



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FELTRE

Viale A. Fusinato, 14 - 32032 FELTRE (Belluno)

Scuole dell' Infanzia di Anzu' - Mugnai - Pasquer - Tomo - Vellai - Vignui

Scuole Primarie di Feltre - Farra - Foen - Mugnai

Scuola Secondaria di 1° grado di Feltre

Prot. n. 4758/01-02

Feltre, 01/12/2017

Al D.S.G.A. Guido Sgrò

A tutto il personale A.T.A.

dell'I.C. di Feltre

Alla R.S.U. dell'I.C.

Sonia Bianchi

Martino Dessì

Lorena Polesana

e p.c. Ai Referenti dei plessi scolastici

Oggetto: Adozione del Piano delle Attività A.T.A. a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D. Lgs 297/94;
- Visto il DPR 275/99 art. 14;
- Visto l'art. 21 del D.L. 59/97;
- Visto l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
- Visto il CCNL 29/11/2007 artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88 e le successive sequenze contrattuali del 25/07/2008;
- Visto l'accordo MIUR/OO.SS. del 20/10/2008 e del 18/11/2009
- Vista l'intesa MIUR /OO.SS. del 18/05/2010 e successive intese;
- Visto il D.Lgs 150/2009 e successive integrazioni;
- Visto il T.U. 81/2008;
- Richiamato il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
- Vista le giornate di chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto e il Calendario scolastico emanato dalla Regione Veneto per l'a.s. 2017/2018
- Considerato l'organico di diritto dell'a.s. 2017/2018 relativo al personale ATA e le attuali unità in servizio in organico di fatto;
- Tenuto conto delle competenze del personale attualmente in servizio nell'istituto;
- Tenuto conto delle unità che beneficiano della 1^ e della 2^ posizione economica;
- Tenuto conto delle unità che utilizzano i benefici di Legge 104/92;



Tenuto conto delle strutture delle scuole e del numero dei plessi che compongono l'istituto comprensivo di Feltre;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2017/2018 presentata dal dsga, prot. 4534/07/06 del 18/11/2017;

ADOTTA

Il Piano delle Attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2017/2018, secondo il documento che risulta parte integrante del presente provvedimento e

DISPONE

La divulgazione e la pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Istituto.

In virtù del presente provvedimento dirigenziale di adozione, il dsga è autorizzato ad emettere gli atti di propria competenza con effetto dalla data odierna.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto ricorso scritto entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione sul sito dell'Istituto. Decorso il termine, il presente provvedimento diverrà definitivo e può essere impugnato con ricorso al G.O. previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme e nelle modalità previste dal D. Lgs. 165/2001 artt. 65 e 66 e successive modifiche e dall'art. 135 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola.



Il Dirigente Scolastico

Viviana Fusaro



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FELTRE

Viale A. Fusinato, 14 - 32032 FELTRE (Belluno)

Scuole dell'Infanzia di Anzu' - Mugnai - Pasquer - Tomo - Vellai - Vignui

Scuole Primarie di Feltre - Farra - Foen - Mugnai

Scuola Secondaria di 1° grado di Feltre

Prot. n. 4534/07/06

Feltre, 18/11/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO

32032 FELTRE

PROPOSTA

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2017/2018

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	l'art. 14 del D.P.R n. 275 del 08/03/1999;
VISTO	il CCNL Comparto Scuola del 04/08/1995;
VISTO	il CCNL Comparto Scuola del 26/05/1999;
VISTO	il CCNL Comparto Scuola del 24/07/2003;
VISTO	il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007;
VISTO	l'art. 53 1° comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
SENTITO	il personale ATA attraverso colloqui individuali;
VISTE	le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO CONTO	della logistica della scuola;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, 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 nel corrente anno scolastico si opererà la riorganizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità di servizio;
CONSIDERATO	che una adeguata ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO	l'organico di diritto e di fatto, il numero di unità di personale assegnate e il personale in servizio con contratto a part-time;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale Amministrativi e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale in funzione all'orario di apertura dell'istituzione scolastica, a compiti e funzioni del personale, oltre all'individuazione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico ed è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Norme di carattere generale cui il personale deve attenersi per raggiungere gli obiettivi di efficacia ed efficienza del servizio;
2. Orario di funzionamento della scuola e dei servizi; calendario scolastico;
3. Tabella A: Profili di area del personale ATA;
4. Criteri, modalità di svolgimento del servizio, orario, ripartizione dei compiti suddivisi per profilo;
5. Proposta per l'accesso al Fondo di Istituto e attribuzione degli incarichi specifici (art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008) che, per contenuti di responsabilità, dovranno essere conferiti e retribuiti;
6. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
7. Attività di formazione.

1. NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO

Si ricorda che nei rapporti con il pubblico il dipendente si deve attenere al Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto che vi intercorre.

Rapporti tra colleghi

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i docenti

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, inoltre, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'Istituto, agli utenti o al personale della Scuola. A tal proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

Rilevazione delle presenze

L'Istituto non è dotato di rilevatore di presenza. Pertanto, l'orario di servizio sarà accertato con i fogli firma, riportanti l'orario di entrata e di uscita, custoditi presso ogni plesso e depositati nell'Ufficio di segreteria all'inizio del mese successivo per le necessarie registrazioni.

Si raccomanda di:

- custodire all'interno dell'edificio scolastico il foglio presenze;
- tenerlo in luogo visionabile in qualsiasi momento dal DSGA;
- riportare sul foglio presenze l'orario effettivamente prestato;
- non far compilare il foglio dai colleghi;
- depositare in segreteria il foglio presenze entro il giorno 5 del mese successivo.

Si sottolinea che la compilazione del foglio orario è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare ad altri o rinviarne la compilazione.

Il monte ore risultante dal foglio presenze non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Tutto il personale è tenuto a una scrupolosa puntualità.

Comunicazione delle assenze

È obbligatorio comunicare l'assenza improvvisa all'inizio del primo turno di lavoro: l'ufficio personale è operativo fin dalle ore 7,30. È, comunque, buona norma segnalare la propria assenza programmata ai colleghi di plesso (se presenti) per permettere loro una riorganizzazione del servizio.

La modulistica per la richiesta/comunicazione assenze sono reperibili presso ciascun plesso e sul sito dell'istituto in attesa dell'avvio della modalità on line da Argo Next.

Eventuali ore di permesso personale saranno recuperate in base alle esigenze di servizio; il recupero dovrà avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. In caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non recuperate.

Per il buon funzionamento dell'Istituto e per la complessità organizzativa, possono essere chiesti, in corso d'anno, brevi periodi di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ogni addetto è tenuto a conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, i Regolamenti e le competenze e deve uniformarsi ad essi, facendo rispettare i contenuti. Gli atti saranno resi disponibili sulle postazioni informatiche dei plessi.

Conosciuto il contenuto del presente Piano, ogni dipendente è in grado di rivolgere le proprie richieste, segnalare i fatti e le necessità a chi di competenza, secondo i vari ruoli e responsabilità, per semplificare l'azione e raggiungere in tempi celeri i risultati.

L'operato di ogni persona deve essere uniformato a criteri di professionalità, efficacia, efficienza e trasparenza.

2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E DEI SERVIZI - CALENDARIO SCOLASTICO

ORARIO DI SERVIZIO

Occorre premettere che la dislocazione dei plessi facenti capo all'I.C. di Feltre rende complessa l'articolazione dell'orario e presuppone, talvolta, una certa flessibilità sia nell'orario del personale sia nelle turnazioni, considerata anche la consistenza organica che non permette, per il profilo dei collaboratori scolastici, l'assegnazione adeguata di personale a tutti i plessi.

PLESSO	Addetti	Orario servizio	Tipo	Ore
Scuola Infanzia Anzù	1 collaboratore scolastico	da lunedì a venerdì dalle 11.00 alle 18.12	1 addetto a turno fisso	36
Scuola Infanzia Mugnai	1 collaboratore scolastico (per esigenze organizzative operano due persone)	da lunedì a venerdì dalle 11.30 alle 17.30	1 addetto a turno fisso	36
Scuola Infanzia Pasquer	2 collaboratori scolastici	Da lunedì a venerdì 1° turno dalle 7.30 alle 13.30 2° turno dalle 13.00 alle 19.00 Sabato dalle 7.30 alle 13.30	2 addetti a rotazione settimanale	36 + 36
Scuola Infanzia Tomo	1 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì dalle 10.15 alle 17.27	1 addetto a turno fisso	36
Scuola Infanzia Vellai	1 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 17.12	1 addetto a turno fisso	36

Scuola Infanzia Vignui	1 collaboratore scolastico in p.t. 1 collaboratore scolastico il lunedì	lunedì dalle 11.30 alle 17.30 da martedì a venerdì dalle 11.15 alle 17.15	1 addetto a turno fisso in p.t. 1 addetto il lunedì	24 + 6	
Scuola Primaria "Vittorino da Feltre"	2 collaboratori scolastici 1 collaboratore scolastico in p.t.	da lunedì a venerdì 1° turno dalle 7.30 alle 13.30 2° turno dalle 13.00 alle 19.00 Sabato dalle 7.30 alle 13.30	1 addetto a rotazione settimanale 1 addetto p.t. a rotazione settimanale 1 addetto a turno fisso pomeridiano	36+24 +36	
Scuola Primaria Farra-Boscariz	3 collaboratori scolastici	da lunedì a sabato 1° turno dalle 7,30 alle 13,30 2° turno dalle 12.30 alle 18.30 Sabato dalle 7.30 alle 13.30	2 addetti a turno fisso (antimeridiano e pomeridiano) 1 addetto da lunedì a mercoledì dalle 12.30 alle 18.30 +1 addetto venerdì 12.30/18.30 Sabato 7.30/13.30	36+36 +24	
Scuola Primaria Foen	1 collaboratore scolastico	Da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30	1 addetto a turno fisso +1 addetto il mercoledì dalle 11.30 alle 17.30 +1 addetto giovedì e venerdì dalle 12.30 alle 18.30; sabato dalle 7.30 alle 13.30	36	
Scuola Primaria Mugnai	2 collaboratori scolastici 2 collaboratori scolastici p.t.	Da lunedì a venerdì 1° turno dalle 7.30 alle 13.30 2° turno dalle 13.00 alle 19.00 Sabato dalle 7.30 alle 13.30	2 addetti a rotazione 2 addetti part time a turno fisso pomeridiano (1 lunedì/mercoledì; 1 giovedì/sabato)	36+36 18+18	
Scuola secondaria "G. Rocca" e Sede	4 collaboratori scolastici 1 collaboratore scolastico p.t. 1 collaboratore scolastico p.t.	da lunedì a venerdì 1° turno dalle 7.30 alle 13.30 2° turno dalle 13.00 alle 19.00 Sabato 1° turno dalle 7.30 alle 13.30 2° turno dalle 8.00 alle 14.00	4 addetti a rotazione settimanale 1 addetto a part time ciclico a turno fisso pomeridiano (01/09 - 14/11; 14/03 - 31/08) 1 addetto part time giovedì venerdì e sabato	36+36+ 30+36+ 18	
SEGRETERIA	1 DSGA	Da lunedì a venerdì Sabato	08.00 - 17.00 08.00 - 12.30	garantisce la funzionalità del servizio di coordinamento	36
	4 assistenti amministrativi 2 assistenti amministrativi p.t. 1 docente utilizzato 1 assistente amministrativo a completamento orario	Da lunedì a venerdì sabato	7,30 - 16,00 7.30 - 13.00	Orario individuale settimanale Apertura pomeridiana a turno	36+36+ 36+36+ 30+24+ 32+23

CALENDARIO SCOLASTICO a.s. 2017/18

Delibera della Giunta Regionale del Veneto

❖ Inizio delle lezioni:

Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado 13 settembre 2017

❖ Fine delle lezioni

Scuole dell'infanzia 29 giugno 2018

Primarie e Secondarie di 1° grado 9 giugno 2018.

Festività e sospensione delle lezioni:

- tutte le domeniche;
- mercoledì 1° novembre (Festa di tutti i Santi);
- venerdì 8 dicembre (Immacolata Concezione) a domenica 10 dicembre;
- dal 25 dicembre 2017 al 7 gennaio 2018 compresi (vacanze natalizie);
- da lunedì 12 a mercoledì 14 febbraio 2018 (carnevale);
- dal giovedì 29 marzo a martedì 3 aprile (vacanze pasquali);
- 25 aprile 2018 (anniversario della Liberazione);
- da domenica 29 aprile 2018 a martedì 1° maggio 2018 (ponte del primo maggio);
- 2 giugno (festa nazionale della Repubblica);
- Santo patrono: lunedì 14 maggio.

In concomitanza con i periodi di sospensione delle attività didattiche i turni subiscono, di norma, la compattazione al solo turno del mattino.

CHIUSURE PREFESTIVE

delibera Consiglio di Istituto del 26/09/2017

I servizi generali e di segreteria non saranno erogati in giornate prefestive concomitanti con la sospensione delle attività didattiche dell'anno scolastico 2017/18, come da delibera del Consiglio di Istituto del 26/09/2017, nelle seguenti giornate:

- Sabato 09 dicembre 2017
- Lunedì 30 aprile 2018
- Sabato 21 luglio 2018
- Sabato 28 luglio 2018
- Sabato 04 agosto 2018
- Sabato 11 agosto 2018
- Martedì 14 agosto 2018
- Sabato 18 agosto 2018.

Il personale potrà usufruire di ferie, festività soppresse, recupero del lavoro straordinario oppure potrà effettuare l'orario settimanale in cinque giorni lavorativi.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

AREE	ORARIO	UTENZA
Area Didattica	da lunedì a sabato 8.00 – 9.00 11.30 – 12.45	
Area personale	Da lunedì al sabato 7.30 – 8.30 12.15 – 13.00	Personale docente ATA Genitori
Tutte le aree	Da lunedì a venerdì 15.00 – 16.00	
Direttore ss.gg.aa.	Da lunedì a venerdì 11.30-13.00 Da lunedì a venerdì 15.00 – 17.00	Personale docente ATA Utenza esterna

Tutti i fiduciari di plesso possono entrare in segreteria senza osservare l'orario.

3. TABELLA A: PROFILO DI AREA DEL PERSONALE ATA

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

DA CCNL COMPARTO SCUOLA del 29.11.2007

Art. 47 – compiti del personale ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;*
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.*

2. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, ammontano complessivamente ad €..... (omissis).

3. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza della persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

4. CRITERI, MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO, RIPARTIZIONE DEI COMPITI
--

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative funzionale alle esigenze di servizio in ragione di 36 ore settimanali.

Di norma, la distribuzione dell'orario lavorativo è di sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni, fatte salve diverse esigenze organizzative.

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

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, obbligatoriamente, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Se nel plesso si prevede la turnazione, si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché le esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi dove sarà possibile, la rotazione su turni predefiniti; per gli assistenti amministrativi, si prevede la prestazione di servizio in orario pomeridiano per cinque pomeriggi settimanali, che potranno essere ampliati o modificati per specifiche

esigenze collegate alla didattica o a particolari scadenze.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale, ecc.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), il personale presterà servizio in orario antimeridiano. L'orario settimanale potrà essere distribuito in cinque giorni per 7 ore e 12 minuti oppure per sei ore giornaliere e fruizione di ferie, festività sopresse o recupero straordinario. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

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

Per l'anno scolastico 2017/2018 la dotazione del personale ATA è di n. 23 Collaboratori scolastici e n. 6 Assistenti amministrativi nell'organico di diritto.

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi incaricato: Guido Sgrò

- n. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (o.d.d n. 6 + n. 1 a copertura dei part-time)

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
1	FACCHIN	ARIANNE	RUOLO	Assistente amministrativa	25 h
2	FACCHIN	SABRINA	RUOLO	Assistente amministrativa	24 h
3	FONTAN	ANNARITA	RUOLO	Assistente amministrativa	36 h
4	CIBIEN	Cristina	T.D.	Assistente amministrativa	36 h
5	MARCER	MAURA	RUOLO.	Assistente amministrativa	36 h in congedo
6	ORESTE	ANGELA	RUOLO	Assistente amministrativo	36 h
7	POLESANA	LORENA	RUOLO	Assistente amministrativa	36 h
8	BOND	AnnaLaura	T.D.	Assistente amministrativa	17 h

È in servizio, inoltre, una docente in utilizzazione provvisoria per il corrente anno scolastico:

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
1	CORSO	CARLA	UTILIZZ.	Assistente amministrativa	32 h

- n. 23 COLLABORATORI SCOLASTICI (o.d.d. n. 21 + 18 ore o.d.f. + copertura dei part-time):

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
1	BETTIN	FANNY	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
2	BIANCHI	SONIA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
3	CARAZZAI	PATRIZIA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
4	CATTAPAN	SERGIO	RUOLO	Collaboratore scolastico	18 h
5	CECCHIN	EMANUELA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
6	DALLE MULLE	CAROLINA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
7	DA CANAL	MAIDA	SUPPLENTE	Collaboratore scolastico	36 h
8	DAL ZOTTO	GIULIA	RUOLO	Collaboratore Scolastico	36 h
9	DE PAOLI	VALERIA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h

10	DE PAOLI	PRIMETTA	T.D.	Collaboratore scolastico	30 h
11	DE CET	MAGDA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
12	DE CET	VIRNA	RUOLO	Collaboratore scolastico	18 h
13	D'ALBERTO	CARLA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
14	FAZZINO	MARIANNA	SUPPLENTE	Collaboratore Scolastico	24 h
15	FINCATI	NICOLETTA	RUOLO	Collaboratore scolastico	18 h
16	GIUSTI	GIANVITTORE	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
17	INTROVIGNE	GABRIELLA	RUOLO	Collaboratore scolastico	P.T. CICLICO
18	MARCON	GRAZIELLA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
19	NICOLETTO	CLAUDIA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
20	POLESANA	IVANA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
21	SLONGO	FRANCA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36 h
22	TIGIAPPA	RAINERA	RUOLO	Collaboratore scolastico	24 h
23	VENZIN	ALBINA	RUOLO	Collaboratore scolastico	36h
24	VIECELI	SONIA	RUOLO	Collaboratore Scolastico	24 h

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale in organico n. 6, di cui due in regime di part-time.

Funzione primaria dell'Assistente è eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti informatici.

Le pratiche inerenti progetti speciali e/o di particolare complessità sono assegnate con specifico provvedimento.

AREA	ADDETTI	Orario settimanale di servizio su 36 ore sett.li	MANSIONI
GESTIONE TECNICA, PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE DOCUMENTI	FACCHIN Arianne (servizio PT per 25 h)	Lun. 7,45 – 12,45 Mar. 7,45 – 12,45 Mer. 7,45 – 12,45 Gio. 7,45 – 12,45 Ven. 7,45 – 12,45 per un totale di 25 ore	Registrazione della posta in entrata Archiviazione atti Tenuta Protocollo e Archivio Spedizione corrispondenza Posta elettronica e certificata Riproduzione atti e materiali Albo Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/supplenti Registrazione della posta in arrivo - classificazione e archiviazione della posta - diramazione secondo le indicazioni del DS e del DSGA Scarico della posta via internet, registrazione e diramazione Evasione delle pratiche assegnate dal DSGA che non necessitano del coinvolgimento delle altre aree Rapporti con i plessi per comunicazioni e informazioni di carattere generale Rapporti con il Comune Controllo del rispetto delle scadenze della posta da evadere Raccolta e suddivisione dei progetti Convocazione incontri con Enti locale

<p>Area CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI</p>	<p>POLESANA Lorena</p>	<p>Lun. 7,30 – 13,30 Mar. 7,30 - 13,00 Mer. 7,30 - 13,00 14.30 – 17,00 Gio. 7,30 - 13,00 Ven. 7,30 - 13,00 Sab. 7,30 - 13,00 per un totale di 36 ore</p>	<p>Sostituzione DSGA Predisposizione e aggiornamento registro supplenti brevi ai fini del controllo degli stipendi mensili. Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi di carriera e procedimenti pensionistici Liquidazione competenze al personale con adempimenti fiscali (dichiarazione 770 e IRAP) e previdenziali ed erariali (mod. F24EP) Stesura incarichi Predisposizione PA04 aree di competenza Identificazione istanze on line. Contratti con esterni e convenzioni Gestione ordini e acquisti e assicurazione Gestione quote assicurazione ed erogazioni liberali Adempimenti contributivi e fiscali Gestione, contabilizzazione e redazione tabelle F.I.S e liquidazioni accessori in collaborazione con ds.g.a Gestione inventario Organi Collegiali – elezioni - Gestione visite/viaggi d'istruzione scuola media Gestione testi in comodato gratuito Anagrafe delle prestazioni Pratiche INPDAP e quiescenza del personale Scuola Primaria e Infanzia</p>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p>	<p>FACCHIN Sabrina</p>	<p>Mar. 08.00 - 13,30 Mer. 7,30 - 13,00 Gio. 7,30 – 13,00 14.00 – 17,00 Ven. 7,30 – 12,00 per un totale di 24 ore</p>	<p>Graduatorie e reclutamento supplenti scuola primaria e dell'infanzia; convalida punteggi. Predisposizione e aggiornamento registro supplenti brevi ai fini del controllo degli stipendi mensili. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione rapporti di lavoro (ARGO, SIDI, Co-Veneto). Gestione amministrativa dipendenti – certificazioni e tenuta fascicoli Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi di carriera e procedimenti pensionistici Personale a T.I.: trasmissione documentazione, periodo di prova, part-time, trasferimenti Informazione utenza interna/esterna TFR personale a T.D. Gestione assenze: decreti – rilevazione mensile – invio decreti con riduzione. Identificazione istanze on line. Consulenza al personale in relazione alle tematiche di competenza ricerca pratiche del personale inerenti le proprie tematiche Pubblicazione nel sito web dell'istituto Statistiche relative al personale (tutto) Gestione e rilevazione scioperi per tutti gli ordini</p>

			<p>Conteggio ore eccedenti, permessi e recuperi aree di competenza</p> <p>Albo on line ed amministrazione trasparente</p> <p>Predisposizione PA04 aree di competenza</p> <p>Aggiornamento software</p> <p>Redazione elenchi personale (indirizzo-tel-mail)</p> <p>Verifica della modulistica area personale</p> <p>Gestione organico in collaborazione con DA e ufficio alunni</p> <p>Fornisce le indicazioni all'ass. amm.va che completa il part-time</p> <p>Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/supplenti</p>
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA SCUOLA SECONDARIA	Cibien Cristina	<p>Lun. 7,30 - 13,00</p> <p>Mar. 7,30 - 13,30</p> <p>Mer. 7,30 - 13,00</p> <p>Gio. 7,30 - 13,00</p> <p>Ven. 7,30 - 13,00</p> <p>14.30 – 17.30</p> <p>Sab. 7,30 - 13,00</p> <p>per un totale di 36 ore</p>	<p>Graduatorie e reclutamento supplenti scuola secondaria e personale ATA; convalida punteggio.</p> <p>Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione rapporti di lavoro (ARGO, SIDI, Co-Veneto).</p> <p>Gestione amministrativa dipendenti – certificazioni e tenuta fascicoli</p> <p>Personale a T.I.: trasmissione documentazione, periodo di prova, part-time, trasferimenti</p> <p>Informazione utenza interna/esterna</p> <p>Gestione assenze: decreti – rilevazione mensile – invio decreti con riduzione.</p> <p>Conteggio ore eccedenti, permessi e recuperi aree di competenza</p> <p>Identificazione istanze on line.</p> <p>Aggiornamento del registro elettronico per la parte che riguarda il personale</p> <p>Aggiornamento software</p> <p>Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/supplenti</p> <p>Riceve indicazioni da Sabrina Facchin della quale completa il part-time</p> <p>Sciopero e Assemblee Sindacali</p>
GESTIONE ALUNNI	FONTAN Anna Rita	<p>Lun. 7,30 – 13,15</p> <p>14,30 – 17,00</p> <p>Mar. 7,30 - 13,00</p> <p>Mer. 7,30 - 13,30</p> <p>Gio. 7,30 - 13,00</p> <p>Ven. 7,30 - 13,00</p> <p>Sab. 7,30 – 12,45</p> <p>per un totale di 36 ore</p>	<p>Informazione utenza interna/esterna</p> <p>Sportello alunni e rapporti con l'utenza</p> <p>Fascicoli alunni – Gestione alunni in ARGO e SIDI</p> <p>Iscrizioni e trasferimenti</p> <p>Corrispondenza con le famiglie</p> <p>Rilascio certificazioni</p> <p>Verifiche obbligo scolastico</p> <p>Aggiornamento del registro elettronico per la parte che riguarda la didattica</p> <p>Organico IC in collaborazione con DS e Ufficio personale</p> <p>Statistiche ARIS, AROF, ecc.</p> <p>Emissione schede di valutazione elenchi alunni che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica</p> <p>Archiviazione e ricerche di archivio riguardanti gli alunni</p> <p>Organi collegiali: preparazione di tutta la</p>

			<p>documentazione necessaria riguardante gli alunni e i genitori dell'Istituto</p> <p>Libri di testo e cedole librerie</p> <p>Preparazione di tutto il materiale relativo agli scrutini; materiale esami di licenza scuola secondaria di 1° grado</p> <p>Albo on line ed amministrazione trasparente</p> <p>Gestione corso "Ket for schools"</p> <p>Cura la firma del DS</p> <p>Pratiche INVALSI per la parte riguardante la segreteria</p> <p>Supporto al DS e al DSGA in materia riguardante gli studenti e il funzionamento didattico</p> <p>Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on line, nonché nelle iscrizioni generali alla scuola dell'infanzia</p> <p>Collaborazione con la seconda unità per tutte le problematiche dell'area alunni</p> <p>Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/supplenti</p>
GESTIONE ALUNNI	ORESTE Angela	<p>Lun. 7,30 - 13,00</p> <p>Mar. 7,30 - 12,30 14.00 – 17.00</p> <p>Mer. 7,30 - 13,00</p> <p>Gio. 7,30 - 13,30</p> <p>Ven. 7,30 - 13,00</p> <p>Sab. 7,30 - 13,00</p> <p>per un totale di 36 ore</p>	<p>Informazione utenza interna/esterna</p> <p>Sportello alunni e rapporti con l'utenza</p> <p>Fascicoli alunni – Gestione alunni in ARGO e SIDI</p> <p>Iscrizioni e trasferimenti</p> <p>Rilascio certificazioni</p> <p>Denunce infortunio alunni INAIL e Assicurazione – Comunicazione alle famiglie</p> <p>Aggiornamento del registro elettronico per la parte che riguarda la didattica</p> <p>Modulistica visita medica attività non agonistica ed esoneri educazione fisica</p> <p>Emissione schede di valutazione</p> <p>Verifica della modulistica per la propria area</p> <p>Contabilità dei pasti mensa: raccolta ordini e rendicontazione mensile</p> <p>Esami di licenza – Diplomi e registro perpetuo</p> <p>Gestione del protocollo in uscita per la propria area</p> <p>Verifica del rispetto delle scadenze – Area alunni</p> <p>Collaborazione nella divulgazione attività extrascolastiche (n. alunni, ecc.)</p> <p>Convocazione Consigli di classe, interclasse e intersezione</p> <p>Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on line, nonché nelle iscrizioni generali alla scuola dell'infanzia</p> <p>Collaborazione con la seconda unità per tutte le problematiche dell'area alunni</p> <p>Le due unità collaborano su tutte le problematiche dell'area alunni</p>

CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI	BOND Anna Laura	Lun. 7,30 - 13,30 Mar. 7,30 - 13,30 Men. 7,30 - 12,30	Gestione testi in comodato gratuito Attività istruttoria per acquisto materiali - Gestione acquisti diretti e in MEPA - Richiesta preventivi - Compilazione tabelle comparative - Documentazione amministrativa collegata Organizzazione uscite didattiche e viaggi di istruzione: contatto Ditte per richiesta preventivi / Prospetto comparativo delle offerte - Contatti con le varie agenzie territoriali / Collaborazione con i docenti per organizzazione uscite Visite e viaggi di istruzione all'estero: elenco nominativi degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori degli alunni Preparazione elenchi per uscite / Preparazione modulistica per accesso ai musei Rapporto con i Docenti/Collaboratori scolastici/Alunni/UST e ditte autotrasporto per l'organizzazione dei "Giochi sportivi studenteschi"
---------------------------------	-----------------	---	--

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA SCUOLA SECONDARIA	Adele	Lun. 7,30 - 13,00 Mar. 7,30 - 13,30 Mer. 7,30 - 13,00 Gio. 7,30 - 13,00 Ven. 7,30 - 13,00 14.30 - 17.30 Sab. 7,30 - 13,00 per un totale di 36 ore	Graduatorie e reclutamento supplenti scuola secondaria e personale ATA; convalida punteggio. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione rapporti di lavoro (ARGO, SIDI, Co-Veneto). Gestione amministrativa dipendenti - certificazioni e tenuta fascicoli Personale a T.I.: trasmissione documentazione, periodo di prova, part-time, trasferimenti Informazione utenza interna/esterna Gestione assenze: decreti - rilevazione mensile - invio decreti con riduzione. Conteggio ore eccedenti, permessi e recuperi aree di competenza Identificazione istanze on line. Aggiornamento del registro elettronico per la parte che riguarda il personale Aggiornamento software Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/supplenti Riceve indicazioni da Sabrina Facchin della quale completa il part-time Sciopero e Assemblee Sindacali
--	-------	--	--

L'insegnante in utilizzazione provvisoria collabora con le seguenti mansioni:

AREA	ADDETTI	Orario settimanale di servizio su 36 ore sett.li	MANSIONI
COMUNICAZIONE INTERNA	CORSO Carla	Lun. 7,30 - 13,00 13.30 - 1600 Mar. 7,30 - 13,00 13.30 - 1600 Mer. 7,30 - 13,00 13.30 - 1600 Gio. 7,30 - 13,00 13.30 - 1600 per un totale di 32 ore	Circolari e avvisi agli alunni e al personale docente e ATA Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti Divulgazione di attività extrascolastiche (autorizzazioni a volantini) Elenco alunni con entrata anticipata e periodico aggiornamento. Preparazione tessere di riconoscimento Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/ supplenti Agenda appuntamenti del DS Segue aspetti programmatici e amministrativi direttamente curati dal DS Atti, pratiche e circolari non attinenti alle altre aree predisposti dal D.S. Predisposizione e diramazione di comunicazioni interne predisposte dal DSGA o dal DS che non siano di competenza delle altre aree Collaborazione con gli uffici in caso di assenza di personale

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'A.S. 2017/18:

Gli obiettivi del corrente anno scolastico sono:

- riconfermare i valori raggiunti e consolidarli, nella consapevolezza del continuo mutare della normativa;
- rafforzare definitivamente la comunicazione tramite e-mail con i plessi dell'Istituto Comprensivo, consci della necessità di perfezionare e innovare le modalità di operare;
- proseguire nell'informatizzazione delle procedure;
- passaggio definitivo al protocollo informatico e alla conservazione digitale dei documenti.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale in organico di diritto: n. 21, dei quali n. 5 sono in regime di part-time.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella dell'accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti ed eventuali atti vandalici.

Nessun alunno deve sostare incustodito nei corridoi durante l'orario delle lezioni, né deve utilizzare arredi e sussidi in modo improprio, per pericolo di infortuni o di rotture.

È inoltre tenuto all'apertura e chiusura locali, alla pulizia degli stessi, degli spazi scolastici interni ed esterni e delle suppellettili; al controllo costante dei locali e delle strutture con segnalazione immediata di eventuali danni arrecati, di malfunzionamento ed anomalie varie.

Sul sito dell'Istituto sarà possibile consultare il POF con allegato il regolamento, che dovrà essere rispettato e fatto rispettare a chiunque.

Mansioni specifiche e particolari che si vanno ad aggiungere alle precedenti				
PLESSO	ADDETTI	N.ORE	ORARIO	MANSIONI
Scuola Secondaria "g. Rocca"	CARAZZAI Patrizia D'ALBERTO Carla DA CANAL Maida	36 30 36	da lunedì a venerdì 1° turno 7.30 - 13.30 2° turno 13.00 - 19.00	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico

	FAZZINO Marianna INTROVIGNE Gabriella	24 36	Giovedì venerdì e sabato Lunedì - venerdì 13.00 - 19.00 Sabato 07.30 - 13.30	Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi Pulizia palestra
Scuola Primaria "Vittorino da Feltre"	Giusti Gianvittore POLESANA Ivana TIGIAPPA Rainera De PAOLI Primetta (solo venerdì)	36 36 24 6	da lunedì a venerdì 1° turno 7.30 - 13.30 2° turno 13.00 - 19.00 Sabato 7.30 - 13.30	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi Pulizia palestra
Scuola primaria Farra - Boscariz	BETTIN Fanny DECET Vrina DE PAOLI Valeria DE PAOLI PRIMETTA (Giovedì e sabato)	36 36 24 12	da lunedì a sabato 1° turno 7,30 - 13,30 2° turno 12.30 - 18.30 Sabato 7.30 - 13.30 Supporto: dalle 12.30 alle 18.30 sabato 7.30 - 13.30	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi
Scuola primaria Foen	DE CET Magda	36	Da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30 Mercoledì pomeriggio supporto coll a turno. Boscariz dalle 12.30 alle 18.30 Sabato supporto coll. Pasquer a turno dalle 11.00 alle 13.30	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi
Scuola primaria Mugnai	CATTAPAN Sergio DALLE MULLE Carolina FINCATI Nicoletta VENZIN Albina	18 36 18 36	Da lunedì a venerdì 1° turno 7.30 - 13.30 2° turno 13.00 - 19.00 Sabato 7.30 - 13.30	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi
Scuola infanzia Anzù	Dal Zotto Giulia	36	da lunedì a venerdì turno unico 11.00 - 18.12	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico (compatibilmente con l'orario di servizio) Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi
Scuola infanzia Mugnai	Marcon Graziella	36	da lunedì a venerdì turno unico 10.30 - 17.42	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico (compatibilmente con l'orario di servizio) Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi
Scuola infanzia Pasquer	CECCHIN Emanuela NICOLETTO Claudia	36 36	Da lunedì a venerdì 1° turno 7.30 - 13.30 2° turno 13.00 - 19.00 Sabato 7.30 - 13.30	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi

Scuola infanzia Tomo	BIANCHI Sonia	36	Da lunedì a venerdì Turno unico 10.15 - 17.27	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti e del pubblico (compatibilmente con l'orario di servizio) Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi
Scuola infanzia Vellai	SLONGO Franca	36	da lunedì a venerdì turno unico 10,00 - 17,12	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico (compatibilmente con l'orario di servizio) Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi
Scuola infanzia Vignui	VIECELI Sonia Fazzino Marianna	24 6	Da Martedì a venerdì Turno unico 11,15 - 17,15 Suppl. f.a.d. lunedì dalle 11.15 alle 17.15	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico (compatibilmente con l'orario di servizio) Vigilanza sugli alunni Collaborazione con i docenti Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi

Compatibilmente con l'organico previsto per i plessi di assegnazione o in casi particolari (p.es. richiesta per esigenze personali) i collaboratori svolgeranno il servizio a rotazione settimanale.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'A.S. 2017/18

Pur considerando l'organico insufficiente, gli obiettivi sono:

- fornire, come d'abitudine, un consistente supporto alle attività previste dal POF, sempre più intersecate con le normali attività tanto da non essere più distinguibili in termini di tempi di realizzazione, mentre lo sono palesemente nell'intensificazione del lavoro;
- essere consapevoli ed attenti ai problemi della sicurezza, dell'igiene e della sanità dei locali;
- essere flessibili per sopperire alle varie assenze e rendere fruibile il servizio in tutti i plessi dell'Istituto;
- far aumentare il rispetto di persone, strutture e cose e ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola con riduzione dei costi di manutenzione.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno **15 Maggio 2018**. Le ferie estive potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, e comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Nel caso non fossero esaurite nei mesi estivi, si potrà fruire di giorni di ferie anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere esaurite entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 maggio 2018, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2017 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 20 dicembre 2017. Il piano delle ferie in

occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 19 marzo 2018 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 26 marzo 2018.

Per la segreteria il criterio prioritario sarà garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Nel corso dell'anno scolastico, le richieste di ferie dovranno essere trasmesse al Dsga con almeno otto giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero potrà richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (se la disponibilità nel Fondo d'istituto lo consente) o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico e comunque entro il 30 giugno, salvo diverse indicazioni, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

1. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI - ACCESSO AL FONDO

Nel nostro Istituto beneficiano della posizione economica, di cui all'art. 50 della sequenza contrattuale 25/06/2008, n. 3 Assistenti Amministrative e n. 11 Collaboratori Scolastici.

Al personale delle aree A (Collaboratori Scolastici) e B (Assistenti Amministrativi) che godono della posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti: per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, supporto amministrativo e manutenzione; al personale dell'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, svolgimento di compiti relativi alla gestione di processi amministrativi e contabili e la sostituzione del DSGA.

Il compenso economico annuo per tali posizioni è rigidamente definito nel contratto collettivo nazionale, ovvero per l'area A - Collaboratore scolastico - € 600,00, area B - Assistente Amministrativo - 1^ posizione economica € 1.200,00 e 2^ posizione economica € 1.800,00.

Si precisa che il personale beneficiario della 2^ posizione economica dell'Area B (Assistenti Amministrativi) "deve" sostituire il D.S.G.A. (per assenze brevi), mentre il personale beneficiario della 1^ posizione economica "può" sostituirlo.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2017/2018 di attribuzioni ai titolari delle posizioni economiche:

AREA B – Assistenti Amministrative:

Polesana Lorena	Coordinamento gestione pratiche ricostruzioni di carriera Collaborazione DSGA nelle pratiche contabili Sostituzione D.S.G.A.
Fontan Anna Rita	Gestione pratiche alunni, statistiche MIUR, Regione Veneto, Convenzioni ecc.
Facchin Sabrina	Nuove procedure sul processo di instaurazione dei rapporti di lavoro coordinamento ufficio personale.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

La complessità organizzativo-gestionale di un Istituto comprensivo con undici plessi, oltre alla scuola speciale e la sezione ospedaliera, e ben tre ordini di scuola necessita di personale ATA che assuma carichi di lavoro e responsabilità andando ben oltre le mansioni proprie della qualifica; lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio sono necessari per la realizzazione dell'offerta formativa. La retribuzione sarà riconosciuta secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione interna e avverrà attraverso vari strumenti: dall'accesso al fondo di istituto all'incarico di funzioni aggiuntive.

Considerata la mole di lavoro, riferita nello specifico al settore della segreteria ma comprendente anche il settore degli ausiliari, si propone la liquidazione di compensi che premino le maggiori prestazioni di lavoro.

La proposta ricalca quanto avvenuto negli anni precedenti: l'attribuzione di incarichi specifici secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del Piano delle attività, escludendo coloro che percepiscono in maniera fissa mensile la posizione economica o diversa altra remunerazione in misura superiore, regolata dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 o da altre norme, fatte salve ulteriori disposizioni contrattuali.

PROFILO	CONTENUTO	
Assistenti amministrativi (n. 3) FACCHIN Arianne ORESTE Angela CIBIEN Cristina	Allineamento dell'Istituto alle norme previste per la posta on-line e albo on-line Gestione alunni Gestione procedure connesse al rispetto delle procedure di Amministrazione Trasparente (Consip – mercato elettronico)	Art. 47 Ccnl 2002/2005
Assistenti amministrativi (n. 3) FACCHIN Sabrina FONTAN Anna Rita POLESANA Lorena	Gestione delle graduatorie del personale supplente scuola infanzia e primaria Gestione della carriera del personale Gestione alunni Inserimento nel registro elettronico Gestione delle graduatorie del personale supplente scuola secondaria e ATA Sostituzione Dsga Attribuzione delle password al personale supplente temporaneo	Art.7 Ccnl 2004/2005 Accordo nazionale 10/05/2006
Assistenti amministrativi (n. 1) BOND Anna Laura	Collaborazione con ufficio contabilità Gestione Viaggi e uscite Didattiche	Normativa vigente

PROFILO	CONTENUTO	
Collaboratori scolastici (n. 10) CARAZZAI Patrizia CATTAPAN Sergio FINCATI Nicoletta GIUSTI Gianvittore INTROVIGNE Gabriella NICOLETTO Claudia SLONGO Franca TIGIAPPA Rainera VIECELI Sonia	Assistenza agli alunni portatori di handicap Supporto all'attività amministrativa didattica Attività di supporto al magazzino Attività di vigilanza sugli alunni e sul patrimonio	Art. 47 Ccnl 2002/2005 Fruitore 1 posizione econom.

DE PAOLI Valeria collaboratori nominati su spezzoni di p.t. (n. 5): DAL ZOTTO GIULIA DE PAOLI PRIMETTA MARCON GRAZIELLA FAZZINO MARIANNA NOTARO Francesca Roberta		
Collaboratori scolastici (n. 10) BETTIN Fanny BIANCHI Sonia CECCHIN Emanuela D'ALBERTO Carla DALLE MULLE Carolina DE CET Magda DECET Virna POLESANA Ivana VENZIN Albina DA CANAL MAIDA	Assistenza agli alunni portatori di handicap Supporto all'attività amministrativa didattica Supporto al funzionamento dei laboratori Attività di supporto al magazzino Attività di vigilanza sugli alunni e sul patrimonio	Art. 7 Ccnl 2004/2005 Accordo nazionale 10/05/2006

2. INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA - PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Settore Amministrativo

L'organizzazione dell'attività degli uffici amministrativi, per la quale vengono richieste competenze e responsabilità specifiche sempre maggiori, si attua con la suddivisione in reparti, con modalità adeguate alle complesse problematiche organizzative, in modo tale da giungere all'ottimale funzionamento della scuola e rendere più efficace l'azione amministrativa.

Le competenze previste dal profilo professionale, formulate dall'ultimo CCNL, risultano riduttive rispetto alle necessità reali del settore amministrativo. La realtà dell'Istituto mette in evidenza la grande professionalità degli assistenti amministrativi e nel contempo chiede loro un elevato grado di responsabilità; di fatto, le unità in servizio si fanno costantemente carico di problematiche nuove e sempre più complesse.

Il numero dei vari Progetti per la realizzazione del POF, coinvolge il personale amministrativo per la definizione di tutti i percorsi amministrativo/organizzativi, producendo una ulteriore mole di lavoro supplementare.

SETTORE AUSILIARIO

Dal prospetto delle attività progettate con il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2017/18 e dal piano delle attività didattiche, si evince la misura della richiesta di collaborazione di tutto il personale ATA per la riuscita. Sono spesso richieste prestazioni eccedenti ai collaboratori scolastici, anche per la realizzazione di manifestazioni e attività (nuoto, pattinaggio, settimane bianche, biblioteca, ecc.) che coinvolgono più plessi dell'Istituto.

Per tali prestazioni aggiuntive, per le quali si chiede il recupero delle ore effettivamente svolte dagli addetti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, si prevede che l'adesione alle attività progettuali

straordinarie venga riconosciuta come attività da incentivare.

Ad alcune unità di personale, sia amministrativo che ausiliario, è richiesta una particolare flessibilità sia per l'orario di lavoro che per gli spostamenti all'interno dell'Istituto comprensivo, necessaria soprattutto per garantire maggiore apertura degli uffici, sorveglianza e pulizia dei locali nei vari plessi. A questo personale sarà riconosciuto un compenso forfettario dal Fondo di Istituto.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Lo spostamento tra i vari plessi dei collaboratori scolastici o il prolungamento dell'orario del personale in servizio sono, purtroppo, le modalità per provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti, soprattutto per periodi brevi o brevissimi.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, effettuate per esigenze d'ufficio, come disciplinato dalla contrattazione del 15.11.2011, saranno recuperate dai dipendenti durante il periodo di sospensione dell'attività didattica; per tutto il personale, in modo residuale tali prestazioni andranno liquidate a consuntivo.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni eccedenti non autorizzate.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio ma anche quelle richiedenti maggior impegno rispetto al proprio carico di lavoro.

Le attività aggiuntive vanno individuate in rapporto alle finalità e agli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e del modello organizzativo della scuola.

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009.

Si propone quindi l'incentivazione delle seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

- Area Personale: Aggiornamento delle graduatorie di istituto
- Area Protocollo e dematerializzazione: Introduzione del protocollo informatico e della materializzazione dei documenti e delle procedure
- Area Didattica: Registro elettronico
- Area Servizi Generali: Procedure degli acquisti, Registro inventario
- Sostituzione colleghi assenti

Collaboratori Scolastici

- Servizio esterno
- Accoglienza anticipata alunni scuola (nelle sedi dove è prevista)
- Collaborazione con i docenti per attività del POF
- Supporto docenti per alunni certificati.
- Disponibilità a sostituire colleghi assenti in sedi diverse dalla propria
- Sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti.
- Centralino per la sede centrale e supporto docenti

3. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'Ufficio Scolastico Territoriale, in applicazione a disposizioni ministeriali/leggi, organizza annualmente corsi per il personale A.T.A. (a tempo indeterminato e determinato) interessato alla formazione e al miglioramento della propria professionalità.

Alcuni collaboratori scolastici parteciperanno ai corsi, organizzati a livello locale e provinciale, per il miglioramento della professionalità.

Sarà aggiornato l'elenco del personale da iscrivere ai corsi di formazione e aggiornamento di Pronto Soccorso.

Si prevede la formazione sull'utilizzo di apparecchi informatici, dedicato in modo particolare ai collaboratori scolastici, per la visione delle circolari e per la trasmissione delle comunicazioni plessi/segreteria.

Inoltre, sarà organizzato un corso di aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per il personale Amministrativo vengono periodicamente tenuti corsi di aggiornamento ai quali si ritiene opportuna la partecipazione per la crescita delle conoscenze professionali e la capacità individuale. È previsto l'avvio dei corsi di formazione legati al PNSD.



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Guido SGRO'

A handwritten signature in cursive script, reading "Guido SGRO'".