

# *PROPOSTA di PIANO delle ATTIVITA'*

*anno scolastico 2018/2019*

*a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Anna Arena*

*03/10/2018*



**\*AOO: ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE**

**CODICE TIPOLOGIA: PA**

**CODICE CATEGORIA: L 33**

**DENOMINAZIONE: ISTITUTO COMPENSIVO "MARCO DA MELO"**

## Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

### sulla base dei seguenti presupposti normativi:

- l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007
- l'art. 21 Legge 59/97
- l'art. 14 DPR 275/99
- l'art. 25 D.Lgs 165/01
- Legge 107/2015

### tenuto conto:

- delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- dell'organico del personale ATA per l'a.s. 2018/2019;
- dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- di quanto emerso nelle riunioni con il personale ATA (C.S.) del 5 settembre 2018 e con il personale di segreteria, presente il Dirigente Scolastico il 10/10/2018 ;
- del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ad oggi in vigore;
- che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale,

## P R O P O N E

per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale amministrativo tecnico ausiliario, suddiviso nei seguenti **contenuti principali**:

- *L'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente*: l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; deve ottimizzare l'impiego delle risorse umane e migliorare la qualità delle prestazioni; deve ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e migliorare i rapporti funzionali con gli altri uffici e le altre amministrazioni.
- *La regolamentazione di eventuali ore aggiuntive, ritardi e permessi* del piano di recupero in seguito alle giornate di chiusura prefestive, delle ferie e festività soppresse.
- *La definizione e l'individuazione delle posizioni organizzative*, ovvero delle funzioni e mansioni del personale, nonché l'assegnazione del personale ai vari plessi scolastici. Per far questo il DSGA ha tenuto conto, oltre che degli obiettivi e delle finalità che l'istituto scolastico intende raggiungere, anche delle caratteristiche individuali e professionali possedute dal personale, di particolari riservate esigenze personali, per quanto possibile.
- *Posizioni economiche e incarichi specifici*.
- *Piano di formazione del personale ATA*.

## PREMESSA

Il Piano è predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti illustrati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Si sottolinea che il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, assolve alle funzioni:

- amministrative
- contabili,
- gestionali,
- strumentali,
- operative,
- di accoglienza,
- di sorveglianza,

connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

Si richiama la Circolare relativa alla notifica sul Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che segnala come la violazione dei doveri previsti dal Codice integra "comportamenti contrari ai doveri d'ufficio" e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare. In proposito è opportuno leggere con attenzione anche le norme disciplinari contenute nel CCNL.

Il personale A.T.A. deve conoscere la Normativa sulla Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme a tale Normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Tutto il personale ATA deve partecipare alle prove di evacuazione che si svolgono nelle scuole, compreso il personale di segreteria che opera nella sede centrale.

In modo particolare si chiede che tutti i collaboratori scolastici conoscano le fondamentali regole sulla movimentazione dei carichi, sulla corretta postura e sulle sostanze utilizzate per le pulizie.

Tutto il personale in servizio deve indossare il badge di riconoscimento.

Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza con i vari soggetti.

### **Rapporti con il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e, per mantenere corretta la relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono

essere ovviamente consoni.

### **Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. Così come nella relazione con il DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.

### **Rapporti con il DSGA**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA: predispone, supervisiona e gestisce il funzionamento di tutti i servizi di segreteria , organizza il lavoro del personale non docente (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici).

E' la figura di riferimento per detto personale. Anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare tutte le disposizioni impartite.

### **Rapporti con i docenti**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco.

Il personale ATA è di supporto all'attività didattica e deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi, nel rispetto delle reciproche attività.

### **Rapporti con i colleghi**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, per potenziare lo spirito di appartenenza all' Istituzione. Diligenza , spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno deve far propri in quanto dipendente della Pubblica Amministrazione.

### **Rapporti con studenti, genitori, collaboratori ed Enti esterni**

Le relazioni con tutte le suddette figure devono essere improntate a cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è la categoria di personale con cui tutti si incontrano e confrontano, prima di conoscere le altre figure professionali presenti nella scuola, pertanto rappresentano l'intera scuola e ne sono l'immagine; il personale ATA nel suo ruolo di supporto all'attività didattica è depositario del buon rapporto con il pubblico e con il territorio, perciò deve dare il proprio fattivo contributo affinché l'immagine esterna dell'attività didattica possa essere presentata nel migliore dei modi e non venga offuscata in alcun modo da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i **rappresentanti del Consiglio di Istituto**.

## ORGANICO DEL PERSONALE PER L' ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Per l'anno scolastico 2017/2018 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

n.1	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	In organico di diritto. In assegnazione con contratto t.d.
n. 4	Assistenti amministrativi	Di cui 3 in organico di diritto – 1 dei quali in orario part time - e 1 in deroga
n.17	Collaboratori scolastici	Di cui 13 in organico di diritto, 4 in organico di fatto
n. 1	Docente fuori ruolo permanente	In assegnazione da altro I.C.
n. 1	Docente fuori ruolo permanente	In organico di diritto

In dettaglio:

n.	Dipendente	status	qualifica
1	Arena Anna	O.D. - C.T.D.	D.S.G.A.
<b>Assistenti amministrativi</b>			
1	Soccal Claudia	O.D. - C.T.I. (24h)	Ass.Amministrativo
2	Franzese Giuseppina	O.D. - C.T.D.	Ass.Amministrativo
3	Cibien Cristina	O.D. - C.T.D.	Ass.Amministrativo
4	Varalla Teresa	O.F. - C.T.D.	Ass. Amministrativo
5	Cacciuottolo Giuseppina	O.D -C.T.D. (12 h)	Ass. Amministrativo
<b>Docenti fuori ruolo</b>			
1	Deola Flora	ASSEGNAZIONE C.T.I.	Docente fuori ruolo permanente
2	Colle Maria Cristina	O.D. – C.T.I.	Docente fuori ruolo permanente
<b>Collaboratori scolastici</b>			
1	Borlon Stefania	O.D. - C.T.	Coll. scolastico
2	Buca Vincenzina	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
3	Comel Elena	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
4	D'Avanzo Filomena	O.F. - C.T.D	Coll. scolastico
5	Da Canal Maida	Titolarità prov.le C.T.I	Coll. scolastico
6	Dal Pont Ornella	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
7	Dalle Sasse Luana	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
8	De Barba Cristina	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
9	Figurino Ivan	O.F. - C.T.D	Coll. scolastico
10	Melucci Luisa	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
11	Mosca Teresa	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
12	Pellizzari Adriana	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
13	Prikhodo Inna	Titolarità prov.le	Coll. scolastico

		C.T.I.	
14	Salerno Mariella	O.F. - C.T.D.	Coll. scolastico
15	Susana Paola	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
16	Tremea Giulietta	O.D. - C.T.I.	Coll. scolastico
17	Zanninello Giorgio	O.F. - C.T.D.	Coll. scolastico

## **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.,
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali,

in ragione di 36 ore settimanali che dovranno essere rese da tutto il personale. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 6 ore continuative per 6 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale, ecc., calendarizzati ed eventualmente comunicati anche in corso d'anno.

L'orario di lavoro del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (36 ore), tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato sulla flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente.

## **ORARIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA**

L'orario di servizio è su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato.

Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di altre mansioni o situazioni scoperte. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA. Il monte orario settimanale è accertato mediante gli orari di entrata e di uscita apposti con firma sul quaderno delle presenze.

		VARALLA TERESA		SOCCAL CLAUDIA		CIBIEN CRISTINA		FRANZESE GIUSEPPINA		CACCIUOTTOLO GIUSEPPINA	
Lunedì	Mattino	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:45	13:45		
	Pomeriggio			14:30	17:30						
Martedì	Mattino	07:30	13:30	07:30	12:30	07:30	13:30	07:45	13:45		
	Pomeriggio										
Mercoledì	Mattino	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:45	13:45		
	Pomeriggio										
Giovedì	Mattino	07:30	13:30	07:30	12:30	07:30	13:30	07:45	13:45		
	Pomeriggio					14:00	17:00				
Venerdì	Mattino	07:30	13:30			07:30	13:30	07:45	13:45	07:30	13:30
	Pomeriggio										
Sabato	Mattino	07:30	13:30			07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
						X turnazione/recupero		POSTA			

## ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

□ *dal lunedì al sabato: dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10.50 alle ore 13.15*

□ *lunedì e giovedì pomeriggio: dalle ore 15.00 alle ore 16.30*

Per permettere al personale di segreteria una proficua attività lavorativa si stabilisce inoltre il seguente orario di ricevimento telefonico – fatte salve le comunicazioni per situazioni di emergenza:

□ *mattino: dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30*

□ *pomeriggio: lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00*

Il D.S.G.A. riceve il personale nei seguenti orari:

*dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10.50 alle ore 13.15*  
o previo concordato appuntamento.

## CHUSURA DELL'UFFICIO NELLE GIORNATE PREFESTIVE E NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Gli uffici di segreteria resteranno chiusi nelle seguenti giornate:

- 24 dicembre 2018
- 31 dicembre 2018
- 5 gennaio 2019
- 20 aprile 2019
- tutti i sabati del mese di luglio e agosto

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano dalle 07,30 alle 13,30. In queste date il personale potrà recuperare eventuali ore straordinarie effettuate oppure chiedere giorni di ferie.

## ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

MEL SECONDARIA	TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
COMEL ELENA / PELLIZZARI ADRIANA	1°	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15
	2°	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30 *

\* l'orario pomeridiano varia a seconda delle riunioni programmate (piano annuale attività docenti scuola secondaria)

LENTIAI SECONDARIA	TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
SUSANA PAOLA -DAL PONT ORNELLA - PRIKHODKO INNA- BURLON STEFANIA	1°	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20
	2°	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30 *

\* l'orario pomeridiano varia a seconda delle riunioni programmate (piano annuale attività docenti scuola secondaria/primaria)

UN C.S. IL MATTINO E DUE IL POMERIGGIO

MEL PRIMARIA	TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BUCA VINCENZA	1°	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15
TREMEA GIULIETTA 24 ORE DAL LUNEDI' AL GIOVEDI'- SALERNO MARIELLA							
	2°	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30 *

\* l'orario pomeridiano varia a seconda delle riunioni programmate (piano annuale attività docenti scuola secondaria/primaria)



CARVE PRIMARIA							
DALLE SASSE LUANA	TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
		7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	
FIGURINO IVAN				12.00/18.00		12.00/18.00	

\* l'orario pomeridiano varia a seconda delle riunioni programmate (piano annuale attività docenti )

VILLAPIANA PRIMARIA							
MELUCCI LUISA	TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
		7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20
FIGURINO IVAN			12.30/18.30		12.30/18.30		

\* l'orario pomeridiano varia a seconda delle riunioni programmate (piano annuale attività docenti )

VILLA DI VILLA INFANZIA							
MOSCA TERESA	TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	1°	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	//	//
	2°	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00		
ZANNINELLO GIORGIO	1°	7.15/12.45	7.15/12.45	7.15/12.45	7.15/12.45	7.15/10.30	
	2°	12.00/17.30	11.45/17.15	12.00/17.30	12.00/17.30	11.30/14.15	
						15.15/17.15	

\* l'orario pomeridiano varia a seconda delle riunioni programmate (piano annuale attività docenti )

CARVE INFANZIA							
DE BARBA CRISTINA - DA CANAL MAIDA	TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	1°	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	
	2°	11.00/18.12	11.00/18.12	11.00/18.12	11.00/18.12	11.00/18.12	
	1°						
D'AVANZO FILOMENA	2°			12.00/18.00			

\* l'orario pomeridiano varia a seconda delle riunioni programmate (piano annuale attività docenti )

## REGOLAMENTAZIONE DI ORE AGGIUNTIVE, PERMESSI, FERIE

Tutto il lavoro straordinario può essere effettuato esclusivamente se richiesto dal DSGA, nel caso in cui vi sia la disponibilità del personale ad effettuarlo. Il lavoro straordinario non siglato dal DSGA nell'apposito quaderno delle firme di presenza non è ritenuto valido al fine del riposo compensativo. Il lavoro straordinario autorizzato può essere cumulato dal dipendente e compensato da corrispondenti riposi autorizzati (art. 54 del CCNL del 27.11.2007).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti di orario, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per garantire l'accoglimento delle richieste di *ferie* e di riposi compensativi le domande dovranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- vacanze estive: entro il 31 maggio.

### **Ritardi, recupero, riposi compensativi, assenze per malattia, formazione e intensificazione**

Si intende per *ritardo* l'eccezionale posticipazione dell'orario del dipendente, per un massimo di 15 minuti rispetto l'orario di entrata previsto. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero che deve essere assicurato lo stesso giorno, posticipando l'uscita. Nel caso in cui il ritardo sia superiore ai 15 minuti il dipendente dovrà chiedere il permesso relativo. I ritardi cumulati verranno recuperati nei periodi di maggiori esigenze di servizio, previo accordo con il DSGA e comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore e/o i giorni di *riposo compensativo* maturati devono essere usufruiti entro e non oltre il mese di aprile (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

L'*assenza per malattia*, documentata con certificato medico, fin dal primo giorno deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro le 24 ore, il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato entro le fasce orarie di reperibilità, così come stabilite da Legge.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, durante la fascia di reperibilità, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Scuola.

Per quanto attiene alla concessione dei permessi per motivi personali o familiari si fa riferimento all'art. 31 del CCNL.

In osservanza alla normativa prevista per la *formazione* ( L. 107/2015 e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007), considerate le finalità del PTOF , nell'ambito del Piano di miglioramento, del PNSD e di quanto programmato e proposto dall'Ambito provinciale di appartenenza (Ambito 11), il DSGA procederà con successiva comunicazione al personale a svolgere quanto prospettato e definito dal Dirigente, formalizzato nel *Piano Annuale di formazione* destinato a tutto il personale, Docente e ATA di Istituto.

Costituiscono infine *intensificazione* le attività aggiuntive svolte dal personale ATA non oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico per sopperire alle difficoltà e ai maggiori aggravii dovuti per la copertura dei colleghi assenti, scadenze e/o nuove procedure che sempre più si presentano nel corso dell'anno scolastico. L'intensificazione dà diritto all'accesso al Fondo di Istituto e viene ripartita in base ai criteri stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto.

## **Novità e punti di attenzione in relazione al nuovo CCNL 2016/2018, in vigore dal 20/04/2018**

Relativamente a quanto previsto dal CCNL 2016/2018 – partecipazione attiva ai lavori delle commissioni, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA - si rimanda a ciò che viene definito in contrattazione integrativa di istituto.

### **DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE; DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO DI SEGRETERIA**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 92 del C.C.N.L. del 24/07/2003 (Obblighi del dipendente) e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Codice di comportamento dei dipendenti della PP.AA. allegati in calce alle presenti disposizioni), si comunicano le seguenti disposizioni attinenti l'organizzazione del servizio:

- Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico e attenersi agli orari previsti per quanto concerne le telefonate in ingresso da passare al DSGA.
- Come da incarico di ciascuno di responsabile dei trattamento dei dati personali, si ribadisce che qualsiasi tipo di informazione appresa durante l'espletamento dei propri compiti non dovrà essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia che riguardi gli alunni e le famiglie, sia che riguardi qualsiasi operatore della scuola. E' assolutamente vietato diffondere numeri di telefono e dati personali dei dipendenti e delle famiglie.
- Il personale amministrativo assume responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvede a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano. L'assistente che completa la pratica, dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, appone le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio.
- Ogni pratica deve essere salvata in **scambio segreteria (\\GALILEO|utenti) (L:) cartella 2018/2019 utilizzando esclusivamente la carta intestata dell'Istituto, che deve riportare a piè di pagina il nome del file e il percorso.** Tutto il personale organizzerà inoltre una cartellina contenente - in cartaceo - la descrizione di ogni procedimento, delle scadenze per l'inserimento dei dati nei diversi sistemi informativi, ecc... per lasciarla a disposizione dei colleghi che eventualmente lo sostituiscono.
- Tutti gli assistenti amministrativi la mattina devono prendere visione delle circolari e delle comunicazioni diramate mediante la posta elettronica dell'Istituto, le notizie in intranet, quelle pubblicate nel sito dell'USR per il Veneto ([www.istruzioneveneto.it](http://www.istruzioneveneto.it)) e dell' Ufficio VIII Ambito Territoriale di Belluno ([www.istruzionebelluno.it](http://www.istruzionebelluno.it)) . Ciò che è strettamente inerente al proprio lavoro dovrà essere salvato nella propria postazione di lavoro e possibilmente non stampato.
- L'assistente amministrativo che al mattino ad inizio turno riceve le comunicazioni telefoniche di assenze del personale, avrà cura di effettuarne la registrazione e notificare tempestivamente la comunicazione al referente di plesso che provvede alle sostituzioni, evitando di creare disservizi.
- Le certificazioni da rilasciare, controllate nel contenuto e nella forma, vanno collocate

nella cartella condivisa per essere sottoposte alla firma elettronica del Direttore dei S.G.A. e del Dirigente.

- Le attività che l'ufficio del protocollo assegna al personale di segreteria dopo la visione da parte del Dirigente scolastico e del DSGA, seguiranno il procedimento descritto nel seguente documento **Allegato 1** [PROCEDURE PROTOCOLLO](#)
- In caso d'assenza o d'impedimento di un impiegato, su semplice comunicazione verbale del Direttore dei S.G.A., il collega d'area subentra nei compiti e nelle mansioni previste dall'area stessa; qualora per necessità di servizio dovesse essere necessario protrarre il normale orario prestabilito o effettuare rientri pomeridiani, le prestazioni saranno considerate *lavoro straordinario*.

## Personale di segreteria

### ▲ UO amministrativa: PERSONALE

- Aggiornamento servizio personale docente e ATA a t.i. e a t. d. a SIDI nel gestionale in dotazione all'Amm.ne scolastica (ARGO) e del fascicolo personale cartaceo
- Emissione contratti di lavoro a tempo indeterminato e trasmissione alla RTS
- Procedure di reclutamento e conferimento di supplenza brevi e a tempo determinato
- Emissione contratti di lavoro a tempo determinato del personale docente e ATA a SIDI
- Emissione decreti congedi e aspettative
- Emissione contratti di lavoro per supplenze temporanee brevi in SIDI tramite (MEF) e registrazione di assenze
- Ritiro e preparazione della documentazione di rito del personale neoassunto
- Comunicazioni obbligatorie Veneto Lavoro
- Autorizzazione libera professione
- Pratiche cause di servizio
- Organici: compilazione graduatorie interne di istituto personale docente e ATA ; domande di mobilità
- Iter istruttorio dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera
- Procedimenti pensionistici e dimissioni; procedimenti disciplinari
- Rilevazione annuale permessi L. 104/92
- Scioperi: comunicazione personale, famiglie, trasporti e mensa, rilevazione adesioni e relativa trasmissione telematica
- Tenuta ed emissione attestati relativi a corsi di

**A.A. VARALLA  
TERESA**  
(36 h)

**A.A. CACCIUOTTOLO  
GIUSEPPINA**  
(12 h)

<p>formazione/aggiornamento del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e aggiornamento modulistica docenti e ATA</li> <li>• Permessi diritto allo studio</li> <li>• Calcolo liquidazione TFR</li> </ul> <p><i>e comunque ogni procedimento relativo alla gestione del personale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Front-Office ricevimento personale docente e ATA</li> </ul>	<p><b>A.A. SOCCAL</b>  <b>CLAUDIA</b>  (24 h)  collaborazione per 4 ore settimanali</p>
<p><b>UO didattica: ALUNNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e cura anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti</li> <li>• Emissione schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, esami fine anno</li> <li>• Predisposizione e aggiornamento modulistica interna ed esterna di richieste ambito alunni</li> <li>• Predisposizione procedimento di richiesta entrate anticipate e uscita autonoma</li> <li>• Certificazioni di identità personale degli alunni, tenuta registri, vaccinazioni</li> <li>• Gestione rilevazioni e statistiche</li> <li>• Richiesta, trasmissione documenti accertamento obbligo scolastico</li> <li>• Anagrafe Nazionale, inserimento a SIDI dei dati inerenti agli alunni</li> <li>• Infortuni alunni e relative denunce</li> <li>• Acquisizione richieste d'offerte, predisposizione di prospetti comparativi e redazione di preventivi di viaggi di istruzione e acquisti per didattica</li> <li>• Mense scolastiche</li> <li>• Adozione libri di testo</li> <li>• Elezioni Organi Collegiali e convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Consiglio Istituto) in collaborazione con il D.S. e/o la vicaria</li> <li>• Procedimento completo di redazione delle convocazioni ULSS e invio</li> <li>• INVALSI – inserimento dati di contesto</li> <li>• Acquisizione richieste d'offerte, predisposizione di prospetti comparativi e redazione di preventivi viaggi di istruzione</li> <li>• Sportello in presenza iscrizioni alunni a.s. 2018/2019: supporto e inserimento domande on line</li> <li>• Emissione schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, esami fine anno</li> </ul> <p><i>e comunque ogni procedimento relativo alla gestione degli alunni e delle attività didattiche</i></p>	<p><b>A.A. CIBIEN</b>  <b>CRISTINA</b>  (36 h)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Front-Office ricevimento personale docente e genitori</li> </ul>	
<p><b>UO amministrativa: ARCHIVIO-PROTOCOLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registro protocollo in entrata e in uscita</li> <li>• Archiviazione atti</li> <li>• Posta elettronica, corrispondenza, affissione albo, ecc.</li> <li>• Verifica della presa in carico dei procedimenti generati da posta elettronica e protocollati in ingresso</li> <li>• Invio documentazione per la pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>• Autorizzazioni uso locali scolastici ad Enti ed Associazioni</li> <li>• <i>Rilevazione assenze fine mese</i></li> <li>• <i>Aggiornamento inventario</i></li> </ul> <p><i>e comunque ogni procedimento relativo agli affari generali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Front-Office ricevimento al pubblico, personale docente e ATA</li> </ul> <p><b>In sua assenza, sarà sostituita da tutto il personale per le pratiche di pertinenza.</b>  In caso di assenza del personale addetto , la Dsga individuerà l'Ass. Amm.vo che dovrà occuparsi del protocollo (o comunque potrà essere anche un Ass. Amm.vo in quella giornata non interessato da imminenti scadenze ad attivarsi autonomamente per la sostituzione dell'addetto al protocollo).  Nelle prime ore della mattina, scaricherà la posta elettronica, protocollerà e preparerà l'eventuale corrispondenza da spedire presso l'ufficio postale. Dopo di che si occuperà del lavoro di propria pertinenza.</p>	<p><b>A.A. FRANZESE GIUSEPPINA</b> (36 h)</p>
<p><b>UO amministrativa: SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle</li> </ul>	<p><b>D.S.G.A. ARENA ANNA</b> (36 h)</p>

attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;

- Predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Aggiornamento delle schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute);
- Firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- Liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- Gestione del fondo delle minute spese e aggiornamento del registro;
- Predisposizione del Conto Consuntivo entro il 15/3. Tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27;
- Tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale; provvede alla tenuta della documentazione inerente la stessa;
- Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica (può delegare tale attività);
- Redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. (può delegare tale funzione)

*e comunque ogni procedimento relativo alla gestione economico-finanziaria*

- Front-Office ricevimento al pubblico, personale docente e ATA

**SOCCAL CLAUDIA**  
(24 h)

### **Docenti collocati fuori ruolo**

Deola Flora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invio fascicoli personali docenti e A.T.A.</li><li>• Richieste e autorizzazioni di concessione locali scolastici</li><li>• Gestione e tenuta biblioteca</li><li>• Supporto attività segreteria al bisogno</li></ul>
-------------	---



Colle Maria Cristina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle scuole dell'infanzia</li> <li>• Progetto per armonizzazione e verifica di coerenza interna delle attività del PTOF, con riferimento all'autovalutazione e al miglioramento</li> </ul>
----------------------	--

## Collaboratori scolastici

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

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, magazzino);
- pulizia accurata, durante l'orario scolastico, di aule e laboratori momentaneamente non utilizzati per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni;
- spostamento suppellettili;
- approntamento sussidi didattici;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- controllo accessi e movimento di alunni e pubblico nell'edificio;
- sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita, nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ausilio materiale per l'igiene personale e l'uso dei servizi igienici degli alunni disabili;
- uso di fotocopiatrici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del DSGA o degli assistenti amministrativi;
- chiusura di luci e finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- collaborazione con i docenti per accompagnare gli alunni presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, uscite, ecc.;
- eventuali compiti esterni (Ufficio Postale, Banche, enti vari, piccoli acquisti, ecc.);
- segnalazione tempestiva in direzione o in segreteria di presenza di estranei nell'Istituto;
- distribuzione ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio (anche telefonici) del Dirigente Scolastico, del DSGA o degli assistenti amministrativi, anche in locali diversi da quelli assegnati
- pulizie generali degli spazi assegnati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;



- durante il periodo estivo: pulizia degli spazi utilizzati (uffici, corridoi, ecc), in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie; sorveglianza all'ingresso; eventuali attività di riordino generale;
- collaborazione nella cura dell'igiene personale degli alunni;
- assistenza alla mensa;
- collaborazione affinché personale ed alunni rispettino le norme antinfortunistiche ed il divieto di fumo;
- utilizzo corretto, a norma della L. n. 626/94, di attrezzature e prodotti di pulizia.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento delle diverse scuole dell'istituto e dell'esperienza dei precedenti anni scolastici, i collaboratori scolastici sono stati assegnati come segue:

<b>INFANZIA VILLA DI VILLA</b>	<b>N. COLLABORATORI/ TOTALE ORE N. ALUNNI /N. CLASSI</b>	<b>PRESENZA DI MENSA N. GIORNI</b>
MOSCA TERESA	N. COLLABORATORI <b>2</b>	<b>5</b>
ZANNINELLO GIORGIO	N. SEZIONI <b>1</b> N. ALUNNI <b>24</b>	

<b>INFANZIA CARVE</b>	<b>N. COLLABORATORI/ TOTALE ORE N. ALUNNI /N. CLASSI</b>	<b>PRESENZA DI MENSA N. GIORNI</b>
DE BARBA CRISTINA	N. COLLABORATORI <b>3</b> ( 2 dal lunedì al venerdì, 1 il mercoledì)	<b>5</b>
DA CANAL MAIDA	N. SEZIONI <b>3</b>	
D'AVANZO FILOMENA	N. ALUNNI <b>76</b>	

<b>PRIMARIA MEL</b>	<b>N. COLLABORATORI/ TOTALE ORE N. ALUNNI /N. CLASSI</b>	<b>PRESENZA DI MENSA N. GIORNI</b>
TREMEA GIULIETTA	N. COLLABORATORI <b>3</b> (2 dal lunedì al sabati, 1 dal lunedì al giovedì)	<b>4</b> In collaborazion e con i CS della secondaria di Mel
SALERNO MARIELLA	N. CLASSI <b>10</b>	
BUCA VICENZINA	N. ALUNNI <b>159</b>	

<b>PRIMARIA CARVE</b>	<b>N. COLLABORATORI/ TOTALE ORE N. ALUNNI /N. CLASSI</b>	<b>PRESENZA DI MENSA N. GIORNI</b>
DALLE SASSE LUANA	N. COLLABORATORI <b>2</b> (1 dal lunedì 1 venerdì, 1 il mercoledì e il venerdì)	<b>2</b>
FIGURINO IVAN	N. CLASSI <b>4</b>	
	N. ALUNNI <b>45</b>	

<b>PRIMARIA VILLAPIANA</b>	<b>N. COLLABORATORI/ TOTALE ORE N. ALUNNI /N. CLASSI</b>	<b>PRESENZA DI MENSA N. GIORNI</b>
MELUCCI LUISA	N. COLLABORATORI <b>2</b> ( al lunedì al sabato e 1 il martedì e il giovedì)	<b>2</b>
FIGURINO IVAN	N. CLASSI <b>4</b>	
	N. ALUNNI <b>53</b>	

<b>SECONDARIA MEL</b>	<b>N. COLLABORATORI/ TOTALE ORE N. ALUNNI /N. CLASSI</b>	<b>PRESENZA DI MENSA N. GIORNI</b>
COMEL ELENA  PELLIZZARI ADRIANA	N. COLLABORATORI <b>2</b>  N. CLASSI <b>6</b>  N. ALUNNI <b>116</b>	<b>4</b> In collaborazion e con i CS della primaria di Mel  Palestra esterna  Uffici di segreteria

<b>PRIMARIA LENTIAI</b>	<b>N. COLLABORATORI/ TOTALE ORE N. ALUNNI /N. CLASSI</b>	<b>PRESENZA DI MENSA N. GIORNI</b>
	N. CLASSI <b>5</b> N. ALUNNI <b>91</b>	<b>4</b>
<b>SECONDARIA LENTIAI</b>		
SUSANNA PAOLA PRIKHODKO INNA  BURLON STEFANIA  DAL PONT ORNELLA	N. COLLABORATORI <b>4</b> (3 dal lunedì al sabato e 1 dal lunedì al giovedì)  N. CLASSI <b>4</b>  N. ALUNNI <b>73</b>	<b>4</b>

## COLLABORATORI SCOLASTICI IN PLESSI CON PRESENZA DI ALUNNI DISABILI

Cosa si intende per	COMPITI	ASSEGNATARI
Assistenza alunni disabili	Collaborare con i docenti e/o assistenti in caso di attività che richiedano supporti particolari; fornire sostegno per gli spostamenti nell'ambito dell'edificio e delle pertinenze esterne;	Tutto il personale in servizio
Assistenza alla cura della persona ed alla mensa	Collaborare con il personale docente e/o assistente specialistico nella cura dell'igiene personale e nella consumazione del pasto in mensa scolastica	

## POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Prima Posizione economica

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono in quanto segue:

Assistenti Amministrativi

nominativo	incarichi specifici
Soccal Claudia	Sostituzione DSGA
	Collaborazione con l'ufficio di direzione per la gestione di rendicontazione finanziaria delle attività extracurricolari

Assistenti amministrativi

nominativo	incarichi specifici
Franzese Giuseppina	Aggiornamento inventario e inserimento presenze del personale ATA
Ciben Cristina	Supporto iscrizioni on line, scrutini ed esame conclusivo I ciclo istruzione

Cibien Cristina Soccal Claudia	Apertura ufficio in orario pomeridiano
-----------------------------------	--

Collaboratori scolastici

<b>nominativo</b>	<b>incarichi specifici</b>
Comel Elena Pellizzari Adriana	Supporto agli uffici di presidenza e segreteria
	Assistenza di base igienico-personale alla scuola dell'infanzia e cura dei materiali didattici

La sottoscritta, Anna Arena, in qualità di D.S.G.A. incaricato dell'Istituto e nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano delle Attività al Dirigente Scolastico per la sua definitiva approvazione.

Invito tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro redatto.

Nelle more dell'adozione, al presente piano delle attività sarà data provvisoria attuazione.

IL D.S.G.A. (inc.)  
Anna ARENA

Allegati che fanno parte integrante del presente Piano:

1. Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti;
2. Codice disciplinare;
3. D.lgs 81/2008;
4. D.lgs 196/2003
5. PROCEDIMENTO ASSEGNAZIONE ATTIVITA' PERSONALE DI SEGRETERIA

PUBBLICATO IN <https://www.comprensivomel.it/segreteria/personale-ata>

**\*AOO**

Con l'acronimo AOO si intende l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**▲UO**

Si definiscono Unità Organizzative gli uffici in cui è organizzato un Ente.