

# PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Al Dirigente Scolastico  
I.I.S. "Cestari-Righi"  
CHIOGGIA (VE)

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022,  
ai sensi art. 53 CCNL

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, 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 in apposite riunioni di servizio svoltesi nei giorni 03/09, 6/09, 6/10, 7/10/2021;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**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 sono stati assegnati dal MIUR a questa Istituzione Scolastica per l'avvio dell'anno scolastico 2021/22€ 25.724,00 per l'assunzione di personale, docente e Ata, per il periodo settembre-dicembre 2021: Art. 58, comma 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021, RECANTE "Misure urgenti per la scuola" comunicazione risorse per l'attivazione di ulteriori incarichi temporanei per l'avvio dell'anno scolastico 2021/22 - prot. N. 15839 del 8/09/2021;

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

**CONSIDERATO** il numero di 1 DSGA ,7 Assistenti Amministrativi a tempo pieno, 8 Assistenti Tecnici a tempo pieno, 16 Collaboratori Scolastici a tempo pieno, 4 Assistenti Amministrativi a Tempo Parziale, 2 Assistenti Tecnica Tempo Parziale ,2Collaboratori scolastici a Tempo Parziale;

## PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

### PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

#### 1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati ed eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

#### A) **Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro per tutto il personale a tempo pieno è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani che, a scelta degli interessati, potranno dar luogo al pagamento o a giorni di riposo compensativo da effettuare nelle giornate di chiusura pre-festiva oppure, compatibilmente alle esigenze, a recuperi orari non superiori alle 3 ore giornaliere.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc...), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali attività scolastiche ed extra-scolastiche, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico in turno di servizio serale.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori, il personale docente e l'utenza.**

Il personale A.T.A. *full-time* coinvolto direttamente in un regime di orario articolato su più turni e in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, considerando che in questo istituto l'orario di servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per n. 5 giorni alla settimana, beneficerà **della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali prevista dall'art. 52 del CCNI 31.8.99 e seguenti.**

#### B) **Orario flessibile**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 7.30, 8.00, 8.15, 8.30, 9.00.

I destinatari possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici la flessibilità dovrà tener conto delle esigenze di servizio correlate all'orario di inizio e fine delle lezioni delle classi e/o dei laboratori assegnati.

**L'anticipo ed il posticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno due a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

#### c) **Turnazione**

L'Istituto della turnazione sarà adottato per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

### **C) Programmazione plurisettimanale**

Per una più razionale utilizzazione del personale *in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico*, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

### **D) Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

### **E) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO**

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio, sia su richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Il risultato delle eventuali prestazioni di frazioni orarie rese oltre l'orario d'obbligo, per sua natura non riconoscibile economicamente, dovrà essere fruito, oltre che per i recuperi delle giornate di chiusura pre-festiva o per brevi permessi orari o in frazioni orarie di max 3 ore, nelle giornate di sospensione e/o riduzione dell'attività didattica, e comunque entro e non oltre il termine dell'anno scolastico a cui tale orario eccedente si riferisce e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Detto limite non opera per il D.S.G.A. il cui orario di servizio potrà prolungarsi ulteriormente per esigenze correlate alla complessità delle funzioni amministrative e organizzative a cui lo stesso è preposto.

### **F) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

La presenza del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante rilevazione automatica tramite timbratura del badge personale.

**L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere richiesta su apposito modello a disposizione della segreteria, preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA e comprovata da apposita timbratura del badge personale. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

### **G) Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Si propongono quali giornate di chiusura prefestiva le seguenti date: 24 e 31 dicembre 2021, 5 e 8 Gennaio 2022; 16 aprile 2022 (Vigilia di Pasqua); nelle giornate di sabato 9, 16, 23, 30 luglio 2022 e 6, 13, 20 agosto 2022.

Per le summenzionate giornate si propone che il recupero avvenga facendo ricorso, oltre a giornate di ferie, a eventuali ore di lavoro autorizzate prestate a qualsiasi titolo in eccedenza.

- Per le giornate estive, tutto il personale A.T.A. full-time beneficiario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali prevista dall'art. 52 del CCNI 31.8.99, potrà utilizzare il credito orario maturato nell'arco dell'anno scolastico, previa quantificazione dell'effettiva spettanza, tenuto conto che, come già espresso in precedenza, le *giornate di mancata prestazione lavorativa non verranno considerate al fine del calcolo del monte ore recuperabile raggiunto da ogni singolo dipendente beneficiario della riduzione di cui sopra.*

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente maturate entro il 31 maggio 2022 siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi già effettuati, le giornate usufruite in eccedenza dovranno essere giustificate con ferie o festività soppresse.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA nell'ottica di un risparmio energetico ottenuto con lo spegnimento degli impianti di riscaldamento c/o le Sedi Righi e Sandonà, presterà servizio c/o la sede centrale dell'Istituto Cestari salvo casi in cui è necessaria l'apertura delle sedi.

## H) Ferie

Le ferie, come stabilisce l'**art. 13 del CCNL/2007, costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito durante l'anno scolastico.**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno **cinque** giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie natalizie devono essere richieste entro il **13/12/2021** e quelle estive entro il **16/05/2022**.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno **tre Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi.**

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la loro richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

## IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., potrà convocare riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e proporrà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA, verificate le disponibilità finanziarie, assegnerà al personale gli incarichi di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che si renderanno necessarie.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

L'orario di lavoro del DSGA per l'anno scolastico 2021/22 si svolgerà in 5 giornate settimanali per il numero di ore giornaliere distribuite come sotto specificato :

lunedì	dalle ore 8,00	alle ore 17,00 - tot. Ore 9
martedì	dalle ore 8,00	alle ore 15,00 - tot. Ore 7
mercoledì	dalle ore 8,00	alle ore 14,00 - tot. Ore 6
giovedì	dalle ore 8,00	alle ore 16,00 - tot. Ore 8
venerdì	dalle ore 8,00	alle ore 14,00 - <u>tot. Ore 6</u>
		totale settimanale ore 36

con la disponibilità alla variazione d'orario pomeridiano ogniqualvolta si richiesto per incontri con Dirigente, Docenti e Personale Ata, riunioni di Giunta e/o di Consiglio di Istituto, visite dei Revisori dei conti.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL e della Circolare del MIUR datata 6 ottobre 2010 n. AOODRVE/UFF.III/12646/c7, dal personale assistente amministrativo in servizio a rotazione e secondo la graduatoria dei beneficiari della seconda posizione economica.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del M.I.U.R. o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

**Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari** (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. **IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.**

## **ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:**

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è **consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.**

## **ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO**

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana dal lunedì al sabato dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00. Il lunedì, il martedì e il giovedì la segreteria rimarrà aperta anche in orario pomeridiano fino alle 16,30/17,00 con orario di **apertura al pubblico nella giornata di giovedì dalle 14,30 alle 16,30** con la turnazione di tutto il personale assistente amministrativo a t.p. **Il personale a T.P. effettuerà orario di servizio di n. 35 ore.**

## **COMPITI degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Sig.ra MARANGON Sabina.**

**Compiti**

- Tenuta Registro Protocollo con Software Informatico ;
- Invio Elenchi e Pieghi Ente Poste;
- Scarico della Posta da Intranet M.P.I., Internet E Posta Elettronica, Posta Certificata;
- Affissione Degli Atti Esposti All'albo;
- Riordino Archivio;
- Distribuzione o Invio Telematico Posta, secondo le indicazioni della D.S., al Personale Docente e/o Ata Referente;
- Inserimento nel Libro Firma di tutti gli Atti da sottoporre alla Firma della D.S.
- Predisposizione Posta Ordinaria in Partenza e Raccomandate a mano.

Al servizio Alunni - Didattica Sig.ri FABRIS Carla e MARCHESAN Massimo

**Compiti:**

- Gestione alunni: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato, tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità, rilascio di qualsiasi tipo di attestazione e di certificazione riguardante gli alunni e relativa trascrizione nel registro dei certificati, statistiche varie cartacee o via Web;
- Inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti gli alunni o l'attività didattica;
- Verifica tasse e contributi scolastici ,
- Richieste di esonero e rimborsi;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione diplomi di maturità;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio alunni;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
- Organici in collaborazione del DS e del DSGA (dati relativi alle classi e agli studenti iscritti).

I sigg. Fabris Carla e Marchesan Massimo, effettueranno servizio, quando necessiterà (per iscrizioni, consegna libretti, ecc...) in giorni concordati con il Collaboratore del Dirigente presso la sede dell'Istituto Righi con orario dalle 10,00 alle 12,00.

Al servizio Gestione del personale Docente ed ATA

Sig.re **BALLARIN Alessandra, BOLDRIN Paola, BOSCOLO Anzoletti Barbara, BULEGHIN Luisa, DARTORA Maria Cesira, SIVIERO Laura**

**Sig.ra BALLARIN Alessandra** (P.T 18 h. - da Giovedì a Sabato)

- Tenuta Dei Registri Connessa Alla Gestione Del Personale E Dei Certificati;
- Procedure Per Elezioni R.S.U.
- Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio Di Istituto, Collegio Docenti, Consigli Di Classe ER.S.U.;
- Convocazione Supplenze
- Tenuta Fascicoli Personali compreso Richiesta ad Altra Scuola dei Fascicoli

Personale Titolare c/o il nostro. Istituto e inoltre Fascicolo Personale Titolare c/o Altro Istituto;

Controllo Nominativi su Esiti Contenzioso

**Sig.ra BOLDRIN Paola**

- Autorizzazione Libere Professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal Ds;
- Contratti Su Sidi
- Compilazione Graduatorie Soprannumerari Docenti E Ata
- Incarichi Personale Docente E Ata Attività Aggiuntive Varie
- Organico (Dati Relativi Alle Cattedre E Posti Orario)
- Pensioni e PassWeb
- Procedure Part Time
- Pubblicazione Contratto
- Registro Contratti
- Ricostruzioni Di Carriera
- Ricostruzioni Di Carriera Per Contenziosi
- T.F.R. Compilazione E Trasmissione Modelli

**Sig.ra Boscolo Buleghin Luisa. p.t. 24 ore** (da mercoledì a sabato)

- Assenze Del Personale su Argo e Sidi
- Cartellini di presenza
- Pratiche di infortunio
- Incarichi Personale Docente E Ata Attività Aggiuntive Varie
- Anagrafe delle Prestazioni;
- Nomine Incarichi Personale Interno
- Attestati frequenza Corsi di Formazione Docenti e Ata
- Procedura Circolari per sciopero
- Procedura invio Assegno al Nucleo
- Preparazione documenti per docenti neo immessi in ruolo
- Visite fiscali
- Comunicazioni Sciopnet Nei Termini Previsti Dalla Normativa

**Sig.ra Siviero Laura**

- Convocazioni Supplenze
- Presa Di Servizio E Documentazione
- Scarico Graduatorie Da Sidi
- Tenuta Fascicoli Personali compreso Richiesta ad Altra Scuola dei Fascicoli Personale Titolare c/o il nostro Istituto e inoltre Fascicolo Personale Titolare c/o Altro Istituto;
- organico (dati relativi alle cattedre e posti orario)
- preparazione documenti periodo di prova
- Comunicazioni Sciopnet Nei Termini Previsti Dalla Normativa
- certificati penali

**Sig.ra DARTORA Maria Cesira**

- Cartellini Di Presenza

- Ricostruzioni Di Carriera
- Ricostruzioni Di Carriera Per Contenziosi
  - Procedure Assegno Familiare
  - Comunicazioni Sciopnet Nei Termini Previsti Dalla Normativa
- Infortunio - Verifica Se Evento Da Terzi E Procedure
- Pensioni e PassWeb
- Convocazioni Supplenze
- Convalide
- contratti sidi
- Pubblicazione Contratto
- Registrazione Argo Personale
- Registro Contratti
  - Esami Di Stato (Nomine Esterni Ed Interni, Documentazione, Inserimento In Argo, Share Point)
- Tenuta delle timbrature mensili del Personale Ata, stampa dei prospetti individuali e consegna agli interessati
- T.F.R. Compilazione E Trasmissioni Modelli

**Compiti: BOSCOLO Anzoletti Barbara**(P.T. dal Martedì al Sabato)

- Circolari (di norma nelle giornate di venerdì e sabato)
  - Esami Di Stato (Nomine Esterni Ed Interni, Documentazione, Inserimento In Argo, Share Point)
- Tenuta Registro Protocollo in assenza collega
- Delibere Consiglio Di Istituto e pubblicazione in Albo on line
- Registrazione Argo Emolumenti
- comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente
- controllo nominativi su esiti contenzioso
- convalide
- certificati penali

**TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO**

- PRATICHE CAUSE DI SERVIZIO;
- STATISTICHE VARIE ATTINENTE ALL'AREA;
- RAPPORTI RAGIONERIA TERRITORIALE;
- RICERCA PRATICHE DEL PERSONALE;
- ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PTOF;
- CONSEGNA AL PERSONALE DEI CEDOLINI DI PAGAMENTO;
- CIRCOLARI RIGUARDANTI IL PERSONALE DOCENTE ED ATA RELATIVAMENTE AGLI SCIOPERI,
- ASSEMBLEE SIND. E ALTRE SPECIFICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE
- PROCEDURE PERMESSO STUDIO (150 ORE)
- RACCOLTA DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE DAI DOCENTI
- RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
- RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PER CONTENZIOSI
- SCARICO GRADUATORIE DA SIDI
- TRASMISSIONE DEI DATI RELATIVI AI PERMESSI SINDACALI FRUITI DAI DIPENDENTI A
- SEGUITO DEGLI ARTICOLI E 11 DELL'ACCORDO QUADRO DEL 07/08/1998;
- VERIFICA VERIDICITÀ PERSONALE DOCENTE E ATA

Al Servizio Affari Generali e Gestione Finanziaria, Contabile.

**Sig.ra:ROSSETTI Paola** (P.T. da Lunedì a Giovedì)

- Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio Di Istituto, Collegio Docenti, Consigli Di Classe ER.S.U.;
- Emissione Delle Circolari del D.S. Destinate Ai Docenti, Al Personale Ata E Agli Alunni E
- Pubblicazione delle Stesse negli Appositi Raccoglitori delle Comunicazioni ubicati nella Sede del Cestari e Invio alla Sede Righi;
- Registrazione orario straordinario Personale Ata
- Raccolta Richieste Di Pagamento Varie Degli Alunni;
- Scarico Fatture elettroniche da Sidi, protocollo in Argo Gecodoc ed importazione in Argo Bilancio
- Collaborazione con il Dsga per Preparazione Mandati Relativi agli Alunni;
- Archiviazione Atti Contabili e Registri Partitari;
- Registrazione e Tenuta del Conto Corrente Postale;
- Cura e Manutenzione del Patrimonio con Tenuta degli Inventari e dei Rapporti con I Sub Consegnatari.
- Richiesta e Monitoraggio CIG

Al Servizio Affari Generali – Magazzino e Attività varie connesse alla Didattica

1 -Sig. ra **MARCOMINI Emanuela**

- Verifica Esigenze Scorte Di Magazzino Cancelleria;
- Tutte le Pratiche Attinenti la Gestione del Magazzino ( Richieste, Comparazione, Buoni D'ordine, Richiesta Durc E Cig, Ecc),
- Collaborazione con la Dsga;
- Scarico Fatturazione Elettronica
- Protocollo e Registrazione in Argo delle Fatture Elettroniche
- Tenuta Registri e Verbali Relativi alla Sicurezza
- Raccolta Richieste Rimborso Spese Del Personale Docente E Ata.
- Visite E Viaggi Di Istruzione:
  - Richiesta e Monitoraggio CIG;
  - richiesta preventivi, indagini di mercato, manifestazione di interesse;
  - predisposizione prospetti comparativi;
  - invio comunicazioni accettazione preventivi, indagini di mercato, manifestazione di interesse;
  - verifica versamenti studenti contributi viaggi d'istruzione e uscite didattiche;
  - raccolta di tutta la documentazione necessaria (elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi, autorizzazioni dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni, ecc...).

**CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.**

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale.

Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano 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.

A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

**ASSISTENTI TECNICI**

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio alle quali si aggiungono fino ad un massimo di 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per piano degli acquisti;

- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA o suo delegato, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008)
- effettuano il collaudo del materiale tecnico

A.S. 2021/22 si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

**SEDE CESTARI**

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>LABORATORI ASSEGNATI</b>
<b>Freguja Daniele</b> p.t. ore 30 da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30 *8.00 – 14.00	Laboratorio Turistico – Laboratorio Linguistico – assistenza cl@ssi 2.0 - Aula magna - assistenza n. 6 LIM – Video proiettore aula Fisica e Chimica

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>LABORATORI ASSEGNATI</b>
<b>Spanio Agostino</b>	07.30 – 13.30 *8.00 – 14.00 ***19,00 – 22,00	2 Laboratori Informatica– Assistenza Presidenza – Vice Presidenza – sala docenti – aule h. - assistenza cl@ssi 2.0 – Aula Magna – assistenza n. 6 LIM - Video proiettore aula Fisica e Chimica

**N. B. Gli Assistenti Tecnici si alternano secondo necessità nell'assistenza per un buon funzionamento dei computer di ciascuna aula curricolare, sia per la tenuta del Registro di classe che per le eventuali lezioni di DAD.**

**SEDE RIGHI**

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>LABORATORI ASSEGNATI</b>
<b>Penzo Aldo</b>	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 ***19,00 – 22,00	Laboratorio TPS – Laboratorio FAB/LAB  Laboratorio di Chimica – P.C. Aula Consiglio

<b>Pala Fatima</b>	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 ***19,00 – 22,00	Laboratorio di Carteggio – Laboratorio di Fisica - Fotocopiatori
<b>Perini Manuele</b>	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 ***19,00 – 22,00	Laboratorio di Elettronica e Telecomunicazioni – Informatica Biennio Computer Aula H
<b>Maggio Denis</b>	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 ***19,00 – 22,00	Laboratorio Sistemi –Aule LIM – Laboratorio ECDL triennio – P.C. Biblioteca
<b>Lanza Giampaolo</b>	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00	Laboratorio Tecnologico – Laboratorio di Meccanica- Robotica

**N. B. Gli Assistenti Tecnici si alternano secondo necessità nell'assistenza per un buon funzionamento dei computer di ciascuna aula curricolare, sia per la tenuta del Registro di classe che per le eventuali lezioni di DAD.**

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>LABORATORI ASSEGNATI</b>
<b>Penzo Federico</b>	07.30 – 13.30 **07.30 – 16.00	Laboratorio enogastronomico. Dal lunedì al sabato
<b>TiozzoPeschiero Olga</b>	07.30 – 13.30 **07.30 – 16.00	Laboratorio enogastronomico. Dal lunedì al sabato.

**TUTTI GLI ASSISTENTI TECNICI:**

**NB. \*L'orario 8.00-14.00 è da effettuarsi nelle giornate in cui gli orari di funzionamento dei laboratori assegnati lo richiedano.**

**\*\* L'orario 7,30 – 16,00 è da effettuarsi nelle giornate in cui gli orari di funzionamento dei laboratori assegnati lo richiedano.**

**\*\*\*L'orario 19,00 – 22,00 è da effettuarsi dal lunedì al venerdì per il funzionamento del Corso Serale presso la Sede del "Righi".**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica dopo l'intervallo, pulizia dei servizi degli allievi e dei corridoi;
- pulizia degli spazi esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;

vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;

accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente;

chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;

svolgimento compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc...);

segnalare tempestivamente al Dirigente o al collaboratore del Dirigente della presenza di estranei nell'Istituto;

segnalazione tempestivamente dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

distribuzione ai docenti delle circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente;

effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;

effettuazione delle pulizie durante il periodo estivo degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc...) del personale assente per ferie o altro motivo.

Durante il periodo estivo il personale in servizio dovrà garantire, inoltre, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc...

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

### **SEDE CESTARI**

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

#### **PIANO TERRA**

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
BOSCOLO Mirella GANZERLA Carmen	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00	<b>PIANO TERRA:</b> n.5 aule, corridoio lato sud, sala docenti, aula Covid, portineria, bagni p.t., ufficio tecnico al 3^piano, 2 aule al 1° piano. Vetrate ingresso. Corridoio lato palestra Palestra, Bagni Palestra, Aula Magna <b>I LAVORI SONO CONDIVISI IN BASE ALLA TURNAZIONE</b>
DUSE Andrea - suppl.art. 58 DL 73 Orario pomeridiano	12,30-18,30 17,30- 23,30 da Luna Giovedì 16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	
Orario Serale		
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

**IN CONDIVISIONE: Pulizia esterni LATO INGRESSI, Pulizia esterni LATO PALESTRA e Ingresso Alunni Lato strada**

#### **PRIMO PIANO**

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
PERINI Rosella Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 – 13.30/*08.00 – 14.00 12,30–18,30 17,30– 23,30 da Luna Giovedì 16,30–22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO I°: n.2 aule, presidenza, segreteria didattica, ufficio Dsga, bagni uffici, corridoio uffici, bagno H, scale bianche dal 2° piano al piano terra, 2 vetrate segreteria, vetrate lato nord. Aula ex 2.0 in comune con Ballarin Alberto <b>I LAVORI SONO CONDIVISI IN BASE ALLA TURNAZIONE</b>
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
BALLARIN Alberto Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 – 13.30/*08.00 – 14.00 12,30–18,30 17,30– 23,30 da Luna Giovedì 16,30–22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO I°: n.2 aule, vice-presidenza, ufficio tec./amm., ufficio personale, bagni femmine, corridoio aule, scale rosse da I°piano a P.T., vetri corridoio, vetrate scale, laboratorio. Aula ex 2.0 in comune con PERINI Rosella <b>I LAVORI SONO CONDIVISI IN BASE ALLA TURNAZIONE</b>
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

## SECONDO PIANO

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
PAGAN Oriano Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 – 13.30/*08.00 – 14.00 12,30–18,30 17,30– 23,30 / 16,30–22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO II°: n.4 aule, Lab. Informatica 2, corridoio lato scale bianche bagno H, vetrate lato entrata e porte finestre lato strada.  Corridoio lato laboratori in comune con Pedrina Marinella e con Duse Graziella al 3°piano

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
PEDRINA Marinella Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 – 13.30/*08.00 – 14.00 12,30–18,30 17,30– 23,30/16,30–22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO II°: n.3 aule, n. 2 aule H, n.1 aula A.S.L., bagno femmine, scale rosse da I° a II° piano, vetrate scala rossa 2° piano, Lab. Agenzia Turist.,  Corridoio lato laboratori in comune con Pagan Oriano e con Duse Graziella al 3°piano

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
-------------------	---------------	--------------------------

DUSE Graziella Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00 12,30-18,30 17,30- 23,30/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO II°: n.4 aule, laboratorio informatica 1, bagni maschi, vetrate sicurezza lato giardino e porte finestre lato strada corridoio lato scale rosse.  Corridoio lato laboratori in comune con Pedrina Marinella e Pagan Oriano al 3° piano
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

**IN CONDIVISIONE: Pulizia esterni lato giardino + entrata alunni lato giardino vetrate sicurezza lato giardino e vetri lato strada, scale rosse dal 3° piano al 2° piano.**

**TERZO PIANO**

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
ZENNARO Cristina Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00 12,30-18,30 17,30- 23,30/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO III°: n. 2 aule, smistamento 1 e 2, bagni H , bagni maschi, bagni femmine, Lab. Linguistico,
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

**IN CONDIVISIONE: Pulizia esterni LATO STRADA**

**N.B. In condivisione, tutti collaboratori effettuano la pulizia esterna del parcheggio auto**

**SEDE RIGHI**

PRIMO PIANO

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
PENZO Roberto Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30/*8.00 - 14.00 12,30 -18,30 17,30 - 23,30 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	3 aule (2D, 2E, 5D) bagni maschi, Laboratorio Informatica, Scala Ovest, Ufficio Tecnico, Corridoio
Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
PAGAN Gabriella Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30/*8.00 - 14.00 12,30 -18,30 17,30 - 23,30 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	3 aule (1E, 2B, 4°)- Scala Nord  ALLA DIPENDENTE SONO STATE DATE INDICAZIONI PER L'ESECUZIONE DEL LAVORO
Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
DUSE Laura Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30/*8.00 - 14.00 12,30 -18,30 17,30 - 23,30 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	3 aule (1B, 1D, 2°) , Ufficio Dirigente, Ufficio Collaboratore Dirigente, Bagni Femmine, Laboratorio Chimica, Lab. FAB/LAB
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

**PIANO TERRA**

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
LA MATTINA Simona Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30/*8.00 – 14.00 12,30 –18,30 17,30 – 23,30 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	3 aule (3A, 3BE, 5F)– Laboratorio TDP Aula Docenti, bagni docenti, Fotocopiatore, Corridoio
Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
COVIO Roberta Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30/*8.00 – 14.00 12,30 –18,30 17,30 – 23,30 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	3 aule (2BP,4D, 5B)– Laboratorio Sistemi Aula H, bagni grandi maschi, Corridoio da 4D a TDP
<b>Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì</b>		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
BOSCOLO Fabrizio Orario pomeridiano	07.30- 13.30/*8.00 – 14.00 12,30 –18,30	3 Aule (3E, 4E, 5E) Laboratorio Carteggio,Bagni Femmine e Maschi, - Corridoio rosso
Orario Serale c/o Righi: <b>NON EFFETTUA SERVIZIOSERALE</b>		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
DONA' Bruna Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30 12,30–18,30  17,15 – 23,15 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	3 Aule (4A, 4BE, 5D) – Laboratori ECDL,  Elettronica,  Bagni Maschi, Bagni disabili
Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
BOSCOLO Bragadin Valentina – Suppl. Art. 58 DL 73 Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30  12,30 –18,30 17,15 – 23,15 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	Palestra, Spogliatoi e bagni, Biblioteca, Aula Consiglio, Laboratorio Domotica
<b>Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì</b>		

N. B. In Condivisione:

**TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI ALLA PULIZIA DI:  
PORTINERIA, ANDRONE, AULA MAGNA, Laboratori di MECCANICA + AULA,SALOTTINO  
SPAZI ESTERNI, INGRESSI, PARCHEGGIO BICLETTE E MOTOCICLI, PASSAGGI  
PEDONALI TRA GLI EDIFICI**

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
------------	--------	-------------------

MAZZITELLI Maria Pia SALVAGNO Lorella Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30  12,30 -18,30 17,15 - 23,15 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	Da lunedì a sabato effettuano servizio presso la sede pratica dell'enogastronomia – pulizia di tutti i locali in condivisione
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

**NB. l'orario 8.00-14.00 è correlato agli orari di funzionamento delle classi e dei laboratori assegnati.**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Tutti i collaboratori scolastici **dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità**, in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o al D.S., eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli studenti.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di **non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza.** Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

#### **Disposizioni concernenti l'allarme.**

Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi prima di inserire l'allarme.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

**Dare il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**Attribuzione incarichi al personale destinatario delle posizioni economiche di cui all'art.47 del CCNL CCNL 29.11.2007.**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi da assegnare al personale già destinatario del beneficio retributivo di cui al summenzionato art.47.

#### **Servizi Amm.vi:**

- Ass.Amm.va ROSSETTI Paola - Collabora, con competenze specifiche, con la DSGA nell'attività amministrativa, e si occupa della tenuta dell'inventario dei beni mobili. materiale librario.

- Ass. Amm.ve BOLDRIN Paola, DARTORA Maria Cesira, BOSCOLO Buleghin Luisa, SIVIERO Laura e BOSCOLO Anzoletti Barbara – Curano, con competenze specifiche, tutte le pratiche relative alla sfera giuridico-economica del personale.

-Ass. Amm.vi FABBRIS Carla, MARCHESAN Massimo - Provvedono autonomamente e con specifiche competenze a supportare i lavori della commissione elettorale d'istituto e

collaborano in tutte le fasi delle operazioni relative alle elezioni sia degli organi collegiali che studenteschi.

- Ass.te Amm.va MARANGON Sabina - Cura, con competenze specifiche, la sistemazione e il riordino periodico dell'archivio e provvede, autonomamente, allo scarto degli atti predisponendo la documentazione che diverrà oggetto di apposita delibera.

- Ass.te Amm.vo MARCOMINI Emanuela - Supporta le attività dei docenti referenti dei vari progetti e in particolare collabora nella realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche; Collabora con il docente responsabile dell'ufficio tecnico nell'attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi, accertamento della regolarità delle forniture di materiale, della qualità e della corrispondenza dei prezzi con quanto preventivato. Provvede, inoltre, alla distribuzione dei materiali.

### **Servizi Tecnici**

- Gli Assistenti Tecnici FREGUJA Daniele, LANZA Giampaolo, MAGGIO Denis, PALA Fatima, PENZO Aldo, PERINI Manuele, SPANIO Agostino - Provvedono con specifiche competenze, alla manutenzione straordinaria delle attrezzature, dell'hardware e del software ad uso didattico presente nei laboratori assegnati loro delle sedi Cestari e Righi.

Gli Assistenti Tecnici PENZO Federico e TIOZZO Olga - Con specifiche competenze eseguono manutenzioni straordinarie a strumentazioni, attrezzature e mobili ad uso specifico dei laboratori della sede Sandonà.

### **Servizi Ausiliari:**

- Coll. Scolastico BOSCOLO Mirella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

- Coll. Scolastico DUSE Graziella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

- Coll. Scolastico GANZERLA Carmen - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

- Coll. Scolastico PERINI Rosella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

- Coll. Scolastico PEDRINA Marinella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

- Coll. Scolastico PAGAN Oriano - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

- Coll. Scolastico ZENNARO Cristina - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

- Coll. Scolastico DONA' Bruna - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

- Collab. Scol. BOSCOLO Fabrizio - supporto ai servizi amministrativi, piccola manutenzione ai beni mobili ed immobili - attività di primo soccorso -

- Coll. Scolastico LA MATTINA Simona - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Collab. Scolastico MAZZITTELLI Maria Pia - supporto alla normale attività didattica e alle attività extracurricolare. Turnazione corso serale - Piccola manutenzione .
- Collab. Scolastico BALLARIN Alberto - supporto alla normale attività didattica e alle attività extracurricolare. Turnazione corso serale - Piccola manutenzione .
- Coll. Scolastico PAGAN Gabriella -supporto ai servizi amministrativi, piccola manutenzione di beni mobili ed immobili; attività di primo soccorso - turnazione corso serale.
- Coll. Scolastico COVIO Roberta -supporto ai servizi amministrativi, piccola manutenzione di beni mobili ed immobili; attività di primo soccorso - turnazione corso serale.
- Coll. Scolastico PENZO Roberto - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Coll. Scolastico DUSE Laura - supporto ai servizi amministrativi, collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - attività di primo soccorso - turnazione corso serale.

Attribuzione incarichi al personale destinatario della **II^ posizione economica, ex art. 2, comma 3, sequenza contrattuale 25/07/08.**

#### **Servizi Amm.vi**

- Assistenti Amministrativi DARTORA Maria Cesira, FABBRIS Carla, MARCHESAN Massimo - Collaborano al coordinamento dei servizi correlati alla gestione della segreteria del personale. Verificano la corretta tenuta dei fascicoli del personale Ata.

#### **Servizi Tecnici**

- Ass. Tecn. MAGGIO Denis Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, officine o reparti di lavorazione, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con l'addetto al magazzino e con l'ufficio tecnico.  
Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.  
Collabora al coordinamento del funzionamento dei laboratori di Informatica biennio e triennio e T.D. (Righi diurno e serale).
- Ass. tecnico LANZA Giampaolo Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, officine o reparti di lavorazione, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con l'addetto al magazzino e con l'ufficio tecnico.  
Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.  
Collabora al coordinamento del funzionamento dei laboratori e delle officine del settore meccanico (Righi diurno e serale).

#### **Attribuzione incarichi specifici ( art. 47 )**

Per la remunerazione degli incarichi ATA per l'a.s. 2021/22 si propone di ripartire come segue: dal budget totale degli incarichi fare la ripartizione fra le diverse qualifiche in base al personale; chiedere la disponibilità per gli incarichi e graduarli dando la priorità al personale che non beneficia dell'art.47. In assenza di disponibilità da parte del personale senza posizioni economiche l'incarico sarà assegnato tra coloro che si sono resi disponibili.

## **ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO**

Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione/maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Attività Revisione e Controllo Inventario (compenso forfettario);
- Attività inerente all'utilizzo della modulistica dell'Istituto con conseguente coordinamento con il responsabile del sito Web (compenso forfettario);
- Collaborazione con l'utilizzo registro on line e rilevazione orario di servizio ATA a mezzo marcatempo. Detta intensificazione sarà riconosciuta se attribuita a seguito di attivazione servizi nell'istituto;
- Collaborazione DS e DSGA (compenso forfettario);

Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili;

- Sostituzione colleghi assenti.

### **SERVIZI TECNICI:**

- Cura e Gestione Aula Magna (compenso forfettario);
- Collaborazione commissione orientamento (compenso forfettario);
- Collaborazione buon funzionamento Registro Informatico;
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili;
- Sostituzione colleghi assenti.

### **SERVIZI AUSILIARI:**

- Servizio Esterno (compenso forfettario);
- Pulizia spazi esterni (compenso forfettario);
- Collaborazione attività di Revisione e Controllo Inventario (compenso forfettario);
- Servizio Centralino (compenso forfettario);
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili;
- Sostituzione colleghi assenti

Si specifica quanto segue:

- Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;

Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:

- il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario (nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi e le ferie);
- Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore dichiarate ed effettivamente prestante in eccedenza, desunte dalle timbrature del badge personale, e autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A.

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art.14 DPR 275/99 che degli artt. del CCNL 2006/2009 si propone l'attivazione di corsi di formazione.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.2021/2022.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Chioggia, 11 ottobre 2021

IL D.S.G.A.  
Luciana Beltrame