



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI LORIA E CASTELLO DI GODEGO
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO**

Via Roma,30 -31037 LORIA – TREVISO

Tel. 0423-485353/755542 – Cod. mecc.TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269

Sito: <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

Mail: tvic824008@istruzione.it - PEC: tvic824008@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
SEDE

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2022/23**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO	il PTOF 2022/25;
VISTO	l'art.53 del CCNL 29/11/2007 e s.m.i.;
VISTO	il CCNL 19/04/2018;
VISTA	la dotazione organica per l'a.s. 2022/23;
VISTO	l'orario di funzionamento delle scuole primarie e secondarie dell'Istituto;
SENTITO	il personale ATA nelle riunioni del 07/09/2022 e del 13/10/2022;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTE	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n.5619 del 18/10/2022;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi e gli alunni.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.
- **RAPPORTI CON IL PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.
- **RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:** il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
- **RAPPORTI CON I COLLEGHI:** le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.
- **RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.
- **RAPPORTI CON GLI ALUNNI:** area "A" CCNL 29/11/2007.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in 6 ore giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al sabato e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche l'orario di lavoro giornaliero sarà solo antimeridiano.

Il piano, in coerenza con le disposizioni attuali, prevede che l'Istituto possa adottare le sottoindicate tipologie di orario di lavoro anche coesistenti tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi prefissati:

- orario flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (con la prevista interruzione di mezz'ora se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative); esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività programmate, l'orario potrà subire variazioni.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è di 10 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata per mansioni inerenti il proprio profilo.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. a maggioranza assoluta, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con recupero ore prestate in eccedenza o festività soppresse o giorni di ferie. Il dettaglio dei giorni di seguito indicati, sono stati deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14/10/2022:

- 31 ottobre 2022;
- 24 dicembre 2022;
- 31 dicembre 2022;
- 08 aprile 2023;
- 03 giugno 2023;
- 08-15-22-29 luglio 2023;
- 05-12-14-19 agosto 2023.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Le ferie vanno fruiti entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico, fatta eccezione per il personale con contratto fino al 30 giugno. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizi.

Le brevi assenze devono essere comunicate anche verbalmente al DSGA e autorizzate dallo stesso purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso.

I permessi orari e i permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL (debitamente documentati) sono concessi dal DS.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute entro il 30 di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA; dopo tale data verranno azzerate.

Eventuali assenze per malattia, relative al personale con turno antimeridiano, dovranno essere comunicate telefonicamente alla segreteria alle ore 7,30. In ogni caso è necessario che anche coloro che risultano in orario in turni diversi diano comunicazione tempestivamente al fine di consentire all'Ufficio di organizzare il servizio.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: di norma, in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante adattamenti dei turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della

flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito o mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente;

- utilizzazione del personale di altro plesso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: di norma, in caso di assenza inferiore a 30 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro. In caso di necessità è previsto il ricorso all'istituto dello straordinario al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale è tenuto alla corretta e puntuale compilazione e firma nell'apposito registro firme; è proibito delegare colleghi in questo e apporre modifiche e/o falsificazioni di orario.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tale prestazione per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tale prestazione per sostituzione di colleghi assenti e particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

Le ore di straordinario, devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., salvo casi eccezionali ove l'esigenza non è prevedibile durante il normale orario d'ufficio. Queste andranno recuperate e/o retribuite entro il mese di agosto.

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Risulta imprescindibile consentire la massima partecipazione agli interventi formativi proposti per il personale ATA dall'Amministrazione, da Enti qualificati, anche con eventuali spese di partecipazione e rimborsi a carico del programma annuale. Gli assistenti amministrativi necessitano di interventi formativi su quanto connesso alla normativa sulla dematerializzazione, digitalizzazione, privacy e passweb mentre, per i collaboratori scolastici, si propongono i corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso e privacy.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'Istituto comprensivo di Loria e Castello di Godego è composto da n.7 plessi:

n. 5 sedi scuola primaria;

n. 2 sede scuola secondaria di primo grado.

Per l'a.s. 2022/23, la dotazione organica del personale ATA (di diritto) si compone di N.26 unità di cui:

n. 1 DSGA;

n. 7 assistenti amministrativi;

n. 18 collaboratori scolastici.

Con nota dell'UST di Treviso prot.n.7214 del 02/08/2022 sono state assegnate in deroga n. 18 ore per il profilo di collaboratore scolastico fino al 30/06/2023.

Inoltre, anche per l'anno scolastico in corso, l'Istituto Comprensivo di Caerano San Marco (scuola polo), con mail del 16/09/2022 ha assegnato n.1 assistente tecnico informatico per n.6 ore settimanali (un giorno a settimana) fino al 30/06/2023.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Gli obiettivi che s'intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono:

- espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;
- perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria è:
dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Istituti previdenziali, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

Orario di ricevimento del pubblico:

- il lunedì, il martedì, il giovedì e il venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00;
- il mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 10,00;
- il sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00.

Qualunque documento cartaceo dovrà essere convertito in un adeguato formato digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.). Ogni assistente amministrativo protocollerà in entrata e in uscita le proprie pratiche e quelle che saranno assegnate dal DSGA giornalmente.

Il personale deve visionare quotidianamente i siti del MIUR/USR/UST. Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle attività;
- esperienza professionale;
- normativa vigente.

Sono state individuate le seguenti aree:

AREA DIDATTICA

A.A. Menegazzo Loretta

T.I. 36 ore

Orario:

- dal lunedì al sabato 8,00 alle ore 14,00

Gestione alunni scuola primaria e secondaria:

- iscrizioni alunni
- informazione utenza interna ed esterna
- gestione circolari interne
- tenuta fascicoli documenti alunni e richiesta o trasmissione documenti
- gestione corrispondenza con le famiglie
- organi collegiali relativi ai consigli di classe
- gestione statistiche
- gestione tabelloni, scrutini, esami
- certificazioni varie e tenuta registro elettronico e diplomi
- esoneri educazione fisica
- collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni e tutori registro elettronico
- verifica situazione vaccinale studenti
- servizio sportello
- collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
- statistiche e monitoraggi ARIS AROF
- gestione elezioni/surroghe rappresentanti consiglio d'istituto
- gestione dei pagamenti PagoInRete per tutti gli alunni dell'Istituto e personale
- gestione alunni frequentanti l'indirizzo musicale
- pratiche alunni con H e problematiche di salute
- assicurazione pratica generale
- gestione e procedure adozione libri di testo
- protocollo per quanto di competenza dell'area
- INVALSI scuola primaria e secondaria
- adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, privacy
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T.
- collaborazione con i colleghi, il DSGA e DS

A.A. Gigi Giuseppe

T.D. 36 ore

Orario:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Gestione alunni scuola primaria e secondaria:

- iscrizioni alunni
- informazione utenza interna ed esterna
- gestione circolari interne
- tenuta fascicoli documenti alunni e richiesta o trasmissione documenti
- gestione corrispondenza con le famiglie
- organi collegiali relativi ai consigli di classe
- gestione statistiche
- gestione tabelloni, scrutini, esami
- certificazioni varie e tenuta registro elettronico e diplomi
- esoneri educazione fisica
- collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni e tutori registro elettronico
- verifica situazione vaccinale studenti
- servizio sportello
- collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
- gestione elezioni/surroghe rappresentanti consiglio d'istituto
- gestione dei pagamenti PagoInRete per tutti gli alunni dell'Istituto e personale
- assicurazione pratica generale
- gestione sinistri, infortuni alunni e di tutto il personale
- denunce e pratiche Inail di tutto il personale e alunni
- uscite didattiche e visite guidate
- protocollo per quanto di competenza dell'area
- adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, privacy
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T.
- collaborazione con i colleghi, il DSGA e DS-Smistamento posta in entrata
- protocollo per quanto di competenza dell'area
- inserimento dati portale per eventuali adesioni dei plessi a progetti
- gestione circolari interne ed esterne secondo le disposizioni del DS
- supporto gestione alunni scuola primaria e secondaria
- collaborazione con i colleghi, il DSGA e DS

AREA DELLE RISORSE UMANE – GESTIONE DEL PERSONALE

A.A. Baggio Valeria

T.I. 30 ore

Orario:

dal lunedì al giovedì e il sabato dalle ore 7,30 alle 13,30

1° e 2° Posizione economica: coordinatore e responsabile area personale – sostituzione del DSGA in caso di assenza

Gestione Docenti scuola secondaria di primo grado e personale ATA:

- gestione degli organici dell'autonomia
- tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- gestione circolari interne riguardanti il personale
- valutazione domande (MAD) e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni-convalida titoli docenti assunti da GPS
- compilazione graduatorie interne soprannumerari
- certificati di servizio con tenuta del registro
- gestione supplenze
- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: pratiche varie (documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione servizi, ricongiunzione L. 29 e riscatti vari, pratiche pensionamenti)
- pratiche cause di servizio
- anagrafe personale
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e visite fiscali
- collaborazione con il DS per gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, privacy

- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T.
- protocollo per quanto di competenza dell'area
- collaborazione con i colleghi, il DSGA e DS

A.A. Roberto Mirella

T.I. 30 ore

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Gestione Docenti scuola primaria:

- gestione degli organici dell'autonomia
- tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- gestione circolari interne riguardanti il personale
- valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- compilazione graduatorie interne soprannumerari
- certificati di servizio con tenuta del registro
- gestione supplenze
- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: pratiche varie (documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione servizi, ricongiunzione L. 29 e riscatti vari, pratiche pensionamenti)
- pratiche cause di servizio
- anagrafe personale
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e visite fiscali
- collaborazione con il DS per gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, privacy
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T.
- rilevazioni varie (scioperi -assemblee - L. 104 - assenze mensili ecc.) e comunicazione dati scioperanti per la relativa trattenuta
- protocollo per quanto di competenza dell'area
- collaborazione con i colleghi, DSGA e DS

A.A. De Vivo Annachiara

T.D. 12 ore

Orario:

- il venerdì e il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

- Protocollo per quanto di competenza dell'area
- comunicazioni a COVENETO
- rilascio certificati di servizio e invio fascicoli personale
- supporto gestione pratiche personale scuola primaria, secondaria e ATA
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, privacy
- collaborazione con i colleghi, il DSGA e DS

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE**A.A. Cecchin Massimo**

T.I. 36 ore

Orario:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

1° Posizione economica: gestione amministrativo/contabile dei progetti di istituto previsti dal PTOF**Gestione contabile:**

- versamenti contributi tramite delega F24 EP
- accessori fuori sistema ex-PRE96
- adempimenti contributivi e fiscali
- gestione con trasmissione telematiche (770 , IRAP, CU, ecc.)
- contrattualizzazione esperti esterni
- monitoraggio e flussi MIUR
- predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA
- gestione ed elaborazione del TFR/TFS - pratiche assegno nucleo familiare
- collaborazione con il DSGA per l'invio distinte OIL (mandati-reversali)
- bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche
- predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti
- ricostruzioni e progressioni di carriera
- collaborazione per la gestione dei pagamenti PagoinRete
- Passweb
- responsabile sicurezza e privacy con annessi adempimenti

- rapporti e comunicazioni con enti esterni(comune di Loria e Castello di Godego), segnalazione guasti e predisposizione interventi di manutenzione
- pubblicazione circolari, comunicazione e documenti Sito Web
- smistamento e assegnazione corrispondenza giornaliera
- protocollo per quanto di competenza dell'area
- gestione ore straordinarie e permessi ATA
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, privacy
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T.
- collaborazione con i colleghi, il DSGA e il DS

A.A. Zandarin Elisabetta

T.I. 36 ore

Orario:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Cura e gestione del patrimonio:

- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori (cig-durc-cup, ecc.)
- scarico fatture da Sidi e importazione in Argo
- predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso
- controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- gestione file XML L. 190/2012 - AVCP
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA
- programma annuale (supporto con DSGA)
- conto consuntivo (supporto DSGA)
- contrattazione d'Istituto (supporto DSGA)
- progetti PON/PNRR in collaborazione con DSGA
- rendicontazioni finanziamenti MIUR, Comune ecc..
- anagrafe delle prestazioni
- orari e ordini di servizio collaboratori scolastici
- collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale"
- protocollo per quanto di competenza dell'area
- adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, privacy.
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T.
- collaborazione con i colleghi, il DSGA e il DS

AREA AFFARI GENERALI**A.A. De felip Mauro**

T.I. 36 ore

Orario:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

1° e 2° Posizione economica: assistenza all'utenza e controllo materiale**Gestione delle chiamate:**

- smista le chiamate in entrata
- effettua le chiamate in uscita (genitori alunni, di servizio, ecc.)

Svolgimento di attività di front office:

- accoglie l'utente al suo arrivo
- assiste l'utente durante la permanenza nell'Istituto

Svolgimento di attività di back office:

- collabora con gli uffici di segreteria
- filtra e limita gli accessi agli stessi
- riceve posta (raccomandate, lettere, riviste, ecc..)
- verifica e controlla materiale in arrivo (mascherine, gel, ordini ufficio, ecc..)
- duplicazione atti
- collaborazione con i colleghi, il DSGA e il DS

Gli Assistenti Tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della Tab. A del vigente CCNL.

L'Istituto Comprensivo di Caerano San Marco (scuola polo), con mail del 16/09/2022, ha assegnato un assistente tecnico per l'a.s. 2022/23

A.T. Stallone Cristian

T.D. 6 ore

1 giorno a settimana con orario e giorno

- Installare, configurare ed aggiornare hardware e software (laboratori)
- mettere a punto/ripulire/formattare dispositivi
- fornire assistenza all'occorrenza ai device dati in comodato

comunicato dalla scuola polo (IC di Caerano San Marco)

- fornire assistenza al personale anche per realizzare eventualmente lo smart working
- fornire assistenza ai docenti per la DDI
- gestire la/le piattaforma/e
- risolvere problemi relativi alle apparecchiature/strumenti informatici e etc.

L'attribuzione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, cioè, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, nel corso dell'anno, per esigenze di servizio.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- autonomia operativa area personale;
- autonomia operativa area alunni;
- autonomia operativa area contabile.

Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa verifica.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL comparto scuola; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- accogliere gli utenti e fornire le informazioni necessarie;
- duplicare atti e gestire il servizio di centralino;
- provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- pulire quotidianamente i locali scolastici (aule, bagni, laboratori, corridoi, scale, palestra, ecc..), gli arredi, gli spazi esterni (cortile, terrazze, ecc...);
- vigilare gli alunni nei corridoi e nei bagni e, in occasione di momentanee assenze dei docenti (cambio dell'ora, ritardo del docente, ecc..);
- accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, viaggi d'istruzione, ecc;
- effettuare piccole commissioni esterne e provvedere al ritiro e alla consegna di documentazione presso uffici.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

- garantire prioritariamente la vigilanza agli alunni;
- competenze specifiche.

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

Plesso	Scuola primaria Loria (n.4 classi)
Dotazione organica	Molino M.C. - T.I. 36 ore (n.30 ore c/o sc.prim. Loria + n.6 ore c/o la sc. sec. di Loria) Salvador G. - T.I. 36 ore (n.30 ore c/o sc. prim. Loria + n.6 ore c/o la sc. prim. di Godego)
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30 - 13.30 Turno pomeridiano: 12.30 – 18.30

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì*	Sabato
Molino M.C.	7.30-13.30	7.30-13.30	12.30-18,30	12.30-18,30	7.30-13.30	7.30-13.30
Salvador G.	12.30-18,30	12.30-18,30	7.30-13.30	7.30-13.30	12.30-18,30	7.30-13.30

***Venerdì a rotazione - il sabato in servizio n.1 unità c/o scuola primaria di Godego e n.1 unità c/o scuola secondaria di Loria**

Plesso	Scuola primaria Castione (n.4 classi)
Dotazione organica	Ravarotto G. - T.I. 36 ore Magnotta M. - T.I. 36 ore (n.6 ore c/o sc. prim. Castione + n. 30 ore c/o la sc. prim. di Ramon)
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30/13.30 - 14.42

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ravarotto G.	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	//
Magnotta M.	//	//	//	//	//	7.30-13.30

Plesso	Scuola primaria Bessica (n.7 classi)
Dotazione organica	Tonin V. - T.I. 36 ore - 1° posizione economica Zannini M. - T.I. 36 ore - 1° posizione economica
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30 - 8.30/13.30 - 14.30 Turno pomeridiano: 12.00/13.00 - 18.00/19.00

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì*	Giovedì	Venerdì	Sabato
Tonin V.	8.30-14.30	13.00-19.00	7.30-13.30	7.30-13.30	8.30-14.30	7.30-13.30
Zannini M.	7.30-13.30	7.30-13.30	12.00-18.00	13.00-19.00	7.30-13.30	7.30-13.30

***Mercoledì a rotazione**

Plesso	Scuola primaria Ramon (n.6 classi)
Dotazione organica	Magnotta M. - T.I. 36 ore (n.30 ore c/o sc. prim. Ramon + n.6 ore c/o sc. prim. Castione) Casagrande L. - T.I. 36 ore (n.30 ore c/o sc. prim. Ramon + n.6 ore c/o sc. sec. Godego)
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30 - 8.00/ 13.30 - 14.00 Turno pomeridiano: 13.00 - 19.00

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Magnotta M.	7.30-13.30	13.00-19.00	7.30-13.30	13.00-19.00	7.30-13.30	7.30-13.30
Casagrande L.	13.00-19.00	7.30-13.30	13.00-19.00	7.30-13.30	13.00-19.00	8.00-14.00

Il sabato in servizio n.1 unità c/o scuola primaria di Castione e n.1 unità c/o scuola secondaria di Godego

Plesso	Scuola primaria Castello di Godego (n.15 classi)
Dotazione organica	Miotto T. - T.I. 24 ore Libralato L. - T.D. 36 ore Pigozzo P. - T.I. 24 ore - 1° posizione economica Torresan A. - T.I. 36 ore - 1° posizione economica Spataro R. - T.D. 30 ore Folliero S. - T.D. 6 ore Salvador G. - T.I. 36 ore (n.30 ore c/o sc. prim. Loria + n.6 ore c/o la sc. prim. di Godego)
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30 - 8.30/13.30 Turno pomeridiano: 12.00 - 13.00/18.00

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Miotto T.	7.30-13.30	12.00-18.00	7.30-13.30	7.30-13.30	//	//
Libralato L.	7.30-13.30	12.00-18.00	12.00-18.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Pigozzo P.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	12.00-18.00	//	//
Torresan A.	12.00-18.00	7.30-13.30	7.30-13.30	12.00-18.00	7.30-13.30	7.30-13.30
Spataro R.	13.00-18.00	8.30-13.30	13.00-18.00	8.30-13.30	13.00-18.00	8.30-13.30
Folliero S.	//	//	//	//	12.00-18.00	
Salvador G.						7.30-13.30

Plesso	Scuola secondaria Loria (n.11 classi)
Dotazione organica	Frattin C. - T.I. 36 ore - 1° posizione economica Pedulla' R. - T.I. 36 ore - 1° posizione economica Reitano D. - T.I. 36 ore Marin D. - T.I. 36 ore - 1° posizione economica Folliero S. - T.D. 6 ore Molino M.C. T.I. 36 ore (n.30 ore c/o sc.prim. Loria + n.6 ore c/o la sc. sec. di Loria)
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30/8.00/8.15 - 13.30/14.00/14.15 Turno pomeridiano: 12.00/13.00 - 18.00/19.00

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Frattin C.	13.00-19.00	7.30-13.30	13.00-19.00	13.00-19.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Pedullà R.	13.00-19.00	13.00-19.00	8.00-14.00	13.00-19.00	7.30-13.30	8.15-14.15
Reitano D.	8.30-14.30	8.30-14.30	13.00-19.00	8.30-14.30	13.00-19.00	8.15-14.15
Marin D.	7.30-13.30	13.00-19.00	7.30-13.30	7.30-13.30	13.00-19.00	8.15-14.15
Folliero S.				12.00-18.00		
Molino M.C.						7.30-13.30

Plesso	Scuola secondaria di Castello di Godego (n.9 classi)
Dotazione organica	Serato I. - T.I. 36 ore Nardi G.I - T.I. 36 ore Ditto M. - T.I. 24 ore - 1° posizione economica Roman G. - T.D. 12 ore Casagrande L. - T.I. 36 ore (n.30 ore c/o sc. prim. Ramon + n.6 ore c/o sc. sec. Godego)
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30 - 8.00/13.30 - 14.00 Turno pomeridiano: 13.00 - 19.00

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Serato I.	8.00-14.00	13.00-19.00	7.30 -13.30	7.30 -13.30	13.00-19.00	8.00-14.00
Nardi G.	7.30 -13.30	8.00-14.00	13.00-19.00	8.00-14.00	7.30 -13.30	7.30 -13.30
Ditto M.	13.00-19.00	7.30 -13.30	8.00-14.00	13.00-19.00		
Roman G.	13.00-19.00				8.00-14.00	//
Casagrande L.						8.00-14.00

Per motivi inerenti all'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone.

La suddetta ripartizione potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- funzione connessa all'assistenza alunni diversamente abili (uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale - collaborazione con i docenti di sostegno nella realizzazione di attività programmata, fuori dalla classe, in presenza del docente) – primo soccorso (organizzazione e interventi).

Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa verifica.

Si sottolinea che la riduzione in organico dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e la presenza del personale che usufruisce della Legge 104/92, non consente un'organizzazione del lavoro che copra tutti gli aspetti della vita scolastica. Si assicura in via prioritaria la sorveglianza degli alunni, evidenziando comunque la difficoltà a gestire n. 7 plessi scolastici con il personale a disposizione. Tale situazione si aggrava soprattutto in caso di assenza di collaboratori scolastici nei plessi dove sono in servizio n. 1 o n.2 unità di personale.

Tutto il personale è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione in base a quanto disposto dall'articolo n.69 del D. Lgs 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione) e dovrà rispettare le disposizioni relative alle norme sulla riservatezza previste dal D. Lgs 196/2003 (Privacy).

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provvederà ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

IL DSGA
Anna Fusilli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da Anna Fusilli

TVIC824008 - A02D64E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005821 - 27/10/2022 - II.6 - U