. del 07/12/2005 e dell'articolo 2 della Sequenza Contrattuale del 25/07/2008, provvede alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.

Nei servizi allo sportello o in caso di chiamata telefonica, gli Assistenti dichiarano il nome della Scuola, chiedono le generalità della persona e l'oggetto; rispondono cortesemente e lasciano in attesa mentre contattano la persona di competenza e se l'interlocutore cerca qualcuno momentaneamente assente, evitano, se non espressamente autorizzati, di fornire dati sensibili del medesimo (numero di telefono, indirizzo, motivo assenza, ecc.)

Tutto il personale è tenuto a prendere visione di atti normativi e circolari forniti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi quale forma di aggiornamento in itinere.

2) Settori e processi assegnati

Nella definizione delle attività di ciascuna Unità viene prevista l'articolazione della struttura amministrativa divisa per settori.

Le Unità operanti all'interno di ciascun settore svolgeranno i propri compiti secondo un criterio di interscambiabilità dei ruoli al fine di garantire la completezza esaustiva delle pratiche.

Orario di servizio

L'orario degli Assistenti Amministrativi è articolato su sei giorni settimanali nella fascia dalle ore 7,30 alle ore 13,30, eccetto per due unità che, fatte salve particolari esigenze, effettua il servizio anche in turno pomeridiano dalle ore 12.00 alle 18,00 e/o frazionato con orario anti e post meridiano.



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

Ne consegue che per cinque giorni alla settimana la presenza in orario antimeridiano coinvolgerà n. 4 Assistenti, mentre quella in orario pomeridiano 2 Unità.

Durante il periodo degli esami, o per particolari necessità, può essere richiesta la presenza pomeridiana di un assistente. Per la turnazione si applicherà il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione di almeno un'ora.

Le attività degli Assistenti Amministrativi vengono definite secondo la disponibilità delle risorse umane in organi di fatto, pertanto l'organizzazione degli Uffici è articolata in 4 diversi servizi complementari: servizio didattico, servizio affari generali e protocollo, servizio personale e servizio contabilità (acquisti e gestione inventario e magazzino).

Le mansioni prevalenti da attribuire agli assistenti vengono analiticamente descritte nel prospetto di seguito riportato.

Sino a diverso avviso, gli uffici saranno aperti al pubblico secondo il seguente orario: da lunedì a sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 previo appuntamento telefonico e nei pomeriggi di martedì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 o via mail all'indirizzo di posta istituzionale della scuola tvic84900l@istruzione.it.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

PERSONALE DESTINATARIO

AREA/SETTORE	ADDETTO	COMPITI
SEZIONE DIDATTICA GESTIONE ALUNNI	FOREST MARISA (36 ore settimanali -da lunedì a sabato)	Iscrizione alunni. Compilazione schede e trasmissione dati al sistema per la parte di competenza. Formazione e gestione fascicolo personale. Gestione deleghe, istruzione parentale. Elaborazione dati ai fini della determinazione dell'organico di diritto/fatto. ARS, ARIS: trasmissione dati al sistema informatico centrale. Gestione statistiche e monitoraggi, obbligo scolastico. Diplomi. Trasmissione e acquisizione documenti alunni. Collaborazione con docente referente per predisposizione schede di valutazione, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini.
	MELENDUGNO FABIOLA (24 ore settimanali collabora con la didattica)	Pratiche assistenza: sussidi, borse di studio, cedole librarie, buoni libro. LIBRI DI TESTO INVALSI Gestione infortuni e assicurazione (INAIL e PLURIASS). Giochi sportivi studenteschi e attività motoria. Certificati medici per attività sportiva ed esoneri lezioni di educazione fisica. Vaccini alunni. Elezioni organi collegiali. Elezioni RSU. Rapporti - corrispondenza con le famiglie. Front-office utenza – Sportello Rapporti utenze esterne: Enti Locali, scuole limitrofe, ASL. COVID: rapporti SISP per la gestione delle classi in quarantena, e contatti con docenti referenti. Rilevazione settimanale COVID (PORTALE SIDI). Pratiche alunni diversamente abili. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line".



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

GESTIONE PERSONALE	VISNADI MANUELA Il posizione economica - sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza. (36 ore settimanali)	Fascicolo personale docenti e ATA (costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro). Graduatorie aspiranti docenti e A.T.A.. Gestione reclutamento supplenti brevi. Gestione contratti di lavoro. Ricostruzioni carriera. Dichiarazione servizi pre-ruolo, domande computo/riscatto ai fini pensionistici, domande TFS-TFR, verifica autocertificazioni, gestione domande part-time, permessi diritto allo studio. Rilascio certificati, dichiarazioni varie. Statistiche/rilevazioni concernenti l'area (Sidi, Per.La.Pa, ecc.). Tenuta registri relativi all'area (decreti, certificati, contratti). Rapporti con il personale ed enti vari (Ragioneria Territoriale dello Stato: controlli preventivi, stipendi, INPS, ecc.). Rilevazione mensile ore eccedenti docenti primarie e infanzia e A.T.A. Organici. Graduatorie soprannumerari. Co.Veneto. Assenze. Gestione modulistica dipendenti per la privacy Richiesta e trasmissione documenti. Comunicati relativi al personale. Gestione modulistica per il personale. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". INCARICO SPECIFICO: sostituzione D.S.G.A. nei casi di assenza o impedimento del medesimo.
PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	CITTER LAURA (30 ore settimanali)	Gestione completa del protocollo in ingresso e in uscita (ivi compresa la posta cartacea); controllo quotidiano della e-mail istituzionale, della pec e della e-mail "icgaiarine" Archiviazione in processo di dematerializzazione e in cartaceo secondo le disposizioni fornite. Ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente inerente la gestione dell'area e della documentazione in transito. Gite e viaggi d'istruzione (Piano annuale/servizi o di trasporto). Eventuali progetti didattici. Rilevazione scioperi. Trascrizione e inoltro atti redatti dal Dirigente o dal D.S.G.A.. Rapporti con il Comune e altri Enti Pubblici. Segnalazione interventi di manutenzione, ecc. Circolari e atti generali non attribuibili a specifiche aree. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". INCARICO SPECIFICO: <u>Collaborazione e supporto all'area didattica</u> (rilascio certificati, vaccinazioni, rilevazioni COVID, gestione delle convocazioni degli OO.CC, ecc.).



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

CONTABILITA' E SUPPORTO AREA PERSONALE	SPADOTTO FLAVIANA (36 ore settimanali)	Monitoraggio del sito www.acquistinretepa.it relativamente all'attività istruttoria che precede gli acquisti, con particolare riferimento al controllo delle convenzioni-quadro CONSIP attive al monitoraggio dei prezzi dei beni/servizi presenti sul MEPA. Bandi per il reclutamento di esperti esterni e predisposizione contratti per la realizzazione dei progetti previsti dal P.T.O.F.. Gestione fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti). Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sul sito dell'Istituto. Determine e tenuta registro delle determine a contrarre. Documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative. Archivio relativo alle richieste di preventivi, agli ordini di acquisto e ai buoni d'ordine. Gestione dei rapporti con i singoli fornitori. DURC, Cig, AVCPASS, ANAC. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili, nonché caricamento dell'inventario informatizzato ed etichettatura dei beni. Discarico inventariale. Gestione e rendicontazione, direttamente al DSGA, di tutti i movimenti del materiale di consumo (magazzino cancelleria – pulizia). Tenuta del registro del facile consumo. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". INCARICO SPECIFICO: Supporto all'area personale (controllo titoli, comunicazioni CO.Veneto, Casellario Giudiziale, certificazioni, ecc.)
---	--	--

9

Tutto il personale amministrativo è tenuto a osservare gli adempimenti previsti dal G.D.P.R. Regolamento U.E. 2016/6479.

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

1) Sorveglianza generica dei locali

La custodia e la sorveglianza degli ingressi dell'Istituto, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.

E' opportuno che tutti i Collaboratori Scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, delle porte e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza, una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della Scuola, segnalando disfunzioni ai colleghi, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed al Dirigente Scolastico.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali dell'Istituto da parte di personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli stessi negli orari fissati garantendo cortesia e informazioni esaurienti.

Iz/DSGA



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265

Sito web: www.scuolagaia.edu.it

CODICE UNIVOCO: UFPCTV

2) Rapporti con gli alunni

Sorveglianza.

E' da attuare sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, durante l'ora di lezione, quando viene accordato il permesso agli alunni di recarsi ai servizi.

In caso di infortunio ad alunni, l'assenza del Collaboratore Scolastico al reparto assegnato comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione.

Al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, ogni unità deve sostare nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione, quando un alunno esce per recarsi in bagno o quando un docente si allontana per impellenti motivi.

Ogni unità di personale è tenuto a segnalare tempestivamente all'Ufficio preposto all'organizzazione delle sostituzioni l'eventuale assenza di un insegnante non sostituito e di provvedere alla sorveglianza sulla classe per il tempo strettamente necessario all'intervento della sostituzione.

Accompagnamento alunni.

I Collaboratori Scolastici concorrono all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento in altre sedi anche non scolastiche, solo se autorizzati e compatibilmente con le primarie esigenze di servizio all'interno della Scuola. La responsabilità della vigilanza rimane ai docenti, mentre il Collaboratore Scolastico svolge una mera funzione di supporto al docente.

3) Pulizia dei locali scolastici.

I Collaboratori Scolastici provvedono alla pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservano i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione forniti dalla Scuola, avendo cura di apporre per l'occasione la segnaletica prevista dalle norme in materia di sicurezza atta a salvaguardare l'incolumità degli utenti.

I sanitari ed i locali dei bagni devono essere puliti, deodorati e disinfettati, oltre che all'inizio o al termine delle lezioni, anche dopo la ricreazione. Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti.

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico: quando le si usano occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni;
- non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengano alla dotazione;
- utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi consigliate;
- non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi;
- non eccedere nell'uso di disincrostanti;
- durante la sostituzione di toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina, guanti e aerare il locale.

I carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia devono essere collocati in idoneo luogo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti e i mocci e gli stracci devono essere sottoposti a periodica pulizia con disinfettante.

4) Interventi di manutenzione.

Ogni collaboratore Scolastico deve segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nei locali della Scuola al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o all'Ufficio Tecnico del Comune, dando priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

5) Supporto amministrativo e didattico.

I Collaboratori scolastici svolgono compiti di supporto amministrativo e didattico per tutte le attività curriculari ed extracurriculari previste dal Piano dell'Offerta Formativa, secondo le disposizioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Gli stessi provvedono al servizio fotocopie, all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro), alla raccolta dei buoni mensa e alla comunicazione dei pasti alla Ditta incaricata del servizio.

6) Ulteriori aspetti operativi.

Al termine di tutte le attività, ogni Collaboratore Scolastico deve aver cura di controllare quotidianamente che le finestre siano ben chiuse, per evitare pericolo di grave danno a persone e cose derivanti dalla rottura e caduta dei vetri con conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Ognuno deve accertarsi, inoltre, che tutte le luci siano spente, che cancelli e portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

I Collaboratori Scolastici devono tenere un comportamento corretto, una condotta conforme a principi di rispetto (verso i superiori, gli operatori scolastici, i genitori, gli alunni ed il pubblico), un comportamento conforme alle indicazioni ricevute con particolare riferimento alla normativa privacy ed alle norme igieniche ed antinfortunistiche in vigore.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione di atti normativi e circolari forniti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi quale forma di aggiornamento in itinere.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PERSONALE DESTINATARIO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – SEDE CENTRALE

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTI E ORARI
FOLEGOT DENIS (36 ore settimanali)	Orario di servizio come da prospetto allegato. Servizio centralino e reception. Pulizie piano terra: aule, atrio, vetrata, corridoi bagno docenti e bagni studenti (in collaborazione con il collega Fossaluzza Massimo)
FOSSALUZZA MASSIMO (36 ore settimanali)	Orario di servizio come da prospetto allegato. Palestra, spogliatoi, bagni e corridoio. Piano terra: atrio, vetrata, aule, corridoi, servizi maschi (in collaborazione con Folegot Denis) INCARICO SPECIFICO interventi urgenti di piccola manutenzione presso la Scuola Secondaria di I Grado.
LA MARCA GAETANO (36 ore settimanali)	Orario di servizio come da prospetto allegato. Servizio centralino e reception. Primo piano: aule ovest, biblioteca, aula artistica, aula musica, servizi maschi e femmine, corridoio ala ovest e servizi docenti.
PESSOTTO LUIGIA (36 ore settimanali)	Orario di servizio come da prospetto allegato. Primo piano: aule est, aula lim, aula informatica, aula spazio ascolto, aula scienze, servizi maschi e femmine, servizi docenti, corridoio ala est e scala. INCARICO SPECIFICO: funzione di attività di collaborazione nella cura e nell'igiene personale degli allievi in situazione di handicap.

11

I turni pomeridiani si svolgono a giorni alterni. Nella giornata del mercoledì i collaboratori si alternano settimanalmente. Tutto il personale ricadente in turno pomeridiano è tenuto:

- al servizio centralino e reception;
- alla pulizia degli uffici, della presidenza, della sala insegnanti con relativi servizi igienici e della cucina in uso al personale.

SCUOLA PRIMARIA DI GAIARINE

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTI E ORARI
CARACCIO PROVVIDENZA (36 ore settimanali)	Orario di servizio: come da prospetti allegati. Piano terra: 6 aule, bagni maschi e femmine, aula magna, corridoio. Spazi comuni: pulizia e riordino spazi esterni, mensa e relativi servizi igienici. Palestra. Entrata e relativo anfiteatro, biblioteca, sala insegnanti e relativi servizi igienici.
TONELLO JESSICA (36 ore settimanali)	Orario di servizio: come da prospetti allegati. Primo piano: aule attività speciali (laboratorio inglese, aula informatica) 3 aule, bagni maschi e femmine. Spazi comuni. Pulizia e riordino spazi esterni. Mensa e relativi servizi igienici. Palestra. Entrata e relativo anfiteatro, biblioteca, sala insegnanti e relativi servizi



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

igienici.

Resta inteso che la pulizia dei reparti può essere in condivisa nelle modalità più opportune concordate tra collaboratori. Il Collaboratore in turno pomeridiano provvede alla pulizia di tutti i restanti locali utilizzati.

SCUOLA PRIMARIA DI FRANCONIGO

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTI E ORARI
DA RE TIZIANA (18 ore settimanali) In servizio il lunedì, il martedì e mercoledì	Orario di servizio: come da prospetti allegati. Piano terra: 4 aule, bagni maschi e femmine, corridoio. Spazi comuni. Condivisi: pulizia e riordino spazi esterni: mensa (ora aula) e relativi servizi igienici, palestra e aula docenti. INCARICO SPECIFICO: funzione di attività di collaborazione nella cura e nell'igiene personale degli allievi in situazione di handicap.
CAPONE ELENA (30 ore settimanali) In servizio dal lunedì al venerdì	Orario di servizio: come da prospetti allegati. Primo piano: aula polifunzionale (ora aula comune), laboratorio informatica, 4 aule, bagni maschi e femmine. Spazi comuni. Condivisi: pulizia e riordino spazi esterni: mensa (ora aula) e relativi servizi igienici, palestra e aula docenti.
BETTILO FEDERICA (24 ore settimanali) In servizio lunedì, giovedì e venerdì.	Orario di servizio: come da prospetti allegati. Piano terra: 5 aule, bagni maschi e femmine, corridoio. Spazi comuni. Condivisi: pulizia e riordino spazi esterni: mensa (ora aula) e relativi servizi igienici, palestra e aula docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI GAIARINE

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTI E ORARI
MARCON RITA (36 ore settimanali) In servizio dal lunedì al venerdì	Orario di servizio: come da prospetti allegati. Il collaboratore in servizio al mattino provvede all'apertura, si occupa dell'accoglienza dei bambini e della vigilanza in collaborazione con gli insegnanti e predispone l'organizzazione del servizio mensa. Collabora con l'unità già in servizio nella pulizia dei locali che mano a mano si liberano. Il Collaboratore in turno pomeridiano provvede alla pulizia dei restanti locali.
RIGNANESE MATTEO (36 ore settimanali) In servizio dal lunedì al venerdì	

12

SCUOLA DELL'INFANZIA DI ALBINA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTI E ORARI
COLOMBERA NOVELLA (28 ore settimanali) In servizio dal lunedì al giovedì.	Orario di servizio: come da prospetti allegati. Il collaboratore in servizio al mattino provvede all'apertura, si occupa dell'accoglienza dei bambini e della vigilanza in collaborazione con gli insegnanti e predispone l'organizzazione del servizio mensa. Collabora con l'unità già in servizio nella pulizia dei locali che mano a mano si liberano. Il Collaboratore in turno pomeridiano provvede alla pulizia dei restanti locali.
VENDRAMINI EDDY (36 ore settimanali) In servizio dal lunedì al venerdì	
SEGAT MORENA (8 ore settimanali) In servizio il venerdì.	



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Suole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

CAPO II – UTILIZZAZIONE TITOLARI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 ED ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 ED INCARICHI SPECIFICI ART. 47 C.C.N.L. DEL 29/11/2007

ARTICOLO 12

PERSONALE BENEFICIARIO POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 ED ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008

Assistenti Amministrativi

1. **2^ Posizione economica art. 2 – Sequenza contrattuale 25/07/2008 – ex articolo 7 C.C.N.L. 2004/2005:**
Assistente Amministrativo Sig.ra **VISNADI MANUELA** con funzione di Coordinamento Ufficio Gestione personale e sostituzione D.S.G.A.
2. **1^ Posizione economica art. 2 – Sequenza contrattuale 25/07/2008 – ex articolo 7 C.C.N.L. 2004/2005:**
Assistente Amministrativo **CITTER LAURA** con funzione di Coordinamento Ufficio Affari Generali e Supporto Progetti Didattici.

Collaboratori Scolastici

1. **1^ Posizione economica art. 7 – C.C.N.L. del 07/12/2005:**
 - Sig.ra **DA RE TIZIANA** con funzione di attività di collaborazione nella cura e nell'igiene personale degli allievi in situazione di handicap presso la Scuola Primaria di Francengo.
 - Sig. **FOSSALUZZA MASSIMO** con funzione di collaborazione per interventi urgenti di piccola manutenzione presso la Scuola Secondaria di I Grado.
 - Sig.ra **PESSOTTO LUIGIA** con funzione di attività di collaborazione nella cura e nell'igiene personale degli allievi in situazione di handicap presso la Scuola Secondaria di I Grado.

Gli importi annui del compenso sono corrisposti in tredici mensilità dal M.E.F., tramite il sistema NOIPA, unitamente alla retribuzione mensile.

ARTICOLO 13

INCARICHI SPECIFICI ART. 47 C.C.N.L. DEL 29/11/2007

In attesa di definire la quota di finanziamento spettante a questa Istituzione Scolastica quale risorsa per retribuire gli incarichi di cui al presente articolo, si precisa quanto segue:

- Al Personale A.T.A. destinatario delle posizioni economiche orizzontali di cui all'art. 7 – C.C.N.L. del 07/12/2005 ed all'art. 2 della Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 non possono essere assegnati gli Incarichi Specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007.
- Considerato che le suddette risorse vanno specificatamente finalizzate in funzione di particolari attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa, gli Incarichi e i compiti suddetti saranno retribuiti, in ordine di priorità, secondo i seguenti criteri:
 1. Professionalità specifica richiesta e relative competenze.
 2. Disponibilità degli interessati.
 3. Anzianità di servizio.

Gli Incarichi Specifici saranno prevalentemente finalizzati al Coordinamento di Uffici, all'assistenza all'handicap ed alla persona.

Per gli Incarichi suddetti sarà disposta apposita nomina da parte del Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

CAPO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

ARTICOLO 14

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE)

Al personale A.T.A. possono essere richieste prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità, di esigenze imprevedute e non programmabili, di particolari esigenze organizzative in funzione di esercitazioni didattiche straordinarie.

Iz/DSGA



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- 1) della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- 2) della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
- 3) della disponibilità espressa dal personale.

Possono, inoltre essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono attribuite ai fini della liquidazione in modo forfetario, nei limiti del finanziamento assegnato a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica e dovranno essere oggetto di formale incarico a cura del Dirigente Scolastico.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere:

- Fruite per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva;
- Fruite su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine del 30 Novembre per il personale a tempo indeterminato;
- Retribuite in base alle misure previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con le risorse disponibili.

Non vengono riconosciuti i servizi non autorizzati e/o non previsti da alcuna attività dell'Istituto.

ARTICOLO 15

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti costituisce un elemento di intensificazione del servizio e dà luogo a trattamento economico aggiuntivo ed al recupero di ore. La sostituzione avverrà con i seguenti criteri:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: lo svolgimento dei compiti e mansioni del personale assente sarà organizzato secondo il principio dell'intercambiabilità dei ruoli e della massima collaborazione fra Uffici.
- COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza di personale, la pulizia dei locali attribuiti all'assente verrà effettuata da tutti i colleghi presenti in collaborazione.

In conclusione, l'organizzazione dei servizi improntata su una suddivisione razionale del lavoro e/o dei compiti, ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTENIMENTO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID -19 PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 – A.S. 2021/2022- TRASMESSO CON NOTA M.I. PROT. 900 DEL 18/08/2021 E D.L. 25/05/2021 N. 73.

SUPPLENZE ORGANICO COVID

Il D.L. N. 73 del 25/05/2021 prevede, nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, la possibilità di attivare ulteriori incarichi temporanei rivolti al personale docente e ATA. Trattasi di un organico aggiuntivo rispetto a quello ordinario da coprire con nomine a tempo determinato decorrenti dalla data di inizio delle lezioni o dalla presa di servizio fino al termine delle lezioni.

Per fronteggiare la spesa fino al 30/12/2021, a questo Istituto sono stati assegnati € 24.051,00.

ASSEGNAZIONE DEI POSTI

I posti sono considerati alla stregua di supplenze temporanee da utilizzare non oltre il trenta dicembre 2021, fatte salve nuove deroghe che prevedano (come nell'anno precedente), quale termine ultimo quello fissato dal calendario regionale per il termine delle lezioni. Per il **personale ATA** si è proceduto ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera c) e degli articoli 5 e 6 del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430 (Regolamento Supplenze ATA), che disciplinano l'attribuzione delle supplenze sino all'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.

Iz/DSGA



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

Per l'anno scolastico 2021/2022 l'organico dei collaboratori scolastici è integrato con n. 5 unità (una per plesso) con orario settimanale di 20 ore presso le scuole dell'infanzia, 25 ore presso la scuola primaria di Francenigo e la scuola secondaria di primo grado, 36 ore presso la scuola primaria di Gaiaarine, organizzati in turni antimeridiani e pomeridiani, alternati, al fine di garantire la sorveglianza sugli alunni e la pulizia/disinfezione accurata dei locali.

SEDE DI SERVIZIO	NOMINATIVO	ORE SETTIMANALI
SCUOLA DELL'INFANZIA DI ALBINA	PIASENTIN SONIA	20 ORE
SCUOLA DELL'INFANZIA DI GAIARINE	SEGAT MORENA	20 ORE
SCUOLA PRIMARIA DI GAIARINE	ZANARDO ELEONORA	36 ORE
SCUOLA PRIMARIA DI FRANZENIGO	Alla data odierna dimissionario	25 ORE
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GIORDANO VALTER	25 ORE

Il personale sopra indicato è assegnato ai reparti con gli orari riportati nei prospetti allegati e consente la quasi contestuale presenza dei collaboratori nei piani al fine di garantire la più ampia sorveglianza e la costante sanificazione degli spazi utilizzati.

GREEN PASS

Viste le disposizioni contenute nel D.L. 10 settembre 2021 N. 122 RECANTE "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale", tutto il personale scolastico è tenuto a possedere il "pass" (certificazione verde).

15

REGOLE PER IL CONTRASTO DEL CONTAGIO COVID PER IL PERSONALE A.T.A.

PREMESSO che tutto il personale dell'Istituto Comprensivo di Gaiaarine è tenuto a prendere visione e a rispettare le disposizioni contenute nel Protocollo di sicurezza COVID-19 n. 5223 del 10/09/2021, si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni.

Riepilogo delle regole anti-COVID per il personale ATA

A) Regole per tutto il personale ATA

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
4. Il personale è tenuto all'**igiene delle mani** e all'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. L'utilizzo delle suddette soluzioni va effettuato prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
5. Ogni singolo soggetto è tenuto a leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
6. Una volta terminati, il personale deve richiedere i DPI all'ufficio competente (DSGA o suo delegato).
7. I collaboratori scolastici delegati e dotati di apposito dispositivo sono tenuti ad effettuare la verifica del pass a tutte le persone che si introducono nei locali scolastici come indicate dalla Dirigenza (genitori, rappresentanti, ecc...).
8. Nei rapporti con l'utenza, devono essere utilizzate, ove presenti, le **postazioni dotate di parafuoco**. E' obbligatorio indossare la **mascherina chirurgica** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265
Sito web: www.scuolagaia.edu.it
CODICE UNIVOCO: UFPCTV

mantenere il distanziamento di almeno 1 metro. La mascherina è obbligatoria in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

B) Regole specifiche per il personale di segreteria

1. Il personale amministrativo è tenuto a rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. E' necessario controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
3. Ove possibile, è preferibile favorire i **rapporti telematici** con l'utenza.
4. E' necessario controllare che da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

C) Regole specifiche per i collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni;
2. controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto;
3. verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario;
4. utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso;
5. i DPI vanno richiesti una volta terminati e vanno utilizzati seguendo attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo;
6. utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
7. effettuare le pulizie adoperando sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto;
8. dopo aver **conferito** la spazzatura nei contenitori della raccolta differenziata, togliere e gettare i guanti, indossandone un paio di nuovi;
9. nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
10. assicurare la presenza nei bagni di **dispenser** di **sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati nei diversi punti degli edifici scolastici.
11. effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).

Regole per la pulizia e la sanificazione Riservato ai collaboratori scolastici.

1. Ai fini della corretta interpretazione delle indicazioni sopra riportate si chiarisce quanto segue:

Per "**pulizia**" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

Per "**sanificazione**" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

1. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus,



ISTITUTO COMPRENSIVO di GAIARINE (TV)

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Cod. Mecc.: TVIC84900L - Codice Fiscale 82003470265

Sito web: www.scuolagaia.edu.it

CODICE UNIVOCO: UFPCTV

deve essere integrata con la **disinfezione** con **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

2. Si raccomanda di seguire con attenzione **i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
 - **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
 - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
3. Compilare e sottoscrivere il registro di pulizia IC Gaiairine con la massima attenzione.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
5. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici** più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
6. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
7. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico..

17

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Irene Zamborlini

IRENE ZAMBORLINI
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAIARINE
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
04.11.2021 07:08:57 UTC

ALLEGATI:

N. 5 PROSPETTI ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER PLESSO

N. 1 PROSPETTO ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI