



ISTITUTO COMPRESIVO "G. NASCIMBENI"
via G. Sinopoli, 38 - 37058 Sanguinetto (VR) C.F. 82001890233
Tel. 0442 81079 – 81031
e-mail: vric873005@istruzione.it - pec: vric873005@pec.istruzione.it
<http://www.icsanguinetto.edu.it>

Prot. N. 2801/D3

Sanguinetto, 18 ottobre 2019

A tutto il personale ATA
R.S.U.
Loro sedi

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2019/20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 41 del comma 3 CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332 e successiva modifica attuata dall'art. 1 comma 602 della L. 27 dicembre 2017, n. 205 Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020 (legge di stabilità 2017).
- SENTITO** il personale ATA;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

L'organico dell'Istituto Comprensivo di Sanguinetto per l'anno scolastico 2019/20 è costituito da n. 05 assistenti amministrativi di cui n. 01 con orario part-time di 30 ore, n. 14 Collaboratori scolastici di cui n. 01 con orario part-time di 18 ore, n. 01 con orario part-time di 30 ore, n. 01 con orario part-time di 24 ore.

Gli edifici sono sette: scuola infanzia di Sanguinetto, scuola infanzia di Maccacari, scuola primaria di Sanguinetto, scuola primaria di Maccacari, scuola primaria di Roncanova, scuola media di Roncanova, scuola media di Sanguinetto sede degli uffici di segreteria.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTI I PROFILI

Attestazione presenza

Il personale in servizio è tenuto alla firma con terminale presenze in ogni plesso. Ogni dipendente durante l'orario di lavoro dovrà avere ben visibile un tesserino di riconoscimento (collaboratori scolastici) o un segnaposto (assistenti amministrativi).

Permessi brevi

I permessi brevi sono concessi secondo quanto previsto dal CCNL con richiesta scritta. In allegato prospetto permessi e richieste ATA.

Prestazione di ore eccedenti

Le ore eccedenti devono risultare dal foglio di presenza. I giorni di riposo compensativo possono essere richiesti, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma durante i giorni di sospensione delle attività didattiche.

La necessità di prestare servizio oltre l'orario d'obbligo deve essere richiesta con l'apposito modulo in tempi utili all'autorizzazione.

Richiesta ferie e recuperi periodo estivo

La domanda di ferie e recuperi del periodo estivo deve essere presentata **entro il 30 aprile**. Contingente minimo durante il periodo estivo e in occasione di scioperi e assemblee sindacali:

- Collaboratori scolastici: sede di segreteria scuola Media di Sanguinetto n. 02;
- Assistenti amministrativi: 02.

Formazione

Il personale partecipa alle iniziative di formazione del proprio profilo organizzate dall'Istituto o ad enti e organizzazioni autorizzati dal Miur. L'attività di formazione può svolgersi anche in orario di servizio compatibilmente con le esigenze di funzionamento.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Uffici di segreteria – orario di ricevimento al pubblico

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 dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

SEGRETERIA - Orario di ricevimento al pubblico	
Dal lunedì al venerdì	dalle ore 08.30 alle ore 09.30 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Martedì e giovedì	dalle ore 14.30 alle ore 15.30
Sabato	su appuntamento

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA sovrintende ai servizi generali, amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi del personale ATA.

- Liquidazione spese;
- Predisporre il Conto Consuntivo;
- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- Tiene il registro dei Contratti;
- Firma gli ordini contabili (Reversali e Mandati);
- Conguaglio contributivo e fiscale PRE, 730,770, CUD, IRAP, UNIEMENS E DMA, TFR;
- Referente per la funzione SIDI;
- Liquidazione compensi accessori docenti e ATA;
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario.

Assistenti amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità amministrativa diretta. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati.
- Rispettare il segreto d'ufficio e la normativa sulla privacy. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione scritta.
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- Tutti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- Tutti coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (ATA).
- Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

- Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- Tutti sono tenuti a collaborare affinché in caso di assenza possa essere garantita la sostituzione delle mansioni.

Orario assistenti amministrativi

Assistente amm.vo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ravagnani Paolo	07:30 / 13:30	07:30 / 13:30	07:30 / 13:30	08:30 / 15:30	07:30 / 13:30	07:30 / 12:30 08:10 / 13:10 (a turnazione)
Eminente Nicola	08:00 / 14:00	08:00 / 15:00	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00	07:30 / 12:30 08:10 / 13:10 (a turnazione)
Russomanno Filomena	08:30 / 14:30	08:30 / 14:30	08:30 / 14:30	08:30 / 15:30	08:30 / 14:30	07:30 / 11:30 08:10 / 13:10 (a turnazione)
Bordin Marika	08:30 / 14:30	10:00 / 16:00	08:30 / 14:30	08:30 / 14:30	08:30 / 14:30	/
Putorti Lucrezia	07:30 / 13:30	07:30 / 13:30	07:30 / 13:30	08:30 / 15:30	07:30 / 13:30	07:30 / 11:30 08:10 / 13:10 (a turnazione)
Mazzaferro Giuseppina	08:30 / 12:30 (fino a 17/1/2020)	07:30 / 11:30 08:10 / 13:10 (fino a 17/1/2020)				

Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale presta servizio dalle 7.30 alle 13.30.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Area Didattica

PERSONALE ADDETTO	Russomanno Filomena – Mazzaferro Giuseppina
Compiti	<p>Gestione protocollo: per quanto di competenza.</p> <p>Gestione Alunni: iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi frequenza, trasferimenti, nullaosta, obbligo scolastico, esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, esoneri ed. fisica e religione cattolica.</p> <p>Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri.</p> <p>Rapporti con i Genitori degli alunni.</p> <p>Archivio degli atti relativi sempre agli alunni.</p> <p>Attività sportiva.</p> <p>Attività extracurricolari.</p> <p>Gestione uscite didattiche.</p>

	<p>Gestione Assicurazione: polizza assicurativa, denunce di infortunio alunni e personale. Registro Infortuni e denuncia INAIL</p> <p>Libri di testo: elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo adottati. Cedole librarie. Altri adempimenti connessi</p> <p>Gestione organi collegiali: previsti per consigli di classe, consiglio di Istituto e Giunta. Elezioni e funzionamento OO. CC</p> <p>Alunni diversamente abili: organico, comunicazioni con l'equipe e famiglie</p> <p>Organico: Alunni, docenti, ata. Registro elettronico, scrutinio elettronico, esami scuola media. INVALSI Statistiche e monitoraggi.</p>
	Ogni altra pratica d'ufficio e sostituzione dei colleghi assenti.

Area personale - docente

PERSONALE ADDETTO	Bordin Marika
Compiti	<p>Gestione protocollo: per quanto di competenza.</p> <p>Contratti, periodo di prova ed anno di formazione.</p> <p>Adempimenti immessi in ruolo, proposta di assunzione, documenti di rito, contratto individuale di lavoro, conferma in ruolo.</p> <p>Sostituzione e chiamata supplenti personale docente e ATA. Trattamento economico del personale.</p> <p>TFR. Rapporti con la ragioneria territoriale dello stato. Gestione assenze del personale, decreti, comunicazioni a SIDI e comunicazione riduzione dello stipendio, rilevazioni mensili a SIDI</p> <p>COVENETO</p> <p>Gestione 150 ore domande, permessi. Controllo certificazione INPS e richiesta di visita fiscale. Conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti)</p>
	Ogni altra pratica d'ufficio e sostituzione dei colleghi assenti.

Area personale - ATA

PERSONALE ADDETTO	Eminente Nicola
Compiti	<p>Gestione protocollo: per quanto di competenza.</p> <p>Certificati di servizio. Gestione fascicoli del personale docente e ATA Conteggio e controllo timbrature ed elaborazione mensile dei prospetti personale ata Sostituzione interne personale Ata Anagrafe delle prestazioni – adempimenti Ricostruzioni carriera per tutto il personale. Cessazione dal servizio per tutto il personale. Gestione scioperi.</p>

	Gestione ferie per tutto il personale. SharePoint USR e altre piattaforme
	Ogni altra pratica d'ufficio e sostituzione dei colleghi assenti.

Area contabilità

PERSONALE ADDETTO	Putorti Lucrezia
Compiti	<p>Gestione protocollo: per quanto di competenza. Adeempimenti sicurezza RSPP Gestione acquisti Contratti esperti esterni e incarichi ai relatori dei corsi di formazione interni e esterni. Pensioni personale docente e ata. Convenzioni con Università per tirocinanti e PCTO (percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento) per le scuole secondarie di secondo grado. Gestione Fotocopiatori Inventario – facile consumo – Biblioteca scolastica Comunicazioni agli Enti (ufficio tecnico Comune), ASL e altri enti Collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la contabilità.</p>
	Ogni altra pratica d'ufficio e sostituzione dei colleghi assenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni comuni

Il personale collaboratore scolastico:

- Effettua la sorveglianza degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico o con entrata anticipata.
- Raccoglie i buoni pasto e comunica alla società che effettua il servizio mensa quanto richiesto.
- Aiuta durante il pasto i bambini della scuola dell'infanzia.
- Il personale assegnato alla scuola primaria e dell'infanzia aiuta i bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale.
- Il personale assegnato alla scuola primaria e dell'infanzia accompagna i bambini al pulmino organizzandosi con i docenti per la sorveglianza.
- Apre e chiude i locali per le attività scolastiche ordinarie, per manutenzioni e per altre attività del PTOF anche in orario serale.
- Pulisce quotidianamente con cura i locali scolastici e gli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici.

- Cura le piante e il giardino (limitatamente al piazzale antistante la scuola e alla raccolta di foglie, aiuole, raccolta carte...).
- Pulisce i giochi dei bambini della scuola dell'infanzia.
- Effettua, se vuole, la piccola manutenzione dei beni.
- Sorveglia gli accessi dell'edificio e garantisce la chiusura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso.
- Sorveglia gli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti.
- Accompagna ed aiuta i docenti, assistenti personali nella cura degli alunni disabili.
- Risponde al telefono con modo cortese qualificandosi.
- Utilizzo fotocopiatrici.
- Effettua le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, scale..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- Usa le misure di protezione personale.
- Collabora alla vigilanza del patrimonio e segnala quanto necessario.

Di comune accordo i collaboratori scolastici si suddividono tutti gli spazi da pulire e tenere in ordine della scuola in cui prestano servizio.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

La pulizia della palestra e delle vetrate deve essere effettuata da tutti i Collaboratori Scolastici insieme a tutti gli altri spazi COMUNI.

A rotazione occorre aprire TUTTI i cancelli di pertinenza.

Pulizie da effettuare in comune:

- ✓ Palestra: la pulizia verrà effettuata dal personale in servizio nel turno antimeridiano
- ✓ aula informatica, aula sostegno, biblioteca, bagni: la pulizia verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici

Chiusura prefestivi e piano di recupero

Durante la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà effettuato il recupero delle ore **NON** prestate.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Le ore di lavoro straordinario, a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per le seguenti esigenze eccezionali e per eventuali eventi eccezionali:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema
- iscrizioni, scrutini, esami...

Collaboratori Scolastici:

- Slittamento
- Sorveglianza ore 7.45 alunni in entrata anticipata
- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- in caso di riunioni pomeridiane il personale adatta l'orario posticipando l'inizio del secondo turno
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali
- sorveglianza mensa scuola secondaria di I° grado di Sanguinetto
- 3h di straordinario a turno a settimana scuola secondaria di Roncanova.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

INCARICHI SPECIFICI:

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

Collaboratori Scolastici (per chi non ha l'art. 7):

- ✓ (piccola manutenzione, supporto ai servizi amministrativi, fotocopie, buoni pasto, sostituzione personale docente, servizio posta, circolari)
- ✓ (primo soccorso, assistenza alla persona)

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. Si richiede ai collaboratori assegnati ai plessi una rendicontazione periodica (ogni mese) del materiale di pulizia tramite compilazione del modulo online.

PROSPETTO ORARIO SINTETICO - COLLABORATORI SCOLASTICI

Infanzia Maccacari

7,30 - 16,30 dal lunedì al venerdì

Morelato Nerella (h36)	Lun - merc - ven: 10.30 - 16.30 Mart - giov: 7,30 -16,30 con ½ ora di pausa
De Pascalis Vanessa (h10)	Lun - merc - ven: 7.30 - 10.30 Mart - giov: <i>copre la ½ ora di pausa di Morelato</i>

Infanzia Sanguinetto

7,30 - 16,30 dal lunedì al venerdì

Bello Daniela (h36)	7,12 giornaliera	Lun - ven: 7.30 - 14.42 (13,15-14,15 in sede) Turno mattino Lun - ven: 10.15 - 16.15 (16,15-17,30 in sede) Turno pomeriggio
Gobbetti Monica (h36)	6,12 giornaliera	Lun - ven: 7.30 - 13.42 Turno mattino Lun - ven: 10.18 - 16.30 Turno pomeriggio Sabato: 9,00 - 14,00 in sede

Primaria Maccacari

7,30 - 14,30 lunedì, mercoledì, venerdì / 7,30 - 17,00 martedì e giovedì

Tressino Nicola (h18)	Lun - merc - ven: 07.30 - 10.30 Mart - giov: 7,30 -12,00
De Pascalis Vanessa (h26)	Lun - merc - ven: 10.30 - 14.30 Mart - giov: 10,00-17,00 e <i>copre la ½ ora di pausa di Morelato</i>

Primaria Roncanova

7,30 - 13,30 lunedì, mercoledì, venerdì, sabato / 7,30 - 16,30 martedì e giovedì

Di Caprio Pietro (h 36)	Lun - merc - ven - sab: 07.30 - 13.30 Mart - giov: 10,30 -16,30
Scala Samuele (h 6)	Mart - giov: 07,30 - 10,30

Primaria Sanguinetto

7,30 - 18,00 lunedì - venerdì / 7,30 - 13,30 sabato

Forino Mario (h 36)	Lun - sab: 07.30 - 13.30 Turno mattino Lun - ven: 12.00 - 18.00 e sab: 07,30 - 13,30 Turno pomeriggio
Bortoletti Antonietta (h 36)	Lun - sab: 07.30 - 13.30 Turno mattino Lun - ven: 12.00 - 18.00 e sab: 07,30 - 13,30 Turno pomeriggio
Ambrosini Chiara (h 24)	Lun - giov: 12.30 - 17.30 Ven: 13,30-17,30

Secondaria Sanguinetto

7,30 - 18,00 lunedì - venerdì / 7,30 - 14,00 sabato

Albarelo Maurizio (h 36)	Lun - sab: 07.30 - 13.30 Turno mattino Lun - ven: 12.00 - 18.00 e sab: 07,30 - 14,30 Turno pomeriggio
Notorio Sandra (h 36)	Lun - ven: 07.30 - 13.30 Turno mattino Lun - ven: 10.48 - 18.00 Turno pomeriggio
Fazion Adriana (h 36)	Lun - sab: 07,30 - 13,30

½h di straordinario a settimana (entrata – mensa)

Secondaria Roncanova
7,30 - 14,30 lunedì - sabato

Nigrelli Antonella (h 30)	Lun - merc - ven: 08.30 - 14.30 Turno A mart - giov: 07.30 - 14.30 Turno A Lun - merc - ven: 07.30 - 13.30 Turno B mart - giov: 07.30 - 13.30 Turno B
Scala Samuele (h 36)	Lun - merc - ven: 07.30 - 13.30 Turno A mart - giov: 10.30 - 13.30 Turno A Lun - merc - ven: 08.30 - 14.30 Turno B Sab: 7,30 - 14.30 Turno pomeriggio

1h di straordinario a turno a settimana

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI (D.L.VO 196/2003) - PRIVACY

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - registri
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei 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 non annotarne il contenuto sui 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.

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (D.L.VO 196/2003) - PRIVACY

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire 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/studenti o dal personale in apposite cartelle non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei 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 sui 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
- segnalare tempestivamente al DSGA 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 dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

PERMESSI E ASSENZE A NORMA DEGLI ART. 31, 32 E 33 DEL CCNL 2016-2018

Negli articoli 31, 32 e 33 del **CCNL 2016-2018** sono previste per il personale ATA alcune **modifiche migliorative** nella disciplina dei permessi, ad integrazione di quanto già previsto dall'articolo 15 del CCNL 2006-2009.

Articolo 31 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari.

Permessi di 18 ore retribuite o 3 giorni l'anno.

L'articolo 31 prevede **nuove tipologie di permessi orari per motivi personali e familiari**. I 3 giorni previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006-2009 vengono **trasformati in 18 ore annuali**, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata. In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata.

Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi.

Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione (sono un diritto e non possono essere negati per esigenze di servizio).

In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

N.B. *L'articolo 31 del CCNL 2016-2018 sostituisce, per il solo personale ATA con contratto a tempo indeterminato, l'articolo 15 comma 2 del CCNL 2006-2009. Per il personale ATA a tempo determinato resta in vigore quanto definito dall'articolo 19 comma 7 del CCNL 2006-2009 (6 giorni di permessi non retribuiti).*

Articolo 32 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge.

Permessi di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992.

L'articolo 32 prevede che i **3 giorni di permesso**, di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992, **possano essere fruiti anche a ore**, nel limite massimo di **18 ore mensili**.

È prevista da parte del dipendente una **programmazione dei permessi di norma mensile**, da comunicare all'ufficio all'inizio del mese ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, la

comunicazione possa essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

L'articolo 32 conferma il diritto del lavoratore alla fruizione dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, in particolare, i permessi per donatori di sangue e di midollo osseo articolo 1 legge 584/1967, come sostituito dall'articolo 13 legge 107/1990 e dall'articolo 5, comma 1 legge 52/2001; e i permessi e congedi articolo 4, comma 1 legge 53/2000 (ovvero 3 giorni l'anno di permessi retribuiti per cause particolari e "gravi" motivi familiari che si aggiungono a quelli di cui al precedente articolo 31).

Anche per tali permessi l'articolo 32 precisa che vanno comunicati all'ufficio con un **preavviso di 3 giorni** o, nelle ipotesi di comprovata urgenza, nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

N.B. *L'articolo 32 sostituisce i commi 6 e 7 dell'articolo 15 del CCNL 2007-2009, per tutto il personale ATA (con contratto a tempo indeterminato e determinato).*

I permessi disciplinati dall'articolo 15 commi 1 e 3 per il personale ATA a tempo indeterminato restano fruibili a giorni e non ad ore.

Per il personale ATA a tempo determinato restano validi gli istituti definiti dall'articolo 19 commi 7, 9 e 12 (giorni di permesso non fruibili a ore).

Articolo 33 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici
Permessi orari fino a un massimo di 18 ore annue per l'espletamento di visite specialistiche o terapie o esami diagnostici.

L'articolo 33 del CCNL prevede la possibilità di fruire **fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporto, come una giornata ogni 6 ore di permesso.

Le ore di permesso **non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione** della retribuzione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

Può usufruire di tali permessi il personale ATA, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro (contratto a tempo indeterminato e contratto a tempo determinato).

In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso le ore utilizzate vengono computate in riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare in quella giornata.

In caso di fruizione per l'intera giornata viene, invece, operata la decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, contenente anche il riferimento all'orario, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione.

Visite specialistiche concomitanti a situazione di incapacità lavorativa temporanea (malattia).

Nel caso di **visite specialistiche concomitanti a situazione di incapacità lavorativa temporanea (malattia), o determinata dalle caratteristiche di esecuzione e d'impegno delle stesse**, l'assenza dal servizio è imputata a malattia e sottoposta alla disciplina legale e contrattuale prevista per la malattia (decurtazione, controllo fiscale, certificato telematico del medico curante, attestazione della presenza con l'orario nella struttura che ha erogato la prestazione per giustificare l'assenza dal domicilio).

Cicli di terapie ricorrenti comportanti incapacità lavorativa.

Nel caso di **cicli di terapie e trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa**, è sufficiente un unico certificato del medico curante, anche cartaceo e corredato dal calendario delle prestazioni, presentato prima dell'inizio delle terapie è sufficiente a giustificare le assenze, ma deve essere accompagnato dalle singole attestazioni di presenza da cui risulti l'effettuazione delle prestazioni previste e la corrispondenza al ciclo prescritto dal medico curante.

N.B. *Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire di permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.*

Il DSGA

Ravagnani Paolo

*Firmato digitalmente
ai sensi del CAD*