

Mirano 11 ottobre 2022

Al Dirigente Scolastico
dell'IIS Levi Ponti
S E D E

Oggetto: proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022/23.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei SGA all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

Visto il Dlgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il Dlgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 1 del 20/12/2019 triennio 2022/25.

Sentito il personale ATA nell'apposita assemblea, prevista dall'art. 41 comma terzo del CCNL19/04/2018 e tenutasi il 09/09/2022;

Considerato il numero del personale ATA in organico di diritto in totale 45 unità;

PROPONE

Per l'a.s. 2022/23, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel PTOF.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- A. prestazione dell'orario di lavoro ordinario;**
- B. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;**
- C. proposta per:**
 - a. incarichi specifici (ex Art. 47);**
 - b. posizioni economiche (ex Art. 50);**
 - c. incarichi (ex Art. 88) del CCNL 29/11/2007;**
- D. norme comuni a tutto il personale ATA;**
- E. attività di formazione.**

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
- 2) Professionalità individuali del personale ATA;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola) tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO.

In applicazione dell'art.51 del CCNL, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Durante il servizio non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, individuato nel presente piano, né tantomeno uscire dall'Istituzione Scolastica senza preventiva autorizzazione o intrattenersi e distrarsi nell'uso del telefono cellulare.

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 prevede le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità su base giornaliera e settimanale, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. nei quali è componente di diritto. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 6 giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- Turno antimeridiano nella fascia dalle ore 07,30-08,30 alle ore 13,30-14,30;

Per gli A.A. che lo volessero, sarà possibile effettuare un rientro a settimana individuato in un giorno specifico, al fine di cumulare nel corso di due settimane il limite massimo di sei ore da poter poi recuperare il sabato a rotazione. Il recupero compensativo potrà avvenire nel massimo di due sabati al mese compatibilmente con le esigenze di servizio.

La copertura dell'orario, utilizzando gli strumenti dell'orario flessibile, garantisce:

- l'apertura della sede Levi dal lunedì al sabato alle ore 7,20;
- l'apertura della sede Ponti dal lunedì al sabato alle ore 7,30;
- la chiusura dell'ITIS Levi: dal lunedì al venerdì alle ore 17,00 eventualmente anche fino alle 18,00 se necessario, e il sabato alle ore 14,30;
- la chiusura dell'IPSIA Ponti: dal lunedì al venerdì alle ore 23,00 al fine di garantire anche il corso serale attivo da questo a.s. 2022-2023, e il sabato alle ore 14,00.

Inoltre presso l'ITIS Levi sono aperti i seguenti sportelli per garantire all'utenza il servizio sia alla mattina sia al pomeriggio:

- ITIS LEVI SPORTELLO PERSONALE 07,45 - 10,00 TUTTI I GIORNI
- ITIS LEVI SPORTELLO DIDATTICA 07,45-08,45 10,20-11,20 TUTTI I GIORNI;
- ITIS LEVI SPORTELLO AMMINISTRATIVO 10,30 - 11,30 TUTTI I GIORNI;
- ITIS LEVI SPORTELLO TECNICO 10,00 - 11,30 TUTTI I GIORNI

I suddetti orari ordinari di apertura e chiusura potranno occasionalmente subire delle variazioni a seguito di sopravvenute esigenze di servizio.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, fatti salvi gli orari di apertura e chiusura, il personale potrà optare per l'orario 7,30-13,30.

In dette giornate, il personale dell'IPSIA Ponti potrà essere utilizzato presso l'ITIS Levi e potrà essere disposta la chiusura da parte del Dirigente Scolastico della sede Ponti.

A1- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome nome	Articolazione orario di lavoro						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Turno Pomeridiano
Bonato Laura	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
Bovo Silvia				8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	
Colosimo Marilina	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
Favaro Emanuela	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
Fedriga Monica	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
Pacelli Marina	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30				
Penzo Stefano	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
Raccanello Ombretta	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
Sabadin Chiara	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
Sardone Vincenzo Marino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
Talarico Caterina	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	

A2- ASSISTENTI TECNICI

Cognome nome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Sede di servizio
Bullo Massimo	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI
Castello Salvatore	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI
Cracolici Antonina	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Crisafulli Giacomo	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Cupello Annunziato	8,00-14,00	12,30-18,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	ITIS LEVI-IPSIA PONTI (corso serale)
Favaretto Simonetta	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI

Favaro Andrea	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	ITIS LEVI
Lento Silvio	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI
Longo Nicola	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Masiero Aurora	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	ITIS LEVI-IPSIA PONTI
Mion Roberta	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Penesich Michele	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI
Proietti Sandra	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	ITIS LEVI
Scarfò Lorenzo	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI
Stocco Tiziana	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Vigliotti Giuseppe	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30	ITIS LEVI

A3- COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede ITIS LEVI e sede Ponti

L'orario di lavoro Collaboratori scolastici sarà oggetto di apposita comunicazione che verrà resa nota a cura dell'ufficio personale dovendovi apportare delle modifiche nel corso dell'anno scolastico a seconda delle mutevoli esigenze di Istituto.

I moduli saranno i seguenti:

	MODULO DI PERTINENZA 124	Modulo 124: LAB- ANAL ,LAB. STRUMENTI2 1-2,ELABO -DATI,PREP.ANALISI,AULA REAGENTI,AULA BILANCE,BAGNI
	MODULO DI PERTINENZA 119	Modulo 119: LAB. CHIM ORGANICA,LAB. MICROBIOLOGIA,Lab.TEC. CHIM,25-26 aula, BAGNI.
	MODULO DI PERTINENZA 118	AULA 1,2,3,4,5, BAGNI 118 -128 (IN TURNO AL POMERIGGIO) corridoio 118. corridoio bullonato.
	MODULO DI PERTINENZA 118	AULA 6,7,8,9,10, BAGNI 118 -128 (IN TURNO AL POMERIGGIO) corridoio 118. corridoio bullonato.
	MODULO DI PERTINENZA 127	AULA 11,12,13,14,15, BAGNI 118 -128 (IN TURNO AL POMERIGGIO) corridoio 127
	MODULO DI PERTINENZA 127 -128	AULA 16,17,18,19,20 BAGNI 118 -128 (IN TURNO AL POMERIGGIO) corridoio 128 - corridoio bullonato.
	MODULO DI PERTINENZA 128	AULA 21,22,23,24,35 BAGNI 118 -128 (IN TURNO AL POMERIGGIO) corridoio 128 - corridoio bullonato.
	MODULO DI PERTINENZA 122	AULA 30-31- 34- LAB.TECN DIS (CAD),LAB SISTEMI AUT,LAB.TDP2,LAB. IMP.ELETR.,BAGNI
	MODULO DI PERTINENZA 121	AULA 27-28-29-LAB INF 1 -2 BAGNI PULIZIE DAVANTI PORTE SICUREZZA
	MODULO PIANO TERRA -CENTRALINO	LAB CHIM BIENNIO,LAB TENF INF,LAB SISTEMI INF, 33 aula AUDIOVISIVI, Sala Insegnanti, Bagni Alunni, CENTRALINO
	MODULO PIANO TERRA - CENTRALINO	LAB CHIM BIENNIO,LAB TENF INF,LAB SISTEMI INF, 33 aula AUDIOVISIVI, Sala Insegnanti, Bagni Alunni, Aiuto Primo Piano, CENTRALINO
	MODULO PRIMO PIANO	AULA 35 -Biblioteca- Lab. Fisica - in Aiuto pulizia Aule Primo Piano Postazione Ricevimento Genitori
	MODULO PALESTRA	Palestra 1 - 2, Palestrina, Spogliatoio Allunni e Docenti, Infermeria, Deposito Palloni Aula covid Bagni
IL PERSONALE IN TURNO DI APERTURA (7,20)		Apertura edificio, (uffici, laboratori,palestra) svolgendo quei servizi necessari per il corretto avvio dell'attività didattica.(pulire Uffici e Presidenza se necessario). Sorveglianza centralino fino all'arrivo del collega assegnato,successivamente prenderà servizio nel reparto assegnato garantendo comunque sempre la sorveglianza durante l'accesso degli studenti in particolar modo sorvegliando le entrate
CENTRALINO & SUPPORTO CENTRALINO		Centralino, sorveglianza ingresso e uscita alunni, accoglienza del pubblico, Il personale dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Comunicare eventuali sostituzioni ai docenti.Pulizia bagni docenti , pulizia scale, piazzale esterno lato ingresso, sanificazione degli ambienti. UGUALE DOPO RICREAZIONE
IL PERSONALE IN TURNO ANTIMERIDIANO		Controllare i locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule, i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico. Dopo l'entrata degli alunni i CS debbono ripulire gli spazi comuni, quali atri, corridoi, scale e svuotare i contenitori dei rifiuti. Ripristino materiale di consumo nei bagni (carta, sapone etc.) E' opportuno inoltre provvedere alla sistemazione delle aule nel corso della stessa mattinata non appena le stesse siano libere. Nel caso di nuove esigenze di servizio,durante l'a.s. . gli orari del personale potranno subire modifiche.
IL PERSONALE IN TURNO POMERIDIANO 11,00 - 17,00		Oltre MODULO DI PERTINENZA,Uffici, DSGA, Personale, Tecnico - Presidenza e Vicepresidenza, Atrio Piano Terra e Primo Piano , Bagni Docenti piano terra e cureranno la pulizia dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività pomeridiane: aule, corridoi e bagni senza distinzione di reparto.
PULIZIA SPAZI ESTERNI		Il personale di turno pomeridiano dopo ricreazione provvederanno ad eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale

La Casa dell'Energia verrà pulita e sanificata da un collaboratore scolastico in base alle necessità di Istituto.

Sede IPSIA PONTI

Per quanto attiene alla sede Ponti, i C.S. ivi assegnati si atterrano all'orario di lavoro che sarà oggetto di apposita comunicazione che verrà resa nota a cura dell'ufficio personale.

I moduli saranno i seguenti:

Nome cognome	Riferimento luogo di servizio sorveglianza -pulizia-reperibilità
SIMIONATO MARISTELLA + CETERA AGNIESZKA	Piano terra – Centralino - Sala stampa
MORO GIORGIO + RAGO LUIGI	Primo Piano
RAGAZZO MARIA + RAGO LUIGI	Secondo piano
VILLANO ANTONIO	Piano terra corso serale

Il signor Rago Luigi svolgerà le proprie mansioni in aiuto ai piani 1 - 2 e palestra.

La chiusura al sabato sarà a rotazione

Il Personale che svolge il servizio al piano terra sarà chiamato a vigilare anche sugli studenti presenti negli spazi dove svolgeranno le ore di studio individuale.

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., il personale in servizio protrarrà la permanenza in servizio fino al termine delle attività.

La turnazione sarà effettuata da tutto il personale ATA fino a che le esigenze di apertura dell'Istituto nell'orario di servizio la rendano necessaria.

L'apertura della palestra verrà effettuata dal personale addetto all'apertura della scuola.

Gli studenti potranno accedere ai laboratori e alle palestre solo se accompagnati dai docenti altrimenti dovranno attendere nelle loro classi sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Il cancello carrabile con sbarra verrà aperto e chiuso sempre dal personale dell'IIS Levi-Ponti.

Il cancello pedonale sarà aperto e chiuso dal personale dell'IIS 8 Marzo-Lorenz.

Il servizio esterno verrà svolto da personale espressamente incaricato nella giornata di mercoledì e/o in altra giornata al bisogno.

La cassetta della posta esterna all'IIS Levi-Ponti dovrà essere controllata quotidianamente dal personale in servizio al centralino.

Relativamente alla pulizia dell'auditorium ogni scuola provvederà alla pulizia dello stesso quando utilizzato dalla stessa. In caso di utilizzo congiunto la pulizia avverrà con l'ausilio di unità di personale di ogni istituto.

Per la vigilanza esterna in ingresso provvederanno i due collaboratori che si occuperanno dell'apertura dell'edificio.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMM.VI E GENERALI - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

Da corso alle delibere del Consiglio d'Istituto;

Firma congiuntamente al DS tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'Istituzione;

È segretario della Giunta Esecutiva;

È consegnatario dei beni mobili;

Collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale;

Firma mandati e reversali;

Cura le variazioni di bilancio;
 Collabora alla redazione del Conto Consuntivo;
 Predisporre le schede B del Programma Annuale;
 Gestisce il fondo delle minute spese.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

B- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-

La consistenza organica del personale Assistente Amministrativo è di n. 9 unità per n. 36 h/sett. ciascuno + n. 2 unità per n. 18 h/sett. ciascuno

Con il presente piano si definisce l'organizzazione della segreteria al personale assistente amministrativo a cui viene assegnata l'Area di appartenenza e i compiti di propria competenza. Lo stesso svolgerà le mansioni previste con autonomia operativa e responsabilità diretta. Si precisa inoltre che gli assistenti amministrativi devono considerare presupposto alla stessa appartenenza al profilo la capacità di svolgimento delle competenze loro attribuite dal CCNL. La suddivisione delle funzioni sotto descritte non deve essere intesa in modo rigido ed unilaterale ma bensì come uno strumento per orientarsi nell'esercizio ordinario e quotidiano dei propri compiti con una visione globale e unitaria degli Uffici in modo che tutti siano in grado di assicurare continuità al servizio in caso di assenza del titolare. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in aree e sezioni come di seguito specificato

**AREA DIDATTICA e AA.GG. – Responsabile d'Area Ass.Amm.va - Sabadin Chiara-
 Collaboratori: Talarico Caterina – Colosimo Marilina – Sardone Vincenzo Marino**

SEZIONE DIDATTICA	GESTIONE STUDENTI	SEZIONE AFFARI GENERALI	GESTIONE PROTOCOLLO
Iscrizioni degli studenti su programma ClasseViva, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, pratiche esonero Educazione Fisica ed esonero IRC. Denuncia infortuni e tenuta del relativo registro –rapporti con INAIL e compagnia assicurazione Pluriass. Rapporti con AROF, ARIS, SIDI per le procedure di competenza. Verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi. Tenuta dei fascicoli personali degli	TALARICO – COLOSIMO – SARDONE	Gestione del protocollo con software informatico e riservato; infortuni; mini stage; orientamento in uscita ed in entrata; archiviazione atti e conservazione degli stessi nell'archivio con responsabilità diretta sull'entrata e l'uscita di tutti i documenti ivi contenuti; invio elenchi e pieghi Ente Poste; scarico	SABADIN

<p>studenti con archiviazione, scarto e ricerche di archivio relativa.</p> <p>Tenuta e conservazione dei registri: ClasseViva, dei verbali dei Consigli di Classe; dei voti, degli esami di Stato, degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi. Compilazione diplomi di maturità con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti. Inserimento in ClasseViva delle tasse scolastiche Compilazione e rilascio dei qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati. Documentazione didattica; predisposizione curriculum vitae degli alunni; verbali di lavoro; avvisi agli alunni.</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo.</p> <p>Preparazione materiale per scrutini. Esami di Stato (compresi privatisti), Esami di idoneità, Esami integrativi. Statistiche e monitoraggi relativi agli studenti.</p> <p>Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni.</p> <p>Procedura informatizzata relativa alla gestione degli scrutini di I° quadrimestre, scrutinio finale, scrutinio differito e esami di stato. Inserimento e controllo dei voti. Stampa dei tabelloni e dei registri, stampa delle pagelle. Servizio di sportello. Orario ricevimento dei genitori. Generazione password studenti/genitori. Supporto passaggi formazione-istruzione. Supporto passerelle. Statistiche richieste da Regioni, Comuni, UST, Città Metropolitana, Diocesi, ecc. Borse di studio (raccolta domande, controllo e invio a Regione Veneto. Raccolta e archiviazione PFI.</p>		<p>della posta da Intranet M.I.U.R., Internet e posta elettronica e PEC; Share Point; organico in SIDI; riordino archivio; inserimento circolari nel registro elettronico; controllo, invio all'amministratore di sistema per la pubblicazione all'albo online; gestione OO.CC.; Gestione fascicoli riservati alunni (BES, H, ecc.) e sanzioni disciplinari; istruzione parentale, domiciliare e studente atleta. Farmaci a scuola, verbali dipartimenti, verbali commissioni. Documentazione didattica; verbali di lavoro. PCTO, comodato d'uso. Supporto: figure obiettivo, sostegno, COVID.</p>	
<p>SEZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</p>		<p>Elezioni OO.CC. Convocazione OO.CC. Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; atti di nomina, surroga componenti OO.CC., convocazioni RSU, assemblee sindacali servizio di sportello.</p>	<p>SABADIN</p>

<p>Visite e Viaggi d' Istruzione: delibera del Consiglio di classe, elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; richiesta delle offerte alle agenzie di viaggio con la predisposizione dei piani comparativi e successivo inoltro della conferma d'ordine. Predisposizione incarichi di missione</p>	<p>BONATO - SARDONE</p>		
---	--	--	--

AREA PERSONALE - Responsabile d'Area Ass.Amm.va Fedriga Monica
Collaboratori: Penzo Stefano - Raccanello Ombretta – Bovo Silvia – Pacelli Marina

SEZIONE DOCENTI		
<p>Gestione nuova funzione SIDI con operatività nella predisposizione degli atti nell'amministrazione dei rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa nuove modalità di inserimento delle variazioni dello stato giuridico e liquidazione stipendi del personale supplente breve e saltuario e docenti di religione cattolica-</p> <p>Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente e ATA; inserimento dati riguardanti il personale con la procedura SIDI (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.); Aggiornamento stato personale e registro matricola; Registro delle assenze del personale docente e ATA ,visite medico-fiscali; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente e ATA; Procedura di comunicazione delle assenze ai sensi dell'art. 71, primo comma, del decreto n. 112/08 convertito in legge n. 133/08 (c.d. Legge Brunetta). Predisposizione della documentazione e inoltro agli uffici competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFR, Espero Legge 104;predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; rapporti con gli uffici territoriali del MEF per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA ; richiesta e trasmissione dati del personale docente e ATA; convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato; statistiche relative al personale; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; Compilazione graduatorie e aggiornamento delle stesse (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi INVALSI, ARIS, comunicazioni COVENETO . Collaborazione con il docente-vicario nell'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti. Contabilizzazione delle ore eccedenti a pagamento con trasmissione alla segreteria amministrativa dei relativi elenchi</p>	<p>BOVO - PENZO - FEDRIGA - PACELLI</p>	
SEZIONE ATA		

Gestione del personale ATA e tutti gli adempimenti connessi a detta gestione. Rilevazione presenze con software orario: tabulazione orari segnalazione monte orario straordinario e permessi brevi predisposizione delle stampe delle timbrature mensili da consegnare ai dipendenti.	RACANEL LO BOVO PACELLI
---	----------------------------------

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Collaboratori: Favaro Emanuela

SEZIONE CONTABILE	GESTIONE PERSONALE	SEZIONE PROGETTI	GESTIONE PROGETTI
<p>Incarichi al personale interno sia docente che ATA, a quello estraneo alla pubblica amministrazione, raccolta dati (CV scheda dichiarazioni) per stipula contratti d'opera- Liquidazione compensi accessori PA con versamenti tramite F24EP delle ritenute previdenziali, assistenziali e erariali. Gestione INPS, dichiarazione IRAP, dichiarazione 770, Uniemens, rilascio modelli di Certificazione Unica- Liquidazione FIS ed Esami di Stato. Invio dati per conguaglio con procedura cd "Accessori fuori sistema" per il personale interno- Consegna al personale dei cedolini dei compensi. Tenuta del Registro contratti d'opera, del registro accantonamento ritenute e del registro IVA. Anagrafe delle prestazioni. Rimborso spese di missione- Procedura di gestione delle fatture elettroniche, controllo DURC, tracciabilità finanziaria, verifica posizione debitoria. Liquidazione spese a mezzo impegni e mandati. Reversali d'incasso, invio flussi finanziari. Procedura Split Payment, versamenti IVA e</p>	<p>DSGA- FAVARO EMANUELA</p>	<p>Consegna e raccolta schede di progetto POF1 sia PA che FIS monitoraggi catalogazione e predisposizione elenco definitivo. Raccolta registri presenze delle attività previste nei progetti e quelle relative alla realizzazione dei corsi di recupero. Predisposizione fascicoli personali del personale estraneo alla PA. Incarichi al personale docente e ATA.</p>	<p>FAVARO EMANUELA</p>

caricamento fatture in PCC. Registro delle fatture. Aggiornamento AVCP e predisposizione indicatore tempi di pagamento. Rendicontazione dei finanziamenti pubblici e/o privati.			
---	--	--	--

**AREA ACQUISTI-MAGAZZINO-PATRIMONIO – Responsabile d’Area Ass. Amm.va
 Bonato Laura Brigida – Collaboratore: Sardone Vincenzo Marino**

SEZIONE ACQUISTI	
Collabora con l’ITP assegnato all’U.T. Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare) Richiesta DURC, CIG, Corrispondenza e rapporti con i fornitori ed Enti locali per le attività connesse con la mansione.	BONATO-SARDONE
SEZIONE MAGAZZINO	
Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico, buono di ordinazione; buono di prelevamento e restituzione.	
SEZIONE PATRIMONIO	
Coaudiuva l’AA addetto all’Ufficio Tecnico; gestione scritture contabili inventariali obbligatorie (carichi, scarichi, ammortamento annuale inventari di reparto all’inizio e fine dell’anno scolastico); segnalazione al DSGA e al DS di eventuali furti o danneggiamenti del materiale inventariato; verbali di collaudo. Gestione del materiale di facile consumo.	BONATO

L’assegnazione dei compiti, suindicati, è stata disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nella predisposizione degli atti tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.lvo 196/2003 in particolare:

1. tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti (L. 291/90);
2. tutti i documenti devono essere archiviati sia con il sistema tradizionale sia con quello informatico, in modo accessibile ai colleghi;
3. conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
4. accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell’armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
5. non consentire l’accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
6. conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

7. consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
8. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
9. provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
10. 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;
11. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
12. segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì:

13. informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
14. chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
15. accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
16. vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici a personale non autorizzato;
17. gli Assistenti amministrativi, sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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

18. non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale;
19. non lasciare supporti hardware, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
20. conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
21. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
22. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
23. scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale;
 - composta da otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero;
 - 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;
 - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
24. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
25. 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;
26. comunicare tempestivamente al titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
27. non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
28. non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
29. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus;
30. è tassativamente vietato l'uso di attrezzature informatiche compreso l'accesso alla rete internet e di ogni altro bene della scuola se non per esigenze di servizio.
31. il DURC deve essere richiesto on-line di regola prima della determina di affidamento del servizio oggetto di gara, o al più contestualmente all'emissione del buono d'ordine;

32. il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine e nel mandato di pagamento;

33. tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari secondo le norme di cui al nuovo Regolamento europeo (GDPR) n. 2016/679 e d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

B2-ASSISTENTI TECNICI

Per l'a.s. 2022/23 l'organico di diritto del personale Assistente Tecnico conta n. 16 unità di personale.

AREA	n. unità
AR01	3
AR02	9
AR08	1
ARR3	3

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali suddivise nel modo seguente:

Assistenza didattica	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per il tempo strettamente necessario alla preparazione del materiale per l'esercitazione.
Manutenzione	Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui sono addetti. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

assicurando quanto indicato nel relativo profilo professionale nella tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 e devono quindi 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 il 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 di facile consumo di cui sono direttamente responsabili nella gestione di carico/scarico;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da

- parte degli allievi;
- provvedono alla custodia del materiale di facile consumo prelevato dal magazzino;
 - collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, 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 seguendo anche le indicazioni dell'ITP responsabile del laboratorio;
 - durante la permanenza nei laboratori indosserà il camice e sarà provvisto di idonee calzature. È proibito stazionare nei laboratori con calzari aperti (sandali, ciabatte ecc.);
 - dovranno accertarsi che al termine delle attività tutti i computer attrezzature informatiche ed elettroniche comunque denominate, in particolare quelli presenti nelle aule, siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi: supporti hardware, cartelle o altri materiali.
 - durante attività specifiche dovrà utilizzare i DPI in dotazione;
 - è vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.

B3-COLLABORATORI SCOLASTICI

La consistenza organica del personale Collaboratore scolastico per l'a.s. 2022/23 è attualmente composta da un organico totale di 20 unità così suddivise.

- o 17 unità in full-time
- o 01 unità in part time a 30 ore
- o 01 unità in part time a 24 ore
- o 01 unità in part time a 18 ore

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 e igienizzazione 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;
- > durante l'orario scolastico il CS dovrà, inoltre provvedere alla pulizia delle aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- > pulizia dei giardini 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 della Dirigenza;

- > chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- > accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- > svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- > segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- > segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- > portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- > effettuare le pulizie generali e profonde 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, ecc.), 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 ecc.;
- > in caso di assenza del docente in aula all'inizio della lezione per qualsiasi motivo il Collaboratore Scolastico deve avvisare tempestivamente gli uffici di segreteria o vicepresidenza per la sostituzione e vigilare gli studenti in aula in attesa del supplente;
- > se il Collaboratore Scolastico ha la necessità di allontanarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivo, deve avvisare tempestivamente l'Ufficio personale (Int. 114) e prima di allontanarsi attendere l'autorizzazione e il sostituto;
- > nel caso di studenti che si allontanano dall'aula per recarsi ai servizi accertarsi che si dirigano effettivamente agli stessi e che il rientro in aula avvenga in tempi congrui;
- > nessun studente è autorizzato ad aggirarsi per i corridoi della scuola durante le ore di lezione; nel caso in cui i Collaboratori scolastici dovessero intercettare studenti nei corridoi devono assicurarsi dei motivi del loro spostamento e in caso avvisare la vicepresidenza.

Con la Legge di Stabilità 2015 è stato introdotto il divieto conferire supplenze ai collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza, divieto previsto dall'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire comunque, la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

È infine da rilevare inoltre che da alcuni anni gli spazi esterni sono stati invasi da numerose colonie di colombi che hanno causato problemi igienici, reiteratamente segnalati da questo Istituto alla Città Metropolitana di Venezia, proprietaria dell'immobile. Parte del problema è stato risolto apponendo una rete che ha permesso di ridurre la predetta criticità. Tuttavia il problema non può certo ritenersi risolto, poiché in alcune aree esterne è necessario continuare con la pulizia del prodotto organico che continua ad accumularsi. Per tale motivo tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a cooperare e a collaborare reciprocamente per il mantenimento del decoro esterno e quindi per il miglioramento del servizio offerto all'utenza.

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 alla dirigenza, 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 allievi.

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. Allo stesso modo opereranno anche assicurando la copertura del servizio pomeridiano in caso di assenza improvvisa del collega. 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.

L'accesso di persone estranee è regolato come segue. Il personale Collaboratore Scolastico addetto, anche temporaneamente, al servizio guardiania-centralino deve provvedere a classificare eventuali ospiti secondo la seguente casistica:

- A. Personale esterno che entri occasionalmente nell'Istituto, ad esempio per adempimenti di segreteria, per un colloquio con un docente, ecc. (prevalentemente genitori o parenti degli studenti frequentanti). Questa tipologia di personale potrà accedere agli edifici senza particolari procedure se non quella del riconoscimento.
- B. Personale esterno che entri nell'Istituto e che, per vario titolo, si soffermi al suo interno per più tempo; ad esempio operai per la manutenzione di apparecchiature o incaricati dalla Città Metropolitana di Venezia per la manutenzione dello stabile, frequentanti di corsi organizzati nell'Istituto, docenti o esperti esterni che partecipino a progetti dell'Istituto.

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. Si confermano le disposizioni vigenti. 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 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, degli ingressi e inserire l'allarme. Nel caso l'attività didattica e amministrativa sia concentrata in una sola "zona" dell'Istituto, nelle altre "zone" va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione. Il personale collaboratore scolastico, che non ha compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme, dovrà richiedere delucidazioni entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano di lavoro.

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

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali ai sensi del nuovo GDPR.

I collaboratori scolastici dovranno accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- > Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- > Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

I collaboratori scolastici incaricati all'utilizzo del fotocopiatore per scopi didattici e amministrativi dovranno:

- > Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- > Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano 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.

Inoltre, i collaboratori scolastici dovranno:

- > 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 degli uffici o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- > Segnalare tempestivamente 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 spazi;
- > Svolgere le proprie mansioni senza attendere ad attività che distolgano l'attenzione dal lavoro come ad esempio: a) usare il cellulare; b) letture di ogni genere; c) consumare cibi o bevande;
- > al fine di realizzare il miglior servizio possibile all'utenza i C.S. dovranno cooperare tra di loro, anche in ausilio dei propri colleghi, secondo le indicazioni del DSGA o del coordinatore incaricato.

C- PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI EX ART 47, 50 E 88 CCNL

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 29/11/2007 (DECORRENZA 1/9/2018)

L' art. 47 del CCNL 29/11/2007 contempla tra le attività del personale ATA gli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività. Può accedere ai compensi solo il personale che non ha conseguito la 1^ posizione economica o che l'ha conseguita ma a cui non è stato ancora attribuito il relativo beneficio economico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI EX ART. 50 CCNL 29/11/2007 (DECORRENZA 1/9/2019)

I beneficiari della 1^ posizione economica, per effetto del comma 3 dell'art. 50 CCNL 2007, sono esclusi dagli incarichi specifici previsti dall'art. 47 dello stesso contratto ed in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- ❖ per l'AREA A (compenso annuo di € 600,00) l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e gestione cassette di primo soccorso;

pertanto tutti i collaboratori scolastici, di seguito elencati, beneficiari della 1^ posizione economica sono di fatto incaricati allo svolgimento delle suddette mansioni:

1	GOBBO	MARINA
---	-------	--------

2	PESCE	PATRIZIA
3	RAGAZZO	MARIA TERESA
4	SIMIONATO	MARISTELLA

- ❖ per l'AREA B 1^ posizione economica (compenso annuo di € 1.200,00) sono previsti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. Per il personale sotto indicato titolare della 1^ posizione economica si propongono i seguenti incarichi:

Cognome Nome	Denominazione incarico	Descrizione incarico
Bonato Laura Brigida	Responsabile Archivio ITIS Levi e IPSIA Ponti	E' responsabile della gestione dell'archivio deposito e storico dell'ITIS Levi dispone annualmente la conservazione dei documenti relativi ad attività concluse e, previa operazione di scarto la conservazione degli atti come disposto dalle linee guida per gli archivi delle IISS redatto dal Ministero per i Beni e le attività culturali
Sabadin Chiara	Coordinatore AREA Didattica	È coordinatrice dell'AREA Didattica relativamente agli adempimenti e scadenze amministrative connessi allo svolgimento delle attività didattiche e di insegnamento. Delega denunce infortuni INAIL
Cracolici Antonina	Collaborazione U.T e gestione magazzino materiale elettronico	Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dell'inventario. Predisposizione atti (sentiti i docenti responsabili dei laboratori) per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori. Gestione del materiale di elettronica di facile consumo.
Masiero Aurora	Gestione rifiuti pericolosi IPSIA Ponti.	Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Compilazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), istituito con la Legge n. 70/1994.
Bullo Massimo	Gestione e supporto informatico Aule/Laboratori	Coadiuvava l'A.T. Favaretto Simonetta nel supporto tecnico e assistenza ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico. È responsabile della strumentazione dell'aula audiovisivi dell'IPSIA Ponti. E' responsabile del materiale di facile consumo dei laboratori assegnati
Stocco Tiziana	Gestione rifiuti pericolosi ITIS Levi	Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito Compilazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), istituito con la Legge n. 70/1994.

Per l'AREA B 2^ posizione economica (compenso annuo di € 1.800,00) è previsto siano impegnati nello svolgimento di attività lavorativa complessa caratterizzata da autonomia operativa compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Per il personale sotto indicato titolare della 2^ posizione economica si propongono i seguenti incarichi:

Lento Silvio	Gestione del server e supporto informatico alla segreteria, ufficio tecnico e Dirigente sede IPSIA Ponti	Coadiuvava l'Ufficio Tecnico con compiti specifici: cura la gestione della rete di Istituto. Con l'A.T. Favaretto Simonetta esegue l'installazione, gli aggiornamenti dei software e la manutenzione dell'hardware della sede G. Ponti, compresi quelli della biblioteca e i netbook.
Favaro Andrea	Gestione del server e supporto informatico alla segreteria, ufficio tecnico e Dirigente ITIS Levi	Coadiuvava l'Ufficio Tecnico con compiti specifici: fornisce supporto tecnico per la gestione del registro elettronico nelle classi dell'ITIS

		P. Levi, in particolare l'installazione degli aggiornamenti del software e la manutenzione dell'hardware.
Favaro Emanuela	Gestione convenzioni	Coadiuvava il Dirigente Scolastico nell'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF in particolare cura la stesura delle bozze delle convenzioni e degli accordi in rete che il Dirigente sottoscrive per le finalità suddette con Enti pubblici, privati e aziende.
Fedriga Monica	Gestione procedura Passweb	Coadiuvava il Direttore dei SGA nella gestione della piattaforma INPS/INPDAP per la definizione delle pratiche di pensionamento e quelle relative al trattamento di fine servizio/rapporto (TFS-TFR)
Mion Roberta	Coordinatore area AR23	È coordinatrice dell'area A023. Svolge attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti, predisposizione atti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori. Collabora con l'A.T. Stocco Tiziana nella gestione dei rifiuti pericolosi. È responsabile del materiale di facile consumo dei laboratori chimici.
Favaretto Simonetta	Rete didattica IPSIA G. Ponti	Coadiuvava l'Ufficio Tecnico con compiti specifici: fornisce supporto tecnico per la gestione del registro elettronico nelle classi dell'IPSIA PONTI, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software e la manutenzione dell'hardware.
Crisafulli Giacomo	Coordinatore area AR02	È coordinatore dell'area AR02. Svolge attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti, predisposizione atti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori. Coadiuvava l'A.T. Favaro Andrea nel supporto tecnico e assistenza ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico. È responsabile del materiale di facile consumo dei laboratori assegnati.

ATTRIBUZIONE INCARICHI Ex art. 88 C.2 CCNL 2007 (decorrenza 1/9/2019)

Inoltre ai sensi dell'art.88 c. 2 del CCNL 29/11/2007 sarà necessario assegnare degli incarichi relativamente all'espletamento di attività da concordare in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto. Di seguito si propongono, suddivisi per profilo, i seguenti incarichi per i quali è stata richiesta esplicita disponibilità al personale:

COLLABORATORI SCOLASTICI	ASSISTENTI TECNICI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SERVIZIO FRONT-OFFICE – CENTRALINO		SUPPORTO AMM.VO PROGETTO PCTO
GESTIONE FOTOCOPIATORE (SUPPORTO UTENZA)	UTILIZZO LABORATORI IN ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI	SUPPORTO AMM.VO PROGETTI PON
SORVEGLIANZA STUDENTI CON SANZIONI	GESTIONE SOFTWARE SORVEGLIANZA TELECAMERE ESTERNE	SUPPORTO AMM.VO PROGETTI EUROPEI
SUPPORTO SEGRETERIE	SUPPORTO TECNICO PROGETTI PON	SUPPORTO AMM.VO PROGETTO CASA DELL'ENERGIA
SERVIZIO ESTERNO	SUB-CONSEGATARI	SUPPORTO AMM.VO ALTRI PROGETTI PTOF
LAVAGGIO CASACCHE E TENDE (SMONTAGGIO E RIMONTAGGIO)		GESTIONE GEOPORTAL (RICHIESTE INTERVENTO ASSISTENZA)
DISPONIBILITÀ SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI		ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON STAFF DS
COORDINAMENTO CS		SERVIZIO ESTERNO
ATTIVITÀ GESTIONE MATERIALE IGIENICO SANITARIO		COLLABORAZIONE CON IL DSGA PER PRATICHE DI RICOSTRUZIONE DI CARRIERA
ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE		RESPONSABILE D'AREA

D- NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA E PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario

prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate in accordo all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 6 (sei) ore lavorative continuative per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 (nove) ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7.12 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

Orario flessibile - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e/o l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 151/2001 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

Orario Plurisettimanale - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione - Quando l'organizzazione, tramite orario ordinario, non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno; per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a 1 (una) ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio, e previe disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Eventuali residui inferiori alle sei ore lavorative, dovranno essere fruiti entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Cambio turno

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; **ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.**
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30-8.00 alle ore 13.30-14.00 salvo esigenze di Istituto.
- In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera dal Consiglio d'Istituto, che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di ferie o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio.
- Eventuali ore non prestate saranno recuperate, con rientri pomeridiani non inferiori alle 3 (tre) ore da effettuarsi entro il mese successivo.
- Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ferie

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il **giorno 30 del mese di aprile 2023**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di giugno (dal 15 in poi), luglio ed agosto. Le ferie dovranno essere esaurite entro la fine dell'anno scolastico. Ove non esaurite per esclusivi motivi di servizio, si potranno fruire anche nel corso del successivo anno scolastico entro il 30 aprile. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il **31 maggio 2022**, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie saranno concesse fatte salve le esigenze di servizio.

Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006-09)

- I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso in base alle esigenze dell'amministrazione. Nei casi in cui per motivo imputabili al dipendente non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega.
- In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse, devono essere comunicate secondo Legge.

Sostituzione colleghi assenti.

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del D.S., in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.
- I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto e tra plessi.
- La sostituzione del personale assente potrebbe costituire attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007:

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

Assistenti Tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili.

Collaboratori Scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio o in mancanza con altro personale a rotazione. Lo spostamento in un reparto diverso in caso di assenza (ad eccezione di ferie e recuperi).

Chiusura giorni prefestivi.

In relazione al calendario scolastico 2022/23 il C.D.I. con delibera del 29/09/2022 ha disposto le seguenti chiusure pre-festive: 31/10/2022; 24/12/2022; 31/12/2022; 07/01/2023. Sarà possibile pertanto alternativamente scegliere le ferie o recuperare con lavoro straordinario le predette giornate; in quest'ultimo caso il recupero dovrà essere concordato secondo un piano di lavoro individuale.

Per quanto concerne lo straordinario si ricorda che l'art. 51 comma 4 del CCNL 2007 prevede che, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Pertanto, **il lavoro straordinario del personale ATA è consentito e può essere effettuato solo se autorizzato dal DS su proposta del DSGA e che, in quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite o recuperate.**

Infine non è concesso anticipare o posticipare l'orario di lavoro, permanendo nei locali dell'Istituto, se non preventivamente autorizzato.

E- INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, si propongono le seguenti attività di formazione destinate a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica. Il piano dovrebbe riguardare in particolare le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del Nuovo Regolamento Europeo GDPR e d.lgs. 101/2018;

- primo soccorso;
- attività congiunte da concordare con gli altri Istituti di ambito.

Tali iniziative saranno oggetto di regolamentazione in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Piano delle Attività per l'a.s. 2022/23 è suscettibile di modifiche ed integrazioni a seguito di sopravvenute esigenze di servizio.

Si trasmette il presente Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

Si rimane in attesa di riscontro per la eventuale emissione dell'atto formale di adozione da parte della S.V.

Il Direttore SGA
Calogero Gabriele avv. Grillo