



Vogarole Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



## PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO A..T.A. 2018/19

*Al Dirigente Scolastico*

Oggetto: Proposta **Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTO l'Art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;  
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento all'art. 41 comma 3;  
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25.07.08;  
VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2018/19;  
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulate dal personale ATA, nella riunione di servizio all'uopo convocato in data 11/09/2018;  
CONSIDERATE le esigenze di orari e didattiche dei vari plessi;  
VISTO l'assegnazione collaboratori scolastici alle sedi, concordata con gli stessi, prot. 4275 del 25/09/2018  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;  
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
VERIFICATA l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/2019;

### **Propone**

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2018/19 articolato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Norme Comuni;
4. Utilizzo dell'orario di lavoro;
5. Attribuzione incarichi;
6. Formazione

Il Dsga  
Stefania Signoretto



Vogarole Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



## 1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del POF

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
Settore alunni	Registro generale alunni - Rilascio certificati – Iscrizioni - Fascicolo personale - Corrispondenza con le famiglie - Trasmissione e richiesta documenti personali - Statistiche varie, SIDI AROF, ARIS - Alunni portatori di handicap - Denuncia infortuni alunni – Assicurazione - Emissione schede di valutazione e diplomi - Attività extrascolastiche - Adozione libri di testo – Orientamento - Strumento musicale – Esami - Organi collegiali
Settore Personale	Registro contratti con il personale - Amministrazione personale docente ed ATA - Rapporti D.P.T., INPS, INPDAP - Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro - Gestione assenze del personale - Visite fiscali - Stipulazione contratti con il personale e fascicolo - Trasmissione e richiesta documenti - Statistiche varie - Pratiche INPDAP – Pensioni - Corsi aggiornamento - Individuazione supplenti - Pratiche ricostruzione carriera - Orario personale ATA - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA - Graduatorie interne d’Istituto per soprannumerarietà.- Assegno nucleo famiglia.
Settore Patrimonio	Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto - Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità Tenuta libro inventario generale - Tenuta giornale di magazzino - Scarico materiale obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall’art.52 del citato decreto 44/2001
Settore Contabilità	Liquidazione competenze accessorie - Liquidazione emolumenti a terzi - Adempimenti fiscali (anagrafe tributaria delle prestazioni, ecc...) - Certificazioni fiscali (CUD, 770, IRAP, ecc...) Registro minute spese - Trattamento fine rapporto e/o servizio - Supporto al DSGA durante le visite dei revisori dei conti. Gestione progetti curricolari, extracurricolari e Pon. Mandati di pagamento e reversali d’incasso - Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF - Registro contratti - Supporto alla predisposizione del programma annuale Supporto alla predisposizione del consuntivo - Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. Formulazione prospetti comparativi
Settore affari generali	Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio - Tenuta registro protocollo digitale – Gestione segreteria digitale – conservazione a norma - Affissione all’albo - Posta elettronica - Rapporti con l’ente locale - Aggiornamenti - Assistenza informatica – Assicurazioni – Infortuni – Sicurezza Viaggi d’istruzione

### SERVIZI AUSILIARI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell’insegnante - Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso e nell’uscita dalle strutture scolastiche. Ausilio materiale qualificato agli alunni portatori di handicap nell’accesso e nell’uscita dalle strutture scolastiche e nell’uso dei servizi igienici.



Vogarole Rocca – Mozzecane  
Via 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria, centralino telefonico – utilizzo fotocopiatori. Segnalazioni di situazioni di pericolo nei vari locali/palestre e cortili.
Pulizia di carattere materiale	Locali scolastici - Servizi igienici al termine della ricreazione, e in qualunque situazione di necessità - Spazi scoperti - Arredi
Servizi esterni	Ufficio di Segreteria



Vogarole Rocca – Mozzecane  
 via S. Maria 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vr895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



## 2. Assegnazione del personale ai servizi

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, propone la seguente assegnazione al personale:

### Servizi amministrativi

SERVIZI	COGNOME NOME	COMPITI
	<b>MODENA CAROLINA Ruolo 30 ore</b>  Orario di lavoro <b>ore 30</b> 7,30 – 13,30 Su 5 giorni	Registro generale alunni Iscrizioni Fascicolo personale alunni Gestione alunni Sidi, anagrafe alunni Emissione schede di valutazione/schede competenze Anagrafe alunni Iscrizioni alunni Invalsi Statistiche varie SIDI, AROF, ARS Adozione libri di testo Informazione utenza Collaborazione con il DSGA
Sezione didattica	<b>SCHIAVONE ANNAMARIA Ruolo 36 ore</b>  Orario di lavoro 7,30 – 13,30 Su 6 gg Il martedì pomeriggio dalle 14 alle 17 (orario plurisettimanale con recupero ogni 2 settimane il sabato)	Fascicolo personale alunni Preparazione pass alunni per visite guidate (supporto Accordini) Supporto Area Alunni - Iscrizioni alunni Diplomi Corrispondenza con le famiglie Corrispondenza riservata alunni Attività extrascolastiche Gestione gite Alunni portatori di handicap/Dsa/Bes (supporto Accordini) Organi collegiali Collaborazione con il DSGA
Settore patrimonio		Inventario Scarico materiale obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art.52 del citato decreto 44/2001 Verbale di collaudo materiali inventariabili Tenuta libro inventario generale  Corsi di aggiornamento del personale Collaborazione con il DSGA
	<b>SORRENTINO TIZIANA Ruolo 30 ore</b>  Orario di lavoro 7,30 – 13,30 Su 5 giorni	Tenuta del registro dei decreti. Rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPS, con l'U.S.T. Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto. Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale. Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato. Cura delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera. Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale, richieste di pensione di inidoneità o di invalidità. Trattamento fine rapporto e/o servizio. Graduatorie interne d'Istituto Individuazione supplenti – contratti di lavoro – registro contratti



Vogaro Rocca – Mozzecane  
 via 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



Settore Personale		Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA Anagrafe delle prestazioni Adempimenti fiscali Istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI Collaborazione con il DSGA con particolare riferimento alle liquidazione competenze accessorie
	<b>FACCIOLI LARA</b> <b>Ruolo 36 ore</b> Orario di lavoro 7,30 – 13,30 Su 6 giorni  Il martedì pomeriggio dalle 14 alle 17 (orario plurisettimanale con recupero ogni 2 settimane il sabato)	Redazione dei certificati di servizio al personale. Richieste di visite medico fiscali. Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale. Tenuta del registro dei decreti Assenze del personale, ritenute, decreti. Rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'U.S.T. Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale Gestione timbrature personale ATA - cartellini Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA Statistiche varie Controlli su personale: punteggi, casellario. Collaborazione con il DSGA
Settore affari generali e patrimoniali	<b>SFERRAZZA SALVATORE</b> <b>Ruolo 36 ore</b>  Orario di lavoro 7.30 – 13.30 su 6 gg	Cconservazione a norma del protocollo, backup su server Gestione dell'archivio Protocollo affari e pratiche generali Inserimento avvisi e circolari sul sito istituzionale. Corrispondenza presso l'Ufficio Postale Denuncia infortuni - Assicurazione alunni e personale Rapporti con Enti Locali per manutenzione varie Tenuta registro di magazzino facile consumo, emissione buoni ordini, carico e scarico Circolari per sito Assemblee e Scioperi Bacheca sindacale Convenzione locali scolastici Sicurezza Scuola – tenuta registro formazione personale Collaborazione con il DSGA
Settore personale	<b>LONGO LUNA</b> <b>12 ore sabato + lunedì</b>	Registrazione assenze su Axios e Sidi Convocazioni Avvio Progetti in collaborazione con dsga Incarichi personale per progetti Supporto Ufficio Personale Collaborazione Dsga

**Ogni Assistente Amministrativo è tenuto, giornalmente, a controllare autonomamente gli avvisi posti sulla piattaforma Sidi, sulla Intranet del Miur e prendere nota di attività e informazioni che riguardano il proprio settore lavorativo.**

Il personale amministrativo è, altresì, invitato alla presa visione e firma delle circolari poste nell'area riservata del sito.

**Gli atti predisposti devono essere verificati nei contenuti prima di essere inoltrati alla firma.**

**Tutti devono rispettare le scadenze dei vari adempimenti.**

**La digitalizzazione, ormai consolidata nei nostri uffici, comporta la stampa dei soli atti strettamente necessari. Tutte le richieste, istanze ecc. devono pervenire ed essere gestite per posta elettronica e digitalmente.**



Vogarole Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



Gli atti, soprattutto relativi ad assunzioni, assenze, nulla osta, trasferimenti, devono essere redatti e protocollati nella stessa giornata in cui si verificano.

I decreti di assenza (che comportano riduzioni di stipendio) devono essere redatti nel più breve tempo possibile, e comunque, nello stesso mese in cui si verifica l'episodio.

Le visite fiscali vanno richieste automaticamente secondo la normativa vigente.

I dati dello sciopero vanno comunicati secondo le normative vigenti, sia ai fini statistici che per le trattenute.

Le copie degli atti che comportino competenze contabili, e tutte le assenze del personale Ata, devono essere inoltrati per la firma digitale al Dsga.

Il registro protocollo digitale deve essere tenuto con la massima cura; la corrispondenza deve essere protocollata, salvo emergenze, nello stesso giorno di arrivo e di partenza. Ogni mattina dovrà essere mandato in conservazione a norma il registro di protocollo. In caso di assenza del responsabile (signor Sferrazza) tale attività sarà effettuata dalla signora Faccioli Lara.

Ogni settimana, normalmente il giorno di **sabato**, sarà effettuato il salvataggio dei dati su server, mediante backup su disco esterno e su cloud dal responsabile.

Eventuali malfunzionamenti dei pc o della rete interna vanno segnalati tempestivamente al Dsga.

Al termine del turno di lavoro gli atti e i documenti vanno riposti con cura e non lasciati in evidenza sulla scrivania. I documenti ricevuti dai genitori o dal personale vanno custoditi con la massima cura.

**Al termine della giornata di lavoro, ovvero, quando si lascia la propria postazione di lavoro, tutti i documenti vanno riposti in armadi o cassette chiuse a chiave.** Il proprio pc va spento, dopo essere usciti da tutte le applicazioni riservate.

**Ogni dipendente dovrà avere un cartellino di riconoscimento con nome, cognome, e qualifica.**

L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, va sempre autorizzato.

Ad ogni Assistente Amministrativo vengono consegnate le chiavi degli uffici e le chiavi di accesso allo stabile sede di segreteria.

**L'orario di apertura al pubblico è il seguente:**

7.30 – 9.00 e 11.00 – 13.00 tutti i giorni, dal lunedì al sabato

14.00 – 17.00 il martedì; servizio non attivo durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, dal fine lezioni, e altri ponti)

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno nel rispetto delle rispettive aree di competenza. In caso di assenza o impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. Il personale amministrativo è posto alle dirette dipendenze del DSGA e svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A CCNL 2007 area C).



Vogaroie Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



## Servizi ausiliari

<u>SERVIZI</u>	<u>SEDE</u>
<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione</p> <p>Rapporti con pubblico</p> <p>Sorveglianza generica dei locali e degli spazi interni ed esterni</p> <p>Pulizia materiali dei locali scolastici, degli spazi interni ed esterni della scuola, degli arredi</p> <p>Pulizia degli uffici di segreteria e dirigenza</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p>	<p><b>Scuola Primaria di Mozzecane</b></p> <p>6 collaboratori scol.ci (3 in part-time)</p> <p>Landolfo Maria Grazia p/t</p> <p>Chiavazzo Giuditta p/t</p> <p>Vinciguerra Luisa 36 ore</p> <p>Garreffa Luana 36 ore</p> <p>Bertaiola Glenda 36 ore</p> <p>Peccerella Domenico (30 h su 5 GG)</p> <p>+ 6 ore il sabato Merlin Veronica</p>
<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione</p> <p>Rapporti con pubblico</p> <p>Sorveglianza generica dei locali e degli spazi interni ed esterni</p> <p>Pulizia materiali dei locali scolastici, degli spazi interni ed esterni della scuola, degli arredi</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p>	<p><b>Scuola Secondaria di I grado di Mozzecane</b></p> <p>4 collaboratori scolastici</p> <p>Cordioli Luciano 36 ore</p> <p>Ferrari Davide 36 ore</p> <p>Spinarol Maria Rosa 36 ore</p> <p>Zagolin Alessandra 36 ore</p>
<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione</p> <p>Rapporti con pubblico</p> <p>Sorveglianza generica dei locali e degli spazi interni ed esterni</p> <p>Pulizia materiali dei locali scolastici, degli spazi interni ed esterni della scuola, degli arredi</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p>	<p><b>Scuola Primaria di Pradelle</b></p> <p>Ferraro Nadia 36 ore</p> <p>Di Maria Vito 36 ore</p> <p>Merlin Veronica 18 ore su 4 gg</p>
<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione</p> <p>Rapporti con pubblico</p> <p>Sorveglianza generica dei locali e degli spazi interni ed esterni</p> <p>Pulizia materiali dei locali scolastici, degli spazi interni ed esterni della scuola, degli arredi</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p>	<p><b>Scuola Secondaria di I grado di Nogaroie Rocca</b></p> <p>2 collaboratori scolastici</p> <p>Perboni Annamaria 36 ore</p> <p>Ghidoni Luigi 36 ore</p>

**Ogni dipendente dovrà avere un cartellino di riconoscimento con nome, cognome, e qualifica.**

**La suddivisione dei reparti ai vari collaboratori è già stata definita nelle singole sedi, in accordo con il personale Ata e le referenti di sede ed è allegata al presente piano.**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla presa visione e firma delle circolari poste nell'area riservata del sito

### Descrizione servizi ausiliari

Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, collaborazione con i docenti e la vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici, palestre e laboratori. Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche. Apertura e chiusura dei locali scolastici.



Vogarole Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



Sorveglianza alunni all'interno dell'edificio. Ricevimento pubblico in portineria. Centralino. I collaboratori vigileranno altresì sull'uso dei bagni sia durante la ricreazione che durante le ore di lezione. Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani devono porre massima attenzione per coadiuvare la sorveglianza alunni.

Pulizia dei locali scolastici e arredi (aule, laboratori, palestre, archivi, biblioteca, aula magna, corridoi, scale interne ed esterne, bagni, spazi esterni, cortili).

**Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.**

La pulizia degli spazi esterni verrà effettuata dalle ore 11.30 alle ore 12.30. Gli spazi esterni vanno puliti almeno due volte la settimana.

I bagni degli alunni e del personale dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, affinché risultino costantemente puliti. I banchi vanno puliti quotidianamente, così come pure le aule e i corridoi.

I vetri delle aule e dei corridoi vanno puliti con cadenza mensile.

Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie, **i collaboratori permangono nei reparti in corrispondenza dei bagni e dei saloni, per assicurare la vigilanza degli alunni. Ogni collaboratore dovrà essere presente nel proprio reparto.**

Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà nella vigilanza i docenti.

In orario di entrata e di uscita degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola coadiuvando i docenti.

### **Norme per la sicurezza**

I collaboratori devono segnalare immediatamente ai responsabili nominati dal Dirigente e alla Direzione ogni situazione che possa comportare rischio e pericolo per l'incolumità degli alunni e del personale e le classi che fossero scoperte (assenza del docente).

**Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, detergenti e carrelli.**

Usare le quantità di prodotti indicate nelle istruzioni, senza eccedere, affinché non costituisca pericolo per la persona o possa rovinare le superfici da trattare.

Tutti i collaboratori dovranno indossare, durante l'orario di servizio, abbigliamento e calzature che non contrastino le normative di sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008.

**Tutti i prodotti di pulizia vanno tenuti in armadietto o locali chiusi a chiave.**

Ogni intervento di pronto soccorso deve effettuarsi avendo cura di usare tutti gli strumenti e materiali atti a proteggere la propria incolumità (uso di appositi guanti, mascherina e altro)

**Consultazione circolari:** I collaboratori possono accedere all'area riservata del sito della scuola per consultare circolari e disposizioni, attraverso i computer a disposizione per il personale docente e non docente nelle sale docenti, negli orari dove non ci sono interferenze con sorveglianza o lavori da effettuare.



Vogarole Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



### **3. Norme Comuni**

**Rapporti con il Dirigente Scolastico:** Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio. Spettano al Dirigente, nel rispetto delle competenze degli OO.CC e della normativa vigente, autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

**Rapporti con il Dsga:** il diretto dei servizi è il coordinatore delle attività del personale Ara ed è la figura di riferimento di questo personale; anche con il Dsga il personale è tenuto a rispettare le disposizioni assegnate.

**Rapporti con il referente di sede:** il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite dal referente di sede, purché non in contrasto con quelle del Dirigente o Dsga.

#### **Altre disposizioni comuni**

Si riepilogano alcune norme comportamentali a cui il personale è tenuto ad adeguarsi, ai sensi della normativa vigente.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'orario di entrata ed uscita va rilevato con timbratura e dovrà essere rispettato l'orario assegnato. La presenza in servizio è attestata mediante timbratura.

Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

**E' responsabilità di ogni lavoratore la timbratura personale del cartellino. Il cartellino va custodito personalmente da ogni collaboratore.**

**Eventuali ore di lavoro straordinarie dovranno sempre essere preventivamente autorizzate dal Dsga**

Se il dipendente, per esigenze di servizio e **previa disposizioni e autorizzazioni impartite**, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero è previsto il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Nella ripartizione del Fis è previsto un monte ore di straordinario sia per Collaboratori che per Amministrativi.

Le ore di straordinario maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

**Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità, senza autorizzazione del Dsga o Dirigente.**

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico disponibile e/o individuato a rotazione. Tali ore saranno prioritariamente oggetto di retribuzione con accesso allo straordinario previsto dal Fis.

**L'utilizzo di cellulare nelle ore di servizio è solo straordinario, per eventuali urgenze è possibile utilizzare il telefono di rete fissa nei vari plessi.**



Vogarole Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



**Tutto il personale Ata, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, è tenuto a svolgere ogni attività nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679).**

**È severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i cortili.**

**È vietato dedicarsi a qualsiasi altro lavoro, anche su personal computer durante l'orario di servizio; è vietato introdurre persone estranee nell'edificio scolastico.**

Si porta a conoscenza che sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 84 del 10/04/2001 è stato pubblicato il **Codice di Comportamento**, con decreto del 28/11/2000, nonché il nuovo codice che porta indicazioni integrative pubblicato con D.P.R. del 16/04/2013. Si evidenziano, qui di seguito, i punti più importanti:

#### **art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta con apposita delibera del C.d.I. quando lo richiede la maggioranza del personale Ata in organico. Le ore non prestate saranno oggetto di recupero e/o richiesta ferie/festività soppresse.

#### **Ferie**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.t.a. può frazionare le ferie su più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1<sup>^</sup> luglio – 31 agosto.

È doveroso programmare per tempo le ferie estive del personale Ata ai fini della migliore organizzazione possibile del lavoro e del servizio scolastico. Il personale dovrà presentare richiesta entro il 30 aprile, al fine di predisporre un piano ferie durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Il piano ferie dovrà tener conto, oltre che delle richieste del personale, anche delle esigenze di servizio e garantire l'apertura e la pulizia degli uffici di segreteria. A tal fine è sempre richiesta la presenza costante di almeno due collaboratori scolastici nel Comune di Mozzecane, di cui uno della scuola primaria di Mozzecane.



Vogarole Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO MOZZECANE

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



Per gli amministrativi: il piano di ferie dovrà garantire la presenza di un assistente settore alunni e uno settore personale.

In ogni caso si ricorda che durante l'anno scolastico le ferie vanno chieste e concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dsga e dal Dirigente Scolastico, senza aggravio per i colleghi.

L'art. 13 del CCNL Scuola 2007 al comma 10 stabilisce che: *In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.*

*In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.*

**L'eventuale residuo ferie al 31.08.2019 non potrà, quindi, superare i 7/8 giorni, salvo esigenze motivate o di malattia.**

### **Part/time**

L'organico del corrente anno scolastico prevede la presenza di più personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (30 ore), sia tra i collaboratori scolastici che tra gli assistenti amministrativi. Per la funzionalità di uffici e reparti si concorda una turnazione.

Nel corrente a.s. i collaboratori della scuola primaria di Mozzecane sig.ra Landolfo e sig.ra Chiavazzo utilizzeranno come giorno di riposo il sabato, il signor Peccerella giorno di riposo il lunedì. Per gli amministrativi si propone una turnazione suddivisa in due quadrimestri, utilizzando sempre le giornate di sabato e lunedì, salvo diverso accordo tra i dipendenti stessi.



Vogarole Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



#### **4. Utilizzo dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. La copertura dell'orario dei plessi viene garantita utilizzando gli strumenti previsti, quali orario ordinario e flessibile,

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano.

#### **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

#### **Orario Collaboratori Scolastici**

Nel presente piano sono stati predisposti gli orari del personale che si ritengono funzionali alle esigenze dell'amministrazione scolastica e che possono essere variati per urgenze o necessità intervenute.

#### **SCUOLA PRIMARIA DI MOZZECANE:**

##### **Orario collaboratori sede Primaria Mozzecane**

2 collaboratori ore 7.30 – 13.30

2 collaboratori ore 8.00 – 14.00

2 collaboratori ore 8.30 – 14.30

Gli orari saranno effettuati a turnazione di tre settimane

Il sabato l'orario sarà 7.30 – 13.30 per tutti coloro che sono in servizio, compreso la signora Merlin Veronica, che il sabato sarà in servizio presso questo plesso per 6 ore.

Il martedì, giorno di coordinamento e di riunioni collegiali, l'orario di un collaboratore che inizia alle ore 8.30 slitterà per coprire le attività pomeridiane.

Il pomeriggio del martedì sarà effettuato a turnazione coinvolgendo tutti i collaboratori.

L'orario è stato concordato con le collaboratrici scolastiche, referente di sede e Dsga in sede di incontro.

#### **Sorveglianza**

Tre collaboratrici al piano terra e tre collaboratrici al I piano. In caso di assenza di una collaboratrice al piano terra, una collega del I piano si sposterà a piano terra.

Ad ogni collaboratore è fissato un settore specifico per le pulizie del plesso dove lo stesso dovrà essere presente durante l'orario di servizio (vedi piano allegato)

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI MOZZECANE:**

- ZAGOLIN ALESSANDRA	ore 7.45 – 13.45	lunedì	10.45 – 16.45
- SPINAROLI ROSA	ore 7.30 – 13.30	mercoledì	11.30 – 17.30
- FERRARI DAVIDE	ore 7.30 – 13.30	giovedì	11.30 – 17.30
- CORDIOLI LUCIANO	ore 7.30 – 13.30	venerdì	10.45 – 16.45

Il martedì a rotazione ore 10.00 - 16.00 o secondo il piano attività degli OO.CC.

L'orario di servizio della signora Zagolin nel giorno di sabato sarà 7.30 – 13.30

In caso di assenza di un collaboratore l'orario pomeridiano sarà coperto a turno dagli altri collaboratori in servizio, secondo il criterio della turnazione.



Vogaro Rocca – Mozzecane  
Via 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



Ad ogni collaboratore è fissato un settore specifico per le pulizie del plesso dove lo stesso dovrà essere presente durante l'orario di servizio (allegato)

### **SCUOLA PRIMARIA DI PRADELLE:**

- DI VITO MARIA ore 7.15 – 14.27 escluso sabato
  - FERRARO NADIA ore 7.30 – 14.42 escluso sabato
- I due collaboratori alterneranno settimanalmente l'orario di inizio
- MERLIN VERONICA ore 9.15 – 14.15 martedì e venerdì
  - ore 10.15 – 14.15 mercoledì e giovedì

A turnazione tutti i collaboratori svolgeranno l'orario pomeridiano in occasione degli incontri previsti dal Piano di Lavoro o che si renderanno necessari per le attività didattiche, in modo particolare per la programmazione degli insegnanti prevista il martedì.

Ad ogni collaboratore è fissato un settore del plesso dove lo stesso dovrà essere presente durante l'orario di servizio (vedi piano allegato)

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI NOGAROLE ROCCA:**

- PERBONI ANNAMARIA ore 7.15 – 13.15 a turnazione di settimane alterne 7.30 – 13.30
- GHIDONI LUIGI ore 7.15 – 13.15 a turnazione di settimane alterne 7.30 – 13.30

A turnazione i collaboratori svolgeranno l'orario pomeridiano in occasione delle riunioni degli OO.CC., degli incontri previsti dal Piano di Lavoro approvato dal Collegio Docenti e da quelli che si renderanno necessari per le attività didattiche.

Le pulizie della palestra saranno effettuate subito dopo le lezioni di motoria.

Ad ogni collaboratore è fissato un settore del plesso dove lo stesso dovrà essere presente durante l'orario di servizio (allegato)

### **Orario Assistenti Amministrativi**

Nel presente piano sono stati predisposti gli orari del personale che si ritengono funzionali alle esigenze dell'amministrazione scolastica e che possono essere variati per urgenze o necessità intervenute.

L'orario di lavoro ordinario è dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Si elabora un piano plurisettimanale (su due settimane) che coinvolge due assistenti amministrativi a tempo pieno, sig.ra Faccioli e sig.ra Schiavone; il martedì pomeriggio presteranno servizio dalle ore 14.00 alle ore 17.00 consentendo l'apertura dell'ufficio al pubblico; l'orario sarà recuperato un sabato ogni due settimane a turnazione per gli assistenti coinvolti.

Nelle giornate di rientro il personale effettuerà una pausa di 30 minuti, dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

### **Sostituzione dei colleghi.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 332, Legge 190 del 2014 i Dirigenti Scolastici non potranno conferire supplenze a:

- a) Personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti, ovvero dopo 30 gg di assenza continuativa del dipendente;
- b) Personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) Personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza

La legge finanziaria 2018 art. 1 c. 602 stabilisce che è possibile nominare un supplente nei ruoli di assistente amministrativo e tecnico dal trentesimo giorno di assenza



Vogaro Rocca – Mozzecane  
vini 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



### **Sostituzione collaboratori scolastici:**

In caso di assenza del collega, per il quale non sia disposto il conferimento di una supplenza a personale a T.D. , la “copertura” del reparto della persona assente rimane a carico, per quanto possibile, degli altri colleghi del plesso; assume rilevanza la vigilanza degli alunni, secondariamente la pulizia dei servizi igienici e la messa in ordine delle aule (svuotamento cestini, sistemazioni banchi/sedie); eventuali lavori rimasti non svolti saranno eventualmente a carico del personale con turno pomeridiano o dilazionati alla giornata successiva.

È previsto lo straordinario con recupero ore nei seguenti termini:

- Sede primaria di Mozzecane fino ad un’ora da dividere tra due C.S a turno
- Sede primaria di Pradelle fino a mezz’ora per un solo collaboratore o da dividere tra due collaboratori
- Sede secondaria Mozzecane fino ad un’ora da dividere tra due C.S a turno
- Sede secondaria Nogaro fino a mezz’ora per un solo collaboratore

È anche previsto l’accesso allo straordinario retribuito secondo e nei limiti di quanto verrà concordato in sede di contrattazione Fis. Il servizio straordinario deve essere effettuato nella giornata in cui si verifica l’assenza di un collega.

In caso di mancata disponibilità di straordinario e di necessità, il Dsga potrà ricorrere:

- Slittamento orario dei collaboratori per salvaguardare l’apertura del plesso e la sorveglianza alunni
- Cambio reparto.

In caso di assenza di collaboratore che pregiudichi l’apertura del plesso o che determini difficoltà per la sorveglianza alunni o, ancora, il funzionamento del plesso saranno adottate le seguenti misure di urgenza:

- Spostamento di un collaboratore da un plesso all’altro del Comune del plesso stesso – a turnazione
- In via subordinata, spostamento di un collaboratore da un plesso situato in Comune diverso – a turnazione.

### **Sostituzione assistenti amministrativi:**

In caso di assenza di assistenti amministrativi che non consenta di procedere alla nomina di persona a tempo determinato, il Dsga, a seconda delle necessità, proporrà il ricorso allo straordinario, sia con recupero sia con accesso alla retribuzione (nei limiti stabiliti in contrattazione), per far fronte a pratiche da evadere e scadenze da rispettare.

Le sostituzioni avverranno con intensificazione del lavoro, variando, solo se necessario, l’orario di lavoro, e salvaguardando comunque la funzionalità dell’Ufficio.

Tutto lo straordinario sarà recuperato con riposi compensativi o con l’accesso al Fis, nei limiti della contrattazione di istituto.

### **Per tutti:**

Per esigenze di servizio e in particolari momenti dell’attività didattica potranno essere richieste, con dovuto anticipo, modifiche all’orario ordinario.

Per migliorare l’efficacia e la funzionalità del servizio potranno essere presi in considerazione diverse articolazioni di orario.

Sono possibili scambi di turno, previa autorizzazione del Dsga, con domanda scritta.



## 5. Incarichi del Personale

Al personale delle Aree A e B al quale sia attribuita la posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto,

Area A - titolari di posizione economica e mansioni aggiuntive relative:

- Cordioli Luciano Assistenza alunni con handicap e Piccola manutenzione
- Ferrari Davide Assistenza alunni con handicap e Primo soccorso
- Spinaroli Rosa Assistenza alunni con handicap e Primo soccorso
- Lo Prete Rosanna (assente nel corrente anno)
- Milani Franasca (assente nel corrente anno)

Area B – non ci sono assistenti amministrativi titolari di posizione.

### **Incarichi Specifici:**

L'assegnazione degli incarichi specifici viene proposta tenendo anche conto della presenza di personale titolare di prima posizione economica, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito.

Per i collaboratori scolastici, sono proposti i seguenti incarichi specifici

Sede	Incarico	n. incarichi	Incarico	n. incarichi
Scuola primaria Mozzecane	Collaborazione supporto amm.vo	1	Assistenza di base alunni diversamente abili	1
Scuola primaria Pradelle	Collaborazione supporto amm.vo	1	Assistenza di base alunni diversamente abili	1
Scuola secondaria Nogarole	Collaborazione supporto amm.vo	1		

Per gli assistenti amministrativi, sono proposti i seguenti incarichi:

- Coordinamento Area Personale – Supporto e sostituzione del Dsga

La definizione e la proposta di ripartizione delle risorse economiche è rimandata alla contrattazione di istituto a.s. 2018/19

### **Altri incarichi**

Il personale Ata sarà coinvolto nello svolgimento di compiti istituzionali e delineati dal Ptof, che potranno essere compensati con accesso al Fis, nei limiti del budget assegnato in sede di contrattazione.

Gli incarichi saranno formalmente assegnati.

Si propone l'incentivazione delle seguenti attività per i Collaboratori Scolastici

- Supporto/collaborazione progettualità di Istituto (progetti pomeridiani – scuole secondarie)
- Intensificazione di prestazioni dovute alla sostituzione del collega assente per permessi Legge 104 (presenza di quattro collaboratori con L. 104)



Vogaro Rocca – Mozzecane  
Via 4 - 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

40232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it www.icmozzecane.gov.it



- Assistenza di base alunni diversamente abili (dove non presente incarico specifico o art. 7)
- Turni pomeridiani fissi – scuola secondaria di Mozzecane
- Collaborazione per supporto amministrativo (scuola secondaria di I grado di Mozzecane)
- Collaborazione per acquisti - un collaboratore scuola secondaria di Mozzecane
- Orario straordinario

Si propone l'incentivazione delle seguenti attività per gli Assistenti Amministrativi:

- Sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione
- Lavoro straordinario
- Flessibilità di orario
- Referente area alunni
- Referente e gestione graduatorie docenti, ata
- Gestione di complessità amministrative

## 6. Formazione del Personale

Le attività di formazione dovranno avere attinenza coerenza con i profili professionali di appartenenza, con il Ptof di istituto e con le caratteristiche strutturali e i bisogni dell'Istituto e del d:L.vo 81/2008.

Il personale avrà accesso ai corsi di aggiornamento inerenti i propri ambiti di lavoro, organizzati dall'Amministrazione Territoriale di Verona o nell'Ambito 3, ovvero da organizzazioni professionali specializzate.

Saranno tenute presenti e valutate le mansioni specifiche di ogni dipendente, in vista di una loro valorizzazione.

Si proseguirà per la formazione di base sulla sicurezza, su corsi più specifici di Primo, in modo particolare per i Collaboratori Scolastici.

Per gli Assistenti Amministrativi è previsto un corso di formazione su Segreteria Digitale, di secondo livello. Si intende proseguire con altri momenti formativi specifici.

Mozzecane, 10 ottobre 2018

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrati  
Stefania Signoretto