



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELE ZARA"
Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 0415639182 - fax 0415639182
e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivoadelezara.edu.it
Cod. Scuola VEIC86900T _____ Cod. Fisc 90164470271



Prot. n°8169/1.1.i del 02/12/2019

Al Dirigente Scolastico
dell' I.C. Statale "ADELE ZARA"
Dott.ssa Angelina ZAMPI
Via Marmolada, 20
30034 Oriago di mira

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PREMESSA:

con riferimento all'art.52, comma 10.1, del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo sottoscritto il 31 agosto 1999 si formula, sentito il Dirigente Scolastico e il personale ATA dell'istituto, nelle apposite riunioni programmatiche di inizio anno, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in servizio per l' a.s. 2019/2020.

Si sono tenute in considerazione le direttive di massima del Dirigente Scolastico riprese nel corso del presente piano, per dare unitarietà e significatività all'azione di tutti gli operatori in ordine agli obiettivi del PTOF e alla riforma della Pubblica Amministrazione.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

VISTO il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;

VISTO il CCNL relativo al Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018;

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

VISTO l'art. 14 DPR 275/99

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

VISTA la Direttiva del Dirigente Scolastico Prot. n. 6689 del 10 ottobre 2019;

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa 2019/2022;

VISTO il Piano delle attività funzionali dei docenti approvato con delibera n.3 del 24 /09/19

VISTO l'organico del personale ATA;

CONSIDERATE l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITO il personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) nelle riunioni programmatiche di inizio anno scolastico in relazione a proposte di miglioramento del funzionamento del lavoro, esigenze del servizio e richieste dei dipendenti;

VISTE le proposte pervenute da personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ausiliario e amministrativo per l'anno scolastico 2019/20

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (articoli 50, 52, 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro tiene conto delle seguenti attività che l'Istituto "Adele ZARA" svolge indicativamente nei seguenti orari:

Orario delle attività didattiche ed educative:

Nelle scuole dell' **infanzia** dal lunedì al venerdì dalle 7,30-16,30 Arcobaleno 8-16,30
nelle **scuole primarie** dal lunedì al venerdì Goldoni 8,30-16,30 Morante 8,05-16,05 Parini 8,15-16,15 De Amicis 8,05-16,05
nella **scuola secondaria di 1° grado** 8,00-14,00 da lun a mer Petrarca 14,15-18,45 gio e ven 14,15-18,45

Orario progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa:

Progetti Educativi di ampliamento dell'offerta formativa rivolti a tutti gli allievi, attività di integrazione di alunni stranieri e diversamente abili e/o con disagio, che prevedono l'apertura, secondo un calendario e orari che verrà programmato dal Collegio dei Docenti e successivamente comunicato che prevedono l'apertura della scuola anche fino alle ore 19.00.

Attività amministrativa:

Gli uffici amministrativi, in aderenza con l'orario della attività didattiche ed educative, osservano il seguente orario di apertura: dalle ore 7.30 alle ore 17 dal lunedì al mercoledì e dalle 7.30 alle 15,30 il giovedì e il venerdì.

E' prevista l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria all'utenza, nei periodi di attività didattica, con le seguenti modalità e orari:

- ufficio di segreteria: Ufficio alunni martedì e mercoledì dalle 15 alle 16, Ufficio personale Lunedì e mercoledì 15,45-16,45

Programmazione e coordinamento: i docenti di scuola primaria effettuano nella giornata di lunedì due ore di programmazione secondo gli orari di ogni plesso.

Incontri e riunioni varie:

durante l'anno sono programmate riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di classe/sezione) e incontri famiglie-docenti che generalmente terminano verso le ore 19,00; in queste occasioni viene programmata la presenza di un collaboratore scolastico per le operazioni di sorveglianza e chiusura degli edifici scolastici.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PERSONALE A.T.A.

NORME DI CARATTERE GENERALE

- Il personale è tenuto a leggere puntualmente ed applicare le disposizioni del Dirigente scolastico (raccolta circolari) e tenersi costantemente aggiornato.
- A sorvegliare la struttura scolastica e segnalare immediatamente al referente della sicurezza o al fiduciario o agli insegnanti presenti eventuali situazioni di pericolo.

- Il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il Regolamento Europeo 2016/679 ed eventuali disposizioni emanate in merito.
- Il personale è tenuto ad applicare le disposizioni relative alla trasparenza /accesso agli atti d'Ufficio nel rispetto della legge 241/90;
- Il personale è tenuto a favorire un rapporto di interscambio e collaborazione con tutte le componenti esistenti all'interno della scuola.
- Non è autorizzato l'uso del mezzo proprio per spostamenti di servizio.
- L'uso del cellulare nell'ambiente di lavoro è vietato salvo casi eccezionali documentati ed autorizzati.
- Orario di lavoro: tutto il personale è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato rispettando l'orario di servizio assegnato.
- In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare in segreteria entro le ore 7.45 del mattino l'assenza per consentire una eventuale tempestiva sostituzione.
- In caso di assenza antimeridiana il personale è pregato di avvisare il collega del turno pomeridiano il quale nei limiti delle sue possibilità effettuerà un cambio turno.
- Qualsiasi cambio di turno o prestazione di orario aggiuntivo rispetto a quello programmato dovrà essere preventivamente autorizzato dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura del cartellino. **Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro del personale ATA in servizio nelle varie sedi deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**

Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

Si rimanda all'art. 52 del CCNI 1999 - comma 8.1 e 8.2 che ne disciplinano la modalità e i fruitori, laddove ne esistano i presupposti.

Orario di lavoro durante la sospensione dell'attività didattica

In occasione del periodo estivo, con chiusura pomeridiana dei locali scolastici, l'orario di lavoro del personale ATA, si articolerà nella seguente maniera:

collaboratori scolastici:

1° turno per l'apertura degli uffici dalle ore 7,30 alle ore 14.42;

2° turno per la chiusura degli uffici dalle ore 8.18 alle ore 15.30.

personale di segreteria:

l'orario di lavoro del personale amministrativo rimarrà uguale a quanto definito nella normale articolazione come sopra definita

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Ritardi

Fermo restando il rispetto dell'orario assegnato, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. Il ritardo può essere recuperato compatibilmente con

l'organizzazione scolastica, prolungando l'orario di uscita previo accordo con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Permessi orari e recuperi

I permessi sono richiesti preventivamente al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Possono essere concessi permessi brevi per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero deve essere effettuato, in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante la timbratura del cartellino personale. Si raccomanda di attenersi agli orari assegnati e in nessun caso è permesso di prendere servizio anticipatamente rispetto all'orario assegnato.

Le prestazioni straordinarie dovranno essere evidenziate a parte in una colonna a parte (sempre nel medesimo registro) e dovranno avere l'indicazione sintetica sulla motivazione della prestazione.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato.

Prestazioni straordinarie all'orario di lavoro

Le prestazioni straordinarie all'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. e/o dal DSGA. Lo straordinario sarà previsto in frazioni di 30 minuti e/o ore intere, tale straordinario se inferiore a 30 minuti dovrà essere recuperato entro e non oltre 15 giorni.

Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero

Si rimanda all'art. 6, commi 1, 2 e 3 del Contratto Integrativo di Istituto che ne disciplina le modalità di fruizione.

Assemblee sindacali

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per n. 10 ore per anno scolastico. Nel caso di richiesta totale di partecipazione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico il Dirigente Scolastico stabilirà con le R.S.U. la quota e i nominativi del personale che garantirà il servizio.

Chiusura prefestivi

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura dell'Istituto nelle seguenti giornate prefestive nelle quali l'attività didattica è interrotta: il 24 e il 31/12/2019, il 01/6/2020 e il 14/8/2020 e i sabati di luglio ed agosto.

Ferie

Le ferie dovranno essere richieste ed autorizzate preventivamente. La domanda di ferie dovrà essere presentata al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, almeno cinque giorni prima della data di fruizione. Se non esplicitamente rifiutate le domande si intendono accolte. Le ferie del periodo estivo (mesi di luglio ed agosto) vanno richieste entro il 20 aprile. L'amministrazione comunicherà entro il 20 maggio eventuali dinieghi motivandoli. Le ferie vanno fruito entro l'anno scolastico (31 agosto) e di norma non è consentito avanzare ferie oltre

tale data se non per motivate esigenze di servizio; le eventuali ferie dell'anno scolastico precedente (massimo 5 giorni) dovranno, come da contratto di lavoro vigente (CCNL comparto scuola) essere fruiti entro il termine massimo del 30 aprile successivo.

Assenze per malattia e permessi retribuiti

L'assenza per malattia va comunicata prima dell'inizio del servizio, successivamente appena in possesso del numero di protocollo del certificato medico telematico e entro e non oltre le ore 8 del giorno successivo va comunicato se la malattia prosegue e per quanti giorni.

I permessi, di una intera giornata, dovranno essere richiesti, per iscritto e presentati al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, 5 giorni prima del permesso richiesto.

Unità minime necessarie di personale durante la sospensione delle attività didattiche

Al fine di consentire una corretta programmazione delle giornate di ferie e di festività nonché di eventuali permessi e/o assenze si stabiliscono le sotto elencate quantità minime di personale che dovrà risultare presente nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il normale espletamento delle incombenze correlate al servizio:

2 unità di personale di segreteria;

2 unità di collaboratori scolastici (in servizio presso la sede centrale – in deroga per casi eccezionali è possibile la presenza di n. 1 unità).

Nel periodo estivo i collaboratori scolastici dislocati nei plessi presteranno servizio nella sede centrale, con eventuale controllo periodico dei plessi e/o attività lavorative previste c/o le scuole dell'infanzia (pulizie e sistemazione delle attrezzature didattiche).

Criteri per la sostituzione del personale assente

La sostituzione del Direttore DSGA avviene in base alle disposizioni di legge e in base alle modalità indicate nella sezione "incarichi specifici".

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore;

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in sede; se non possibile con altro personale a rotazione in servizio nelle altre sedi.

FORMAZIONE PERSONALE

Iniziative finalizzate ai bisogni formativi (CCNI 4/07/2008)

Sentita l'assemblea del Personale Ata, tenuto conto delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, recepiti ed evidenziati i bisogni e le attese, si ritiene utile predisporre per il personale ATA *un piano di formazione* che si articola in base alle seguenti priorità generali:

-conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di : procedimenti amm.vi con particolare riferimento alle norme pensionistiche e alla carriera del personale; trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;

-aggiornamento e approfondimento in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione assistenza agli alunni diversamente abili.

Il piano si può attivare attraverso iniziative realizzate dalla scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amm.ne pubblica e da altri soggetti tenuto conto anche delle risorse finanziarie .

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie assegnate dal MIUR e/o USR e quelle destinate appositamente dal programma annuale. La formazione deve essere in ogni modo favorita e stimolata anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento in servizio del

personale attraverso incontri di approfondimento e discussione di casi. Relativamente ai corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica o da Associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, il personale sarà invitato a parteciparvi nel caso in cui gli argomenti siano attinenti a quelli contenuti nella direttiva ministeriale: Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze d'ufficio.

Tenuto conto di quanto sopra esposto si propone alla S.V. il seguente **orario di apertura delle scuole**:

Scuola dell'Infanzia: attività articolata su cinque giorni lavorativi da lunedì a venerdì:

Calvino (Oriago)	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:30 alle 14:20
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 11:00 alle 18:00
Rodari (Oriago)	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:30 alle 14:20
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 11:00 alle 18:00
Il Girasole (Borbiago)	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:30 alle 14:20
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 11:00 alle 18:00
Arcobaleno (Malcontenta)	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:30 alle 14:30
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 11:00 alle 18:00

Scuola Primaria: attività articolata su cinque giorni lavorativi da lunedì a venerdì:

Goldoni (Oriago)	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:30 alle 14:20
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 12:00 alle 19:00
Parini (Borbiago)	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:30 alle 14:30
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 12:00 alle 18:00
Morante (Oriago)	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:30 alle 14:30
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 11:00 alle 18:00
De Amicis (Marano)	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:30 alle 14:30
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 11:00 alle 18:00

Scuola Secondaria: attività articolata su cinque giorni lavorativi da lunedì a venerdì:

Alighieri (Oriago)	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:30 alle 15:15
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 12:00 alle 19:00
Petrarca	Orario antimeridiano	1° turno	dalle 7:45 alle 15:15
	Orario pomeridiano	2° turno	dalle 12:00 alle 19:00

Tali orari sono da considerarsi indicativi.

SERVIZI AUSILIARI: ORGANIGRAMMA E ASSEGNAZIONE DEI REPARTI/PLESSI

Organigramma e assegnazione dei reparti/plessi

Tenuto conto delle indicazioni di massima concordate con il Dirigente Scolastico e preso atto delle richieste presentate dal personale collaboratore scolastico, tenuto conto delle linee generali del PTOF del corrente anno scolastico, si propone la seguente assegnazione del personale in parola ai sotto indicati plessi scolastici e relativo reparto di competenza; va altresì chiarito che la divisione del lavoro e la relativa assegnazione degli addetti ai relativi plessi di pertinenza dell'Istituto Comprensivo è effettuata sia attraverso l'attribuzione di carichi di lavoro omogenei, sia con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato a seconda dei plessi; ne discende pertanto, relativamente al personale collaboratore scolastico la seguente articolazione oraria nei plessi di pertinenza:

ASSEGNAZIONE PLESSO, ORARI E TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019-20

1) Scuola Primaria - Plesso Goldoni:

Bottin Roberto (LUN 7h –MAR 7h –MER 7h) – Filippucci Simonetta (da LUN a VEN 36h) – Santuri Renata (da LUN a VEN 36h) – Silanos Dino (da LUN a VEN 36h).

2) Scuola dell'Infanzia – Plesso Calvino:

Corrò Graziella (da LUN a VEN 36h)– Silvestrin Rossana (da LUN a VEN 36h)

Sedi decentrate Oriago

3) Scuola Infanzia – Plesso Rodari:

Birolo Ornella (da LUN a VEN 36h)– Mattiello Daniela (da LUN a VEN 36h)

4) Scuola Primaria – Plesso Morante:

Bordin Carmela (da LUN a VEN 36h)– Pulese Marina (da LUN a VEN 36h)

5) Scuola Secondaria – Plesso Alighieri:

Leandri Paola (da MAR a VEN 30h)– Toma Maria Lucia (da LUN a VEN 36h)– Barbaro Luciana (LUN-VEN)

Sedi decentrate Borbiago:

6) Scuola Infanzia – Plesso Il Girasole:

Prescendo Carla (da LUN a VEN 36h) Mazzucco Annamaria (LUN-MAR-GIOV) part time 9h (MER) Lampitelli Patrizia (VEN)

7) Scuola Primaria – Plesso Parini

Serravalle Eleonora (da LUN a VEN 36h)– Gregolin Marilisa (da LUN a VEN 36h)

8) Scuola Secondaria – Plesso Petrarca

Calzavara Antonietta (da LUN a VEN 36h)– Lampitelli Patrizia (da LUN a VEN 36h)– Zanon Luisella (da LUN a VEN 36h)

Sede decentrata Malcontenta

9) Scuola Infanzia – Plesso Arcobaleno

Massaria Cristina (da LUN a VEN 36h)– Mazzucco Annamaria (MER e VEN) SUPPLENTE 6 ORE (LUN-MAR-GIO)

Sede decentrata Marano

10) Scuola Primaria – Plesso De Amicis

Baldrocco Annamaria (da LUN a VEN 36h)– Marchiori Rossella (da LUN a VEN 18h)

MANSIONI E COMPITI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il collaboratore scolastico 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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, supporto organizzativo e pratico ai docenti;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Disposizioni ai collaboratori scolastici beneficiari della prima posizione economica (ex Art. 7). Accordo nazionale Art. 7 del 10 maggio 2006

I collaboratori scolastici, **beneficiari della 1^ posizione economica (12 persone in totale)**, svolgeranno, nei rispettivi plessi di servizio, le seguenti ulteriori mansioni:

- assistenza qualificata agli alunni diversamente abili e funzioni di primo intervento all'interno degli spazi scolastici (spazi esterni inclusi) a supporto e secondo le necessità dei docenti della classe e degli accudienti alla persona assegnati all'alunno:

Disposizioni di carattere generale per i plessi e il personale collaboratore scolastico

In particolare per i Coll. Scolastici si impartiscono le seguenti norme a cui attenersi scrupolosamente:

- L'ACCESSO agli UFFICI di Segreteria è **consentito solo ed esclusivamente per motivi di servizio** ai seguenti soggetti: membri dell'Ufficio di Presidenza, personale collaboratore scolastico esclusivamente per motivi di servizio, docenti per motivi di servizio e su richiesta del personale, altri soggetti in casi eccezionali e improcrastinabili.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano distrutte.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'Ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi: registro personale docente, registro di classe, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione dell'assenza, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i p.c. dell'aula informatica siano spenti e che non sia rimasto materiale incustodito
- Le chiavi degli armadi, ed eventuale altro arredo in uso da parte dei docenti nei plessi scolastici saranno custoditi a cura dei collaboratori scolastici, previo specifico accordo con i Fiduciari.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di Segreteria e Direzione accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano custodite negli appositi contenitori.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano attivate.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile.

L'orario di lavoro di tutto il Personale durante le sospensioni dell'attività didattica sarà effettuato con orario antimeridiano come da orari assegnati.

Istruzioni per le operazioni di sorveglianza e vigilanza agli alunni

Al fine di facilitare il delicato compito di vigilanza e sorveglianza sugli alunni si impartiscono le seguenti istruzioni generali suddivise in base alle varie procedure.

Entrata degli alunni

- L'apertura dei cancelli e delle porte di accesso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- La sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- La sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- La sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di eventuale entrata anticipata rilasciata dal dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;
- La vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- La chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'inizio delle lezioni;
- L'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- La sorveglianza delle porte d'accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

- I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con i docenti:
 - per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;

- la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi.

La vigilanza degli alunni durante i cambi turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio dell'ora successiva se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con i docenti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoi e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore sga, i collaboratori scolastici possono accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Vigilanza degli alunni diversamente abili

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore sga hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psicofisico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno all'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore sga con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati rispetto all'orario normale di lezione;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari quando affidati.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche e la refezione e la pausa dopo mensa

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

Sicurezza

Si richiama a tutto il personale collaboratore scolastico l'obbligo di utilizzo dei DPI (dispositivi di protezione individuale):

obblighi dei lavoratori:

- devono utilizzare i DPI messi loro disposizione, in base alle modalità fornite nei corsi di formazione, informazione e addestramento;
- devono avere cura dei DPI, senza modificarne le caratteristiche di propria iniziativa;
- devono segnalare prontamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto, qualunque rottura o difetto dei DPI messi loro disposizione;
- devono attenersi alle procedure riguardo la riconsegna dei DPI, al termine dell'orario di lavoro.

Operazioni di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico

Nelle scuole nelle quali è presente l'impresa di pulizia, sono stati individuati gli spazi di competenza degli uni e degli altri. Nel caso di eventuali ulteriori rideterminazioni si procederà alla relativa redistribuzione secondo criteri di equa distribuzione dei carichi di lavoro tra gli addetti.

I locali assegnati per la relativa pulizia ai collaboratori scolastici in servizio nei medesimi plessi ne cureranno la pulizia giornalmente secondo un criterio di turnazione per autoregolazione.

Ritiro/consegna corrispondenza tra i plessi e la sede centrale

Si dispone che ogni plesso scolastico provveda in autonomia al ritiro/consegna della corrispondenza tra i plessi e/o con la sede centrale.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per il personale dell'ufficio di segreteria si propone la seguente articolazione oraria:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
BENETTI CARMELA	8.00-17.30*	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30
BENETTI FIORENZA	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-17.30*	8.00-14.30	8.00-14.30
BOVO LUCIA			8.00-17.30*	8.00-15.30	8.00-15.30
DE MASI IOLANDA	8.30-15.30	8.30-17.30	8.30-14.30	8.30-15.30	8.30-14.30
FARESin ANNALISA	8.15-15.15	8.15-17.15*	8.15-15.15	8.15-15.15	8.15-14.15
INGRAVALLE CATERINA	7.30-15.00	7.30-15.00	7.30-17.00*		
LORENZI DANIELA	7.30-17.30*	7.30-14.00	7.30 14.00	7.30 14.00	7.30 14.00
PROSPERI GIUSEPPE	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	8.30-15.30	7.30-14.30
OBOE MARISA	7.30-14.00	7.30-17.00*	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00

*con 30 minuti di pausa

L'orario di servizio del D.S.G.A. è da ritenersi modificabile in relazione ad impegni connessi a:

- riunioni collegiali(es. G.E. oppure C.d.I.)
- visite periodiche dei Revisori dei Conti
- ogni altra esigenza che il Dirigente Scolastico riterrà opportuna.

Orario di ricevimento allo sportello degli uffici di segreteria

Giorni	Docenti	Pubblico
Da lunedì al venerdì	h. 12.00 – h. 13.00	h. 12.00 – h. 13.00
Il lunedì e mercoledì	h. 15,45 - h. 16,45	x
Il martedì e mercoledì	x	h. 15.00 – h. 16.00

Orario di ricevimento del DSGA

Tutti i giorni dalle ore 12.30 alle ore 14.00 (tutte le utenze) previo appuntamento.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI GENERALI.

Si fa riferimento al **Contratto Nazionale Scuola e alla contrattazione di Istituto.**

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente durante la propria attività di lavoro quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679. Si evidenzia inoltre di **attenersi scrupolosamente** alle seguenti indicazioni:

- Conservare i dati di cui si è incaricati in apposito armadio/schedario in dotazione dotato di serratura.
- I Registri e gli Atti alla fine della giornata vanno riposti negli appositi armadi/schedari/cassetti chiusi a chiave alla fine della giornata di lavoro.
- Accertarsi che al termine dell'orario di lavoro tutti i p.c. siano spenti e che non siano lasciati incustoditi, cartelle di lavoro o altri materiali.
- Lasciare in ordine le postazioni di lavoro alla fine della giornata di servizio anche per consentire la pulizia dei piani di lavoro.
- Tutti gli armadi, gli schedari, la stanza server sono chiusi a chiave a cura del personale Amm.vo e Coll. scolastico alla fine di ogni giornata lavorativa.
- Non è consentito l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori o dal personale in apposite cartelline **non** trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori documenti inseriti in buste **non** trasparenti.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti dei quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti.
- Non lasciare a disposizione di estranei, cartelle o altri documenti, fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto su fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Il personale Assistente amm.vo cura la conservazione della propria password e non la comunica ad altri.
- Non consentire al **personale non autorizzato di avvicinarsi alla propria postazione di lavoro.**
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
- Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

- Segnalare tempestivamente al sottoscritto la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.
- **Gli Uffici di Direzione e di Segreteria** alla fine dell'attività lavorativa saranno **chiusi a chiave** a cura del personale collaboratore scolastico in turno di servizio, accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione.
- **L'accesso agli Uffici del personale estraneo all'Amministrazione e del personale non autorizzato in assenza di personale Amministrativo è ASSOLUTAMENTE VIETATO.**
- Il personale Amministrativo e il personale Collaboratore scolastico durante l'orario di ricevimento del pubblico deve esibire il cartellino di identità personale.
- Il personale Amm.vo riceve gli utenti (**pubblico e personale scolastico**) durante l'orario di ricevimento adottato, **ESCLUSIVAMENTE** allo sportello facendo presente se necessario la distanza di cortesia.

L'attività di ricevimento generica viene svolta a rotazione **esclusivamente** durante l'orario prefissato.

DISPOSIZIONI GENERALI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- Al fine di uniformare le modalità di elaborazione degli atti generalmente predisposti dagli interessati, tutto il personale amministrativo adotterà, in linea generale, stampati appositamente predisposti.
- I termini di consegna di documenti dovranno essere tassativamente rispettati, salvo motivate esigenze di servizio e previa autorizzazione di questo ufficio.
- L'accesso agli uffici di segreteria, al di fuori dell'orario di ricevimento è consentito solo ed esclusivamente per motivi di servizio, ai seguenti soggetti:
 - collaboratori del Dirigente Scolastico
 - docenti con funzioni strumentali
 - personale ATA
 - docenti su richiesta dell'ufficio di segreteria interessato o su appuntamento
 - personale tecnico esterno
 - altri soggetti in casi eccezionali ed improrogabili

Le attività dell'ufficio di segreteria verranno suddivise tra il personale amministrativo, salvo situazioni aventi natura particolare e del tutto eccezionale, compatibilmente alle esigenze di servizio e in base al carico di lavoro esistente, equilibrando e facilitando un avvicendamento del personale che renda possibile un'immediata sostituzione degli interessati in caso d'assenza o impedimento.

L'Istituzione scolastica è definita Area Organizzativa Omogenea;

L'Ufficio di Segreteria è costituito dalle Unità Organizzative Responsabili individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amm.vi assegnati, con riferimento alle indicazioni riportate nell'art. 14 del DPR 275/1999. Le pratiche relative a progetti speciali e/o di particolare complessità sono assegnate ad personam.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento Europeo 2016/679.

Tutto il personale Assistente Amm.vo è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e con tutto il restante personale. In caso di assenza, i colleghi presenti assolveranno alle funzioni dell'assente, senza formalismi e in collaborazione tra loro.

L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, viene concordato con il Dirigente Scolastico. Sempre nel rispetto o dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale

adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente scolastico. Eventuali ore aggiuntive accumulate, se non retribuite con appositi finanziamenti, al di fuori dal FIS di Istituto, vanno usufruite come riposi compensativi.

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- Hanno autonomia operativa e margini valutativi, nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi;
- Hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Assicurano una efficace e tempestiva comunicazione tra le sedi e con il personale;
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi al proprio lavoro;
- Sono addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale del magazzino;
- In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento;
- Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti; gli assistenti amministrativi, in relazione alla predisposizione di atti affidati alla loro competenza dovranno concordare con il DSGA la tempistica per la conclusione dei lavori.
- Tutte le pratiche predisposte, prima di essere sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico, dovranno essere siglate dall'assistente amministrativo che ha prodotto il documento e verificate nei contenuti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- Ogni ufficio deve essere autonomo e portare a compimento entro i termini previsti da ogni procedura le pratiche assegnate.

Sezione	funzioni	compiti
DIDATTICA Benetti F. Faresin A. De Masi I.	GESTIONE ALUNNI	<p>Informazione utenza interna ed esterna (favorire lo scambio di informazioni con l'utenza migliorando la visibilità e l'efficacia delle comunicazioni)- Iscrizioni alunni – Vigilare andamento Iscrizioni on-line classi iniziali scuola primaria e secondaria di 1°grado e fornire il necessario supporto all'utenza. Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti . Accesso ai documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie – Aggiornamento costante elenchi alunni e numero alunni iscritti . Gestione statistiche e dati telematici alunni ai fini dell'organico e dati Programma Annuale. - Gestione schede valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, alunni-Certificazione varie e tenuta registri-Registri esami - Registri Diplomi-Esoneri educazione fisica, emissione provvedimento -Infortuni alunni denunce Inail, rapporti con Assicurazione, comunicazioni P.S. – Stesura circolari interne del Dirigente-Comunicazioni di Assemblee Sindacali, Scioperi e relativi monitoraggi. Adozioni e conferme libri di testo -Pratiche segnalazioni alunni diversamente abili, profilo dinamico funzionale, richiesta Accudienti. Controllo a campione autocertificazioni rese in base al regolamento di Istituto. Rapporti con Amm.ne Comunale in ordine : vigilanza uscita scuole, trasporti, refezione scolastica, mancato assolvimento obbligo scolastico. Corrispondenza per eventuale gestione attività pre-scuola e post-scuola – Elezioni Organi collegiali-nomina consigli di classe Convocazioni. Delibere Consiglio Istituto e Giunta – Verbali -. Archiviazione corrente e fine anno scolastico – Organizzazione e istruttoria Prove Invalsi.</p>
	ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF	<p>Raccolta dati per monitoraggio attività alunni . Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF .</p>

<p>Amministrazione del personale / servizi vari</p> <p>Benetti C. Bovo L. Ingravalle C. Oboe M. Prosperi G.</p>	<p>Tenuta fascicoli personali-Tenuta Registri obbligatori del personale - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro ed inoltro Enti di competenza- Pratiche immissioni in ruolo, documenti di rito- Pratiche pensione, Passweb, acquisizione a Sidi - Fascicolo elettronico - Gestione graduatorie supplenze, ricerca avente diritto, registrazioni obbligatorie, conferimento di nomina relativi contratti. Compilazione graduatorie perdenti posto e soprannumerari docenti ed ATA – Gestione trasferimenti, - Registro certificati di servizio - Certificazioni di servizio - Ricostruzioni /progressioni di carriera- Visite fiscali Carriera personale con emissione decreti – Decreti decurtazione stipendio- Decreti pagamento ferie - Aggiornamento registri assenze-Registrazioni assenze- Controllo registri firma presenza, riepilogo ore di tutto il personale – Controllo documentazione allegata per assenza e /o permessi -Rapporti DPT segnalazioni trattenute per sciopero- Rapporti Inpdap - Rapporti coveneto - Pratiche cause di servizio, infortuni e pratiche previste dall'art. 14 DPR 275 dell'8/03/1999 –Dichiarazioni da rendere in base a quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679. Controllo formale autocertificazioni nei casi previsti. Accesso ai documenti - Organici del personale acquisizione dati a Sidi - Anagrafe delle prestazioni - Autorizzazione libere professioni – Convocazioni organi collegiali (Istituto – Giunta)- RSU di Istituto e registrazione riunioni/monte ore disponibile. Pubblicazioni circolari, contratti e graduatorie - Protocollo</p>
---	---

Gestione finanziaria e Servizi contabili e amministrazione del personale D.S.G.A. Bosato C. e Lorenzi D.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione finanziaria: schede progetti interni mandati e reversali – registri contabili - variazioni al P.A. spese minute – rapporti con l'istituto di credito ecc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al D.S. nella gestione del MOF in attuazione al PTOF
	<ul style="list-style-type: none"> • Conto Consuntivo – supporto al collegio dei Revisori dei Conti
	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione emolumenti principali ed accessori
	<ul style="list-style-type: none"> • Versamento ritenute e contributi di legge ove previste
	<ul style="list-style-type: none"> • TFR del personale dipendente (in collaborazione con area personale docente/ATA)
	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche di stato economico del personale dipendente (ANF – Detrazioni fiscali – attività creditizia – Indennità di disoccupazione – Interessi legali e rivalutazione monetaria)
	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti contributivi e fiscali (Dichiarazioni fiscali Cud – 770 – Dich. Irap – certificazioni lavoro autonomo) – Versamento IVA
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro c/corrente postale
	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe delle prestazioni
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e manutenzione del patrimonio; tenuta degli inventari – Rapporti con i sub-consegnatari – Verbali di collaudo
	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria ed esecuzione adempimenti connessi alle attività negoziali del D.S. (acquisti e forniture di beni e servizi - bandi di gara – Prospetti comparativi – buoni d'ordine –CIG - Contratti di prestazione d'opera – Accordi di rete – Assicurazione rischi
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione orario del personale collaboratore scolastico (in applicazione del Piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal D.S.)– turnazioni, modifiche e/o adattamenti – verifica presenze
	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione decreti di Ricostruzione, inquadramenti e progressioni della carriera ai fini economici (in collaborazione con settore personale docente/ATA)
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazioni di settore e statistiche - Monitoraggi
	<ul style="list-style-type: none"> • PA04 (in collaborazione con settore personale docente/ATA)
	<ul style="list-style-type: none"> • Piano delle attività del personale ATA – controllo dell'orario di servizio – assegnazione sede
	<ul style="list-style-type: none"> • Profilature SIDI personale di segreteria • Abilitazioni telematiche: Agenzia delle entrate Firma digitale Deposito firma (Istituto cassiere)
	<ul style="list-style-type: none"> • Personale ex LSU (reclutamento)

	1	Referente : D.S.G.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo al D.S. nella gestione delle attività connesse al funzionamento degli OO.CC. (Delibere ed estratti – verbali Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti e Consigli di classe, sezione ed intersezione)
			<ul style="list-style-type: none"> • Gestione privacy (tutela dati personali) • Custodia password • Profilature SIDI personale di segreteria • Abilitazioni telematiche: Agenzia delle entrate Firma digitale Deposito firma (Istituto cassiere)
Archivio e Protocollo	1	De Masi I.	Tenuta registro protocollo - Posta elettronica Archiviazione – RegISTRAZIONI Circolari - Gestione e Registrazione P.O.C. – Inoltro corrispondenza ai plessi -Pubblicazioni all'Albo Istituto -

Incarichi specifici art. 47 CCNL

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, ed escluso il personale che ricopre la 1^ posizione economica, saranno individuati i seguenti incarichi specifici che saranno retribuiti secondo quanto definito in sede di contrattazione:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N 3	
Area	Obiettivi
Didattica	Svolge attività di coordinamento all'interno dell'Ufficio sviluppando in base alle direttive impartite il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola ; svolge attività di consultazione per tutte le operazioni che sono state informatizzate (es. Registro elettronico), sviluppa una efficace comunicazione interna con i colleghi del back office per la gestione delle pratiche comuni ; coordina gli aggiornamenti della rete e i processi di informatizzazione inerente alla gestione degli alunni. Risponde al Direttore amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento.
Servizi Contabili	Svolgono attività di supporto e coordinamento amm.vo per l'attuazione degli atti contabili. Con il DSGA provvedono al riesame delle procedure in uso e formulano proposte operative per migliorare il servizio. Verificano l'esattezza delle procedure di liquidazione. Curano le trasmissioni telematiche previste dalla normativa vigente.
Area personale	Supporto e collaborazione per la gestione del personale docente (congedi, permessi e assenze). Supporto alla gestione del personale ATA. Protocollo e gestione dei documenti in entrata di competenza dell' ufficio Personale.
COLLABORATORI SCOLASTICI N. 10	
Area	Obiettivi

Assistenza alunni port. H. funzioni di primo intervento	<p>Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap e funzioni di primo intervento:</p> <p>Collabora con i docenti nell'attività di accoglienza/sorveglianza/dismissioni alunni diversamente abili e con il Dsga nell'organizzazione dei sevizi logistici.</p> <p>Si evidenzia che i beneficiari della 1 posizione economica, ai sensi dell'art.2 c.3 sequenza contrattuale 2008, percepiscono il compenso mensilmente direttamente nello stipendio a cura della DTP.</p>
--	--

COMPENSI: le ore di lavoro autorizzate, svolte oltre il normale orario di servizio e che determinano crediti orari possono essere recuperate non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Se non espressamente previsto e autorizzato **non si monetizzano crediti residui.** Gli incarichi retribuiti con il fondo dell'Istituzione scolastica verranno liquidati non appena le risorse saranno rese disponibili attraverso la funzioni e con le modalità previste dal Cedolino unico.

Oriago di mira 19/11/2019

IL D.S.G.A.
Cristiano BOSATO
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993