

**ISTITUTO COMPRENSIVO
CHIOGGIA 3**

Via Aldo Moro, 1097 - 30015 CHIOGGIA (VE)

Telefono 041/400096 - fax 041 / 5500650

5672/B2
28-11-2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Oggetto: piano di lavoro per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi A.S. 2017/2018

Lo scrivente Direttore dei servizi GG. AA., viste le direttive d massima per l'A.S. 2017/18, ritiene dover proporre alla S.V. il seguente piano di lavoro relativo all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno scolastico.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di Segreteria provvede, tra l'altro, all'istruttoria dei procedimenti amministrativi e viene organizzata tenendo conto dell'assetto istituzionale dell'istituzione Scolastica ed ai compiti ad essa affidati.

A1) Assegnazione compiti di natura Organizzativa:

- SEZIONE DIDATTICA, Sig Bertotto Giorgio si occupa dell'amministrazione alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado. In particolare: gestione ingresso ed uscita alunni (dall'iscrizione al passaggio al successivo ordine di scuola); Tenuta fascicoli personali alunni; Certificazioni; Registro iscrizioni; Documenti di valutazione; Richieste e trasmissioni documenti alunni; Gestione corrispondenza con le famiglie; Esoneri attività educazione fisica e mensa scolastica; Gestione statistiche Ordinamento scolastico Informazione utenza interna ed esterna. Libri di testo. Certificazioni e tutte le altre operazioni relative alunni portatori di handicap e B.E.S per tutti gli ordini di scuola.
- SEZIONE DIDATTICA, Sig.ra Tiengo Rosalba si occupa dell'amministrazione alunni della Scuola dell'Infanzia. In particolare: gestione ingresso ed uscita alunni (dall'iscrizione al passaggio al successivo ordine di scuola); Tenuta fascicoli personali alunni; Certificazioni alunni; Registro iscrizioni; Richieste e trasmissioni documenti alunni;

Gestione corrispondenza con le famiglie; Esoneri mensa scolastica; Gestione statistiche Ordinamento scolastico (se necessario in collaborazione con il collega incaricato della Scuola Primaria e Secondaria) Informazione utenza interna ed esterna. Adempimenti Organi Collegiali (elezioni, convocazioni ecc.) Infortuni degli alunni di tutti gli ordini di scuola.

Prenotazione scuolabus per uscite didattiche

Comunque, quando le esigenze lo richiedono, l'amministrazione degli alunni dovrà essere espletata nella massima collaborazione e interscambio tra gli Assistenti della sezione didattica.

- SEZIONE AMMINISTRATIVA:

1) PERSONALE

Sig.ra Casson Isabella: Amministrazione PERSONALE DOCENTE e A.T.A.: adempimenti vari per la nomina dei supplenti (chiamata, ecc). Registrazione assenze ed altre variazioni stato giuridico del personale con emissione dei relativi decreti (quando previsto), infortuni, tenuta dei registri obbligatori e brogliacci relativi alle assenze e supplenze del personale, stato personale, fascicoli personali cartacei ed elettronici ecc; Graduatorie interne personale di ruolo. Predisposizione ed invio agli Enti di competenza delle pratiche relative al personale amministrato. Rilevazione ore eccedenti personale docente. Gestione completa scioperi e assemblee sindacali.

Adempimenti amministrativi relativi al registro elettronico docenti

Collabora con la collega Bighin Cristina per Gestione rapporti di lavoro personale a T.D. (inserimento contratti a S.I.D.I e CO.Veneto ecc) e liquidazione competenze

2) FINANZIARIA / PERSONALE

- La Sig.ra Bighin Cristina collabora con il Direttore SGA nella gestione amministrativo-contabile e patrimoniale dell'istituzione Scolastica. Tutti gli adempimenti connessi con gli emolumenti accessori personale a T.I. e T.D. a carico bilancio della scuola e con procedura "cedolino unico". Pratiche T.F.R.. Archiviazione documenti contabili. Procedure acquisti.

Gestione rapporti di lavoro personale a T.D. relativamente all'inserimento contratti S.I.D.I, CO.Veneto ecc, e liquidazione competenze

Comunque, data la particolarità di alcuni adempimenti relativi all'amministrazione del personale, si precisa che l'amministrazione stessa verrà espletata nella massima collaborazione e interscambio di adempimenti tra le Assistenti della sezione amministrativa aree personale e finanziaria/personale.

3) PROTOCOLLO / AFFARI GENERALI

- La Sig.ra Boscolo Sabrina si occupa di: scarico e stampa posta elettronica (e-mail ed intranet ministeriale) tenuta e gestione protocollo informatico e archivio, raccolta atti da sottoporre alla firma e successivo smistamento, preparazione e spedizione posta cartacea ed e-mail -, invio e ricezione fax, consegna posta e documenti vari al personale interessato, emissione registrazione e divulgazione circolari interne e comunicazioni varie. Rapporti con gli Enti Locali. Quando le esigenze di servizio lo richiedono collabora con le Assistenti preposte all'area del personale. Inoltre curerà il ricevimento del pubblico (front office) per le questioni non riconducibili alla competenza degli altri Colleghi.
Scarico mensile e sistemazione rilevazioni presenza personale ATA

Comunque, relativamente al protocollo e spedizione si stabilisce che le pratiche in uscita possano essere direttamente protocollate e inviate a destinazione dall'Assistente Amministrativo che ha provveduto alla predisposizione delle stesse.

Le mansioni dovranno essere svolte anche mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in uso all'Ufficio con particolare riguardo all'utilizzo dei software gestionali relativi al proprio settore di competenza.

Inoltre ciascun Assistente Amministrativo:

1. curerà particolari adempimenti (ad esempio statistiche, richieste varie di informazioni ecc) connesse con le mansioni assegnate .
2. provvederà alla trasmissione telematica (inserimento dati a S.I.D.I. o su particolari siti quali INDIRE, sito Regionale ARIS, siti vari del M.E.F., INPS, INPDAP ecc) di dati e notizie inerenti i compiti assegnati:
3. curerà i rapporti con l'utenza.
4. curerà i rapporti con l'esterno nell'ambito del settore di competenza

Comunque, i compiti assegnati a ciascun Assistente potranno essere temporaneamente aumentati o diminuiti dal DSGA a seconda delle esigenze di servizio.

Particolare riguardo inoltre verrà prestato alle situazioni in cui, in determinati periodi, alcuni adempimenti richiedono un carico eccessivo di lavoro per una Assistente Amministrativo (ad esempio: iscrizioni degli alunni, periodo delle domande di mobilità con notevole aumento delle certificazioni , nomina giornaliera personale supplente ecc)

Per quanto riguarda eventuali adempimenti non compresi nell'elenco suddetto verranno assegnati a seconda delle esigenze di servizio.

A2) Orari di funzionamento Uffici e ricevimento del pubblico

L'ufficio di Segreteria funziona:

- al lunedì, venerdì e sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,30
- al martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7,00 alle ore 17,15.

Comunque, per esigenze di servizio, potrà essere previsto anche il funzionamento pomeridiano in un giorno ulteriore.

Orari di ricevimento: tutti i giorni dalle ore 08,30 alle ore 10,00. Martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

A3) Orario di lavoro del personale dell'Ufficio

Il Direttore S.G.A. presta servizio tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Inoltre lo Stesso potrà effettuare rientri pomeridiani con successivo recupero, a seconda delle esigenze di servizio fino ad un massimo di 6 ore settimanali.

Inoltre, lo Stesso potrà, d'intesa con Il Dirigente Scolastico variare, anche per periodi di durata inferiore all'anno scolastico, l'orario suddetto

Gli Assistenti amm/vi prestano servizio tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 13,30, ad eccezione del Sig. Bertotto che, come da autorizzazione, presta servizio sempre dalle ore 7,00 alle ore 13,00. Inoltre, nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì, ed eventualmente anche in altro giorno come indicato al precedente punto A2) effettuano a rotazione orario di 9 ore giornaliere nella fascia oraria 7,30/17,15 (oppure 7,00/17,15), effettuando comunque una pausa di 0,45 minuti o 1ora e 15 minuti per il Sig. Bertotto (nella fascia 11,00/14,00), per assicurare il servizio pomeridiano. Le ore prestate in eccedenza verranno successivamente recuperate anche mediante riduzione delle giornate lavorative.

Comunque in luogo dei suddetti rientri pomeridiani è possibile prevedere, in accordo con il personale interessato, la turnazione in orario pomeridiano dalle ore 11,15 alle ore 17,15 in uno o più giorni di funzionamento pomeridiano dell'Ufficio.

Il servizio pomeridiano non verrà effettuato nei periodi di sospensione delle attività didattiche e terminerà in coincidenza con il termine delle lezioni fermo restando che dovrà essere assicurato il servizio pomeridiano nel mese di giugno per le esigenze di servizio connesse alle attività della Scuola Secondaria (esami di stato ecc.)

Sarà cura del DSGA, nell'ambito delle attività di esecuzione del piano dei lavoro, procedere alla formulazione dell'orario di lavoro di ciascun Assistente Amministrativo assegnando gli Stessi ai rientri pomeridiani o alle eventuali turnazioni. Eventuali scambi nei rientri/turni dovranno essere richiesti al DSGA e autorizzati dallo Stesso. Ovviamente nella predisposizione dei rientri/turni si terrà conto di eventuali esigenze prospettate dal personale sulla base dell'art. 53 del CCNL e della contrattazione integrativa di Istituto.

A4) Varie

Ogni Assistente provvede, sulla base delle disposizioni, impartite all'elaborazione degli atti di competenza

Le certificazioni verranno consegnate nei termini indicati nel regolamento interno/carta dei servizi.

A5) Incarichi posizione economica orizzontale (art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008)

Si propongono i seguenti incarichi da conferire al personale A.T.A. per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui all'accordo:

-2° posizione economica (n. 4 Assistenti):

- n. 1 incarico di vicario del D.S.G.A. (con sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento), coordinamento della sezione amministrativa (personale/finanziaria/affari generali).
- N. 2 incarico di per la dematerializzazione dei documenti e digitalizzazione delle procedure;
- N. 1 incarico coordinamento addetti alla segreteria didattica, coordinamento back-office e front-office didattica;

-1° posizione economica (n. 1 Assistente):

- n. 1 incarico di collaborazione con i colleghi incaricati della 2^ posizione economica per le attività di dematerializzazione

Gli incarichi verranno assegnati dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

A6) Attività aggiuntive

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, per il personale di Segreteria:

- Direttore SS.GG.AA.

- compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse ad eventuali progetti finanziati da Enti Pubblici, unione europea o privati

- Assistenti Amministrativi:

1. intensificazione per 5 Assistenti per le attività di istituto, flessibilità
2. specifico riconoscimento sostituzione Assistenti amm/vi assenti che, per effetto del art.1, comma 332, della legge 23/12/2014 non possono comunque essere sostituiti mediante nomina di supplente;
3. n. 1 incarico per 1 Assistente per le attività connesse con i viaggi di istruzione
4. n. 1incarico per 1 Assistente per gestione amministrativa corsi si formazione/aggiornamento personale;
5. incarico per 1 Assistente per collaborazione con il Docente addetto al sito WEB
6. n. 1 incarico supporto amministrativo progetti di istituto (eccetto P.O.N.)
7. n. 1 incarico attività segreteria digitale
8. ore aggiuntive per il funzionamento in genere (5 Assistenti)

SERVIZI GENERALI

B1) Incarichi di natura organizzativa svolti dai Collaboratori Scolastici:

Fatte salve le competenze del personale dipendente dalla Ditta Manutencoop costituiscono incarichi di natura organizzativa dei collaboratori scolastici:

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

Pulizia	Pulizia locali dell'edificio scolastico (compresi arredamenti e spazi esterni) Spostamento suppellettili, secondo normativa.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici
Servizi esterni	Consegna e ritiro corrispondenza presso l'Ufficio Postale di Sottomarina e presso altri Enti Pubblici e Privati. Consegna e ritiro corrispondenza/materiali vari nella sede centrale (per i Collaboratori in servizio nei plessi decentrati)
Supporto amministrativo e didattico	Rapporti con i Collaboratori del D.S., Docenti Figure Strumentali, Assistenti amm/vi con incarichi specifici e/o incarichi ex art 7, rapporti con l'Ufficio di Direzione e Segreteria in genere. Approntamento sussidi didattici e Assistenza Docenti in tutte le attività curriculari ed extra curriculari nell'ambito del P.O.F.

B2) Orari di funzionamento scuole:

- 1) Scuola Primaria "M. Chiereghin – Borgo San Giovanni"
 - lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7,00 alle ore 16,45
 - martedì dalle ore 7,00 alle ore 18,30 (coordinamento Docenti)
 - sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13,30

- 2) Scuola Primaria di Valli
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 17,30

- 3) Scuola dell'Infanzia di Borgo San Giovanni
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,45

- 4) Scuola dell'Infanzia di Valli:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 16,00

- 5) Scuola Secondaria I grado "G. Olivi"
 - lunedì, venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30
 - martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,15 (orario modificabile
A seconda delle esigenze di servizio)

- 6) Scuola Secondaria I grado di Valli
 - dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Gli orari sono stati predisposti tenendo presente le esigenze di funzionamento.

B3) orari di lavoro del personale / dislocazione e assegnazioni e mansioni

Il servizio di pulizia nei plessi con più di un Collaboratore assegnato viene svolto in un contesto di reciproca collaborazione interscambiando, quando necessario, le mansioni assegnate tra i singoli Addetti.

1) Scuola dell'Infanzia di Valli (5 giorni settimanali.)

Nella Scuola sono assegnati i Collaboratori Scolastici Sigg.re Perini Franca (36 ore settimanali dal lunedì al venerdì) e Boscolo Albino (11 ore settimanali dal lunedì al venerdì). Gli Stessi prestano servizio settimanale come sotto specificato:

- Perini Franca dalle 7,48 alle 15,00 dal lunedì al venerdì
- Boscolo Albino: dal lunedì al giovedì dalle ore 14,45 alle ore 16,45, il venerdì dalle ore 13,45 alle ore 16,45;

I Collaboratori svolgono le attività previste (apertura scuola, vigilanza, collaborazione con i Docenti ecc.).

La Sig.ra Perini Franca svolge anche servizio di vigilanza e assistenza alunni durante la refezione.

Assegnazione spazi pulizia:

- Sig.ra Perini Franca: (locale servizio fotocopiatore, aula handicap e vano scale)
- Sig. Boscolo Albino: locale mensa, bagno al piano superiore e bagni alunni al piano terra.

Le pulizie dei rimanenti spazi vengono eseguite dagli Operatori della Ditta Manutencoop

TUTTE LE SUDETTE ASSEGNAZIONI / DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO

2) Scuola dell'Infanzia Carmeni Baldo Morin di Borgo San Giovanni (5 giorni Settimanali)

I Collaboratori in servizio nella Scuola sono:

- Destro Mirella, Lunardi Anna Olga, Marchesan Alice, Poli Miriam e Voltolina Fabio (parzialmente solo per la pulizia della mensa)

Nel plesso opera la Ditta Manutencoop che svolge unicamente le pulizie di tutte le nove sezioni

Si prevedono i seguenti orari e turni di servizio:

- 2 Collaboratori in servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- 2 Collaboratori in servizio dalle ore 9,30 alle ore 16,42

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI VARI TURNI DI SERVIZIO E MANSIONI PER CIASCUN COLLABORATORE secondo il seguente calendario, a rotazione settimanale:

1^ SETTIMANA_

Turno antimeridiano (7,30 / 14,42) POLI MIRIAM E LUNARDI ANNA OLGA
Turno pomeridiano (9,30 / 16,42): MARCHESAN ALICE E DESTRO MIRELLA

MANSIONI ASSEGNATE:

- POLI MIRIAM:

- Servizio di portineria (apertura cancelli, servizio telefonico, vigilanza all'entrata, ecc)
- Accoglienza alunni (compreso alunni in arrivo con lo scuolabus in collaborazione con la collega LUNARDI)
- Vigilanza durante la ricreazione
- Pulizia intermedia spazio androne ingresso (dalla porta di ingresso fino all'inizio dei corridoi lato est ed ovest) e relativi giochi in plastica al termine della ricreazione del mattino;
- Pulizia completa (lavaggio pavimenti) spazio androne ingresso (dalla porta di ingresso fino all'inizio dei corridoi lato est ed ovest) durante la refezione;
- Pulizia locali servizio lato sud-est (sale preparazione pasti, deposito detersivi, spogliatoio personale ATA ecc) e aula computer/fotocopiatore dopo la refezione;
- Esegue anche servizio di vigilanza ai lati sud ovest e sud-est (quest'ultimo in collaborazione con la collega LUNARDI) dalle ore 8,00 alle ore 9,30 ino all'inizio del turno delle colleghe del turno pomeridiano " Tale servizio dovrà essere eseguito anche in caso di assenza giornaliera o impedimento temporaneo prolungato delle colleghe del turno pomeridiano (ad esempio durante la pulizia dei locali ecc.)

- LUNARDI ANNA OLGA

- Servizio di vigilanza al lato nord-est
- Pulizia corridoi lato ovest (da fine androne a inizio area mensa) e spogliatoio docenti nel corridoio stesso (all'inizio del turno)
- Accoglienza alunni in arrivo con lo scuolabus in collaborazione con la collega POLI
- Pulizia intermedia sezioni del proprio angolo di sorveglianza durante la ricreazione
- vigilanza agli alunni durante il pranzo e assistenza per necessità di carattere Personale degli Stessi (utilizzo dei bagni ecc.)
- Pulizia intermedia bagni del proprio angolo di sorveglianza e bagno docenti al termine della refezione
- Pulizia area giochi vicino alle sezioni A-B (fino all'inizio del corridoio)
- Esegue anche servizio di vigilanza al lato sud-est (in collaborazione con la collega POLI) dalle ore 8,00 alle ore 9,30 fino all'inizio del turno della collega del turno pomeridiano. Tale servizio dovrà essere eseguito anche in caso di assenza giornaliera o impedimento temporaneo prolungato della collega del turno pomeridiano (ad esempio durante la pulizia dei locali ecc.)

- MARCHESAN ALICE

- Servizio di vigilanza al lato sud-est
- Pulizia intermedia sezioni del proprio angolo di sorveglianza durante la ricreazione
- Pulizia intermedia bagni e spazio esterno ai bagni del proprio angolo di sorveglianza all'inizio della refezione quindi esecuzione, per quanto possibile, di eventuali pulizie straordinarie alle sezioni stesse (svuotamento cestini ecc.)
- Pulizia corridoi lato est (da fine androne a inizio area giochi vicino alle sezioni A-B) e aula libera (ex aula ore 8) nel corridoio stesso (al pomeriggio)
- Alle ore 14,42 al termine servizio della collega LUNARDI si trasferisce al lato nord-est e collabora con la collega DESTRO per la vigilanza al lato sud-est spostandosi se le necessità di servizio lo richiedono. Tale servizio dovrà essere eseguito anche in caso di assenza giornaliera o impedimento temporaneo prolungato della collega

del turno antimeridiano (ad esempio durante la pulizia dei bagni al termine della refezione ecc.)

- Pulizia completa 2 bagni alunni e spazio esterno ai bagni ai lati SUD-EST e SUD-OVEST alle ore 16,00;

- DESTRO MIRELLA

- Servizio di vigilanza al lato sud-ovest
- Pulizia intermedia sezioni del proprio angolo di sorveglianza durante la ricreazione
- Pulizia intermedia bagni e spazio esterno ai bagni del proprio angolo di sorveglianza all'inizio della refezione quindi esecuzione, per quanto possibile, di eventuali pulizie straordinarie alle sezioni stesse (svuotamento cestini ecc.)
- Alle ore 14,42 al termine servizio del collega POLI si trasferisce in portineria assicurando comunque la vigilanza anche al lato sud-ovest e sud-est (quest'ultimo in collaborazione con il collega MARCHESAN) spostandosi se le necessità di servizio lo richiedono. Tale servizio dovrà essere eseguito anche in caso di assenza giornaliera o impedimento temporaneo prolungato della collega del turno antimeridiano (ad esempio durante la pulizia dei locali di servizio dopo la refezione ecc.)
- Pulizia completa bagni alunni e spazio esterno ai bagni al lato NORD-EST e bagno docenti alle ore 16,00;

2^ SETTIMANA_

Turno antimeridiano (7,30 / 14,42) MARCHESAN ALICE E DESTRO MIRELLA

Turno pomeridiano (9,30 / 16,42): POLI MIRIAM E LUNARDI ANNA OLGA

MANSIONI ASSEGNATE:

- MARCHESAN ALICE

- Servizio di portineria (apertura cancelli, servizio telefonico, vigilanza all'entrata, ecc) accoglienza alunni (compreso alunni in arrivo con lo scuolabus in collaborazione con il collega del turno);
- All'arrivo della collega POLI del turno pomeridiano (ore 9,30) si trasferisce al lato sud-ovest
- Pulizia intermedia sezioni del proprio angolo di sorveglianza durante la ricreazione
- Pulizia intermedia bagni e spazio esterno ai bagni del proprio angolo di sorveglianza all'inizio della refezione quindi esecuzione, per quanto possibile, di eventuali pulizie straordinarie alle sezioni stesse (svuotamento cestini ecc.)
- Pulizia corridoi lato ovest (da fine androne a inizio area mensa) e spogliatoio docenti nel corridoio stesso (al pomeriggio)
- Esegue anche servizio di vigilanza ai lati sud ovest e sud-est (quest'ultimo in collaborazione con la collega DESTRO) dalle ore 8,00 alle ore 9,30 fino all'inizio del turno delle colleghe del turno pomeridiano " Tale servizio dovrà essere eseguito anche in caso di assenza giornaliera o impedimento temporaneo prolungato delle colleghe del turno pomeridiano (ad esempio durante la pulizia dei locali ecc.)

2. DESTRO MIRELLA

- Servizio di vigilanza al lato nord-est
- Pulizia corridoi lato ovest (da fine androne a inizio area mensa) e spogliatoio docenti nel corridoio stesso (a inizio turno)
- Accoglienza alunni in arrivo con lo scuolabus in collaborazione con la collega MARCHESAN
- Pulizia intermedia sezioni del proprio angolo di sorveglianza durante la ricreazione
- vigilanza agli alunni durante il pranzo e assistenza per necessità di carattere Personale degli Stessi (utilizzo dei bagni ecc.)
- Pulizia intermedia bagni del proprio angolo di sorveglianza e bagno docenti al termine della refezione
- Pulizia area giochi vicino alle sezioni A-B (fino all'inizio del corridoio)
- Eseguce anche servizio di vigilanza al lato sud-est (in collaborazione con la collega MARCHESAN) dalle ore 8,00 alle ore 9,30 fino all'inizio del turno della collega del turno pomeridiano. Tale servizio dovrà essere eseguito anche in caso di assenza giornaliera o impedimento temporaneo prolungato della collega del turno pomeridiano (ad esempio durante la pulizia dei locali ecc.)

3 POLI MIRIAM

- Servizio di portineria
- Vigilanza durante la ricreazione
- Pulizia intermedia spazio androne ingresso (dalla porta di ingresso fino all'inizio dei corridoi lato est ed ovest) e relativi giochi in plastica al termine della ricreazione del mattino;
- Pulizia completa (lavaggio pavimenti) spazio androne ingresso (dalla porta di ingresso fino all'inizio dei corridoi lato est ed ovest) durante la refezione;
- Pulizia locali servizio lato sud-est (sale preparazione pasti, deposito detersivi, spogliatoio personale ATA ecc) e aula computer/fotocopiatore dopo la refezione;
- Alle ore 14,42 al termine servizio della collega del turno antimeridiano assicura la vigilanza anche al lato sud-ovest e sud-est (quest'ultimo in collaborazione con il collega LUNARDI) spostandosi se le necessità di servizio lo richiedono. Tale servizio dovrà essere eseguito anche in caso di assenza giornaliera o impedimento temporaneo prolungato della collega del turno antimeridiano (ad esempio durante la pulizia dei locali di servizio dopo la refezione ecc.)
- Pulizia completa 2 bagni alunni e spazio esterno ai bagni ai lati SUD-EST e SUD-OVEST alle ore 16,00;

4 LUNARDI ANNA OLGA

- Servizio di vigilanza al lato sud-est
- Pulizia intermedia sezioni del proprio angolo di sorveglianza durante la ricreazione
- Pulizia intermedia bagni e spazio esterno ai bagni del proprio angolo di sorveglianza all'inizio della refezione quindi esecuzione, per quanto possibile, di eventuali pulizie straordinarie alle sezioni stesse (svuotamento cestini ecc.)
- Alle ore 14,42 al termine servizio della collega DESTRO si trasferisce al lato nord-est e collabora con la collega POLI per la vigilanza al lato sud-est spostandosi se le necessità di servizio lo richiedono. Tale servizio dovrà essere eseguito anche in caso di assenza giornaliera o impedimento temporaneo prolungato della collega del

turno antimeridiano (ad esempio durante la pulizia dei bagni al termine della refezione ecc.)

- Pulizia corridoi lato est (da fine androne a inizio area giochi vicino alle sezioni A-B) e aula libera (ex aula ore 8) nel corridoio stesso (al pomeriggio)
- Pulizia completa bagni alunni e spazio esterno ai bagni al lato NORD-EST e bagno docenti alle ore 16,00;

Pulizia mensa:

- 1) pulizia mensa nord-est (mensa piccola) a turnazione settimanale i Collaboratori Scolastici Lunardi Anna Olga, Marchesan Alice e Destro Mirella.
- 2) Pulizia mensa nord-ovest e mensa Docenti: Collaboratore Scolastico Sig. Penzo Fabio (tutti i giorni dalle ore 14,00 alle ore 16,00)

Inoltre:

1. Quando le necessità di servizio lo richiedono (assistenza agli alunni, richieste dei Docenti ecc.) i Collaboratori dovranno in qualsiasi momento spostarsi temporaneamente dal proprio angolo di sorveglianza per operare in altre zone della scuola.
2. in caso di presenza a Scuola di un solo Collaboratore per assenza anche temporanea degli altri Colleghi, lo Stesso dovrà rimanere nei pressi della porta di entrata (servizio di portineria) garantendo per quanto possibile assistenza nelle altre zone della Scuola per necessità di carattere indifferibile.
3. OGNI GIOVEDÌ I COLLABORATORI DEL TURNO POMERIDIANO DOVRANNO PROVVEDERE ALLA PREDISPOSIZIONE E SUCCESSIVO RIORDINO DELL'ATRIO PER LE ATTIVITÀ DEL CANTO (POSIZIONAMENTO E RISISTEMAZIONE PANCHINE ECC.)

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI VARI TURNI DI SERVIZIO:

- 1) I turni per le mansioni e pulizie generali (1^a e 2^a settimana) verranno svolti a settimane alterne sempre con gli stessi Collaboratori (POLI/LUNARDI e DESTRO/MARCHESAN)
- 2) I turni per la pulizia della mensa lato nord-est verranno svolti a settimane alterne come segue:
 - turno "A" Destro Mirella
 - turno "B" Marchesan Alice
 - turno "C" Lunardi Anna Olga

Comunque, quando il turno di pulizia mensa riguarda il Collaboratore in servizio al lato nord-est si stabilisce che la pulizia intermedia dei bagni lato nord-est (alunni e docenti), da eseguire al termine della refezione simultaneamente alla pulizia della mensa, venga svolta dal Collaboratore in servizio al lato sud-est.

REFEZIONE SCOLASTICA:

Il servizio di refezione (scodellamento) viene svolto completamente dal personale esterno alla Scuola.

TUTTE LE SUDDETTE ASSEGNAZIONI / DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO

3) Scuola Primaria di Valli. (5 giorni settimanali)

Nella Scuola sono assegnati 2 Collaboratori Scolastici Sig.ri Boscolo "Cucco" Massimo e Lombardo Alessandro.

Turni di servizio (dal lunedì al venerdì):

- n. 1 Collaboratore in servizio dalle ore 7,00 alle 14,12 (turno antimeridiano)
- n. 1 Collaboratore in servizio dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (turno pomeridiano)

Assegnazione vigilanza e pulizia:

Collaboratore del turno antimeridiano: vigilanza porta entrata e classi 1[^]-2[^]-4[^] - pulizia 2 aule (2-3) laboratorio informatico, locale servizio adiacente il laboratorio , atrio e corridoio fronte laboratorio - pulizia mensa al termine refezione

Collaboratore del turno pomeridiano: vigilanza classi 3[^] e 5[^] - pulizia aule (1 -4 -5) Bagni alunni e Personale, locale servizio fronte ai bagni, corridoio fronte aule e altri locali assegnati: Pulizia della palestra e locale spogliatoio in base agli orari che verranno indicati, da eseguire all'inizio del turno.

Inoltre il Collaboratore del turno pomeridiano, se non diversamente impegnato, dovrà assicurare la vigilanza all'entrata in assenza del Collega del turno antimeridiano.

TUTTE LE SUDDETTE ASSEGNAZIONI / DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO

4) Scuola Primaria "M Chiereghin" di Borgo San Giovanni. (6 giorni settimanali)

Nella Scuola sono assegnati 3 Collaboratori Scolastici: Sigg.ri Costa Vili, Boscolo Michele e Boscolo Anna Fernanda (quest'ultima presta servizio part- time dal lunedì al venerdì)

Inoltre sono assegnati parzialmente i seguenti Collaboratori:

- Sig. Voltolina Fabio (in servizio presso gli Uffici e Scuola dell'Infanzia "Baldo Morin") presta servizio dal lunedì al sabato dalle ore 12,40 alle ore 14,00 ed esegue pulizia aule 3A e 3B + bagni alunni e docenti lato est;

- Sig. Boscolo Albino presta servizio solo al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 ed esegue vigilanza al piano terra e pulizia dei laboratori al piano superiore o altre necessità di pulizia che dovessero verificarsi;

I Collaboratori Sigg.ri Boscolo Michele e Costa Vili prestano servizio a rotazione settimanale su turno antimeridiano articolato in 6 giorni settimanali dalle ore 7,00 alle ore 13,00 o turno pomeridiano (tranne sabato) articolato in 6 giorni settimanali come sotto specificato:

- lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 16,30;
- martedì dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (per attività coordinamento settimanale Docenti)
- sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Il collaboratore Sig.ra Boscolo Anna Fernanda presta servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Mansioni Pulizia

- Collaboratore del turno antimeridiano (servizio dalle ore 7,00 alle ore 13,00 per 6 giorni alla settimana): vigilanza all'ingresso e al piano terra quindi pulizia dell'atrio, palestra, corridoi, classi 1A e 1B lato est al piano terra;
- Collaboratore del turno pomeridiano (servizio dalle ore 10,30 alle ore 16,30 (tranne sabato): vigilanza al primo piano fino alle ore 12,45 (uscita alunni) quindi vigilanza all'entrata e piano terra al termine delle lezioni antimeridiane (classe 3^a t.p. e, al martedì e giovedì classe 1B)) pulizia mensa dopo la refezione; quindi pulizia 4 aule al piano terra (2A 2B 2C 3^at.p.) e bagni alunni lato ovest).

Al sabato i Collaboratori Costa Vili e Boscolo Michele prestano entrambi servizio nel turno eseguendo vigilanza al piano terra (Collaboratore che durante la settimana ha svolto orario antimeridiano) e primo piano (altro Collaboratore) e provvedono alla pulizia dei rispettivi locali assegnati con eccezione delle classi non funzionanti al sabato (3 t.p. e 1B)

Nel plesso operano anche gli operatori della Ditta "Manutencoop" che garantiscono:

- pulizia aule e bagni del primo piano tutti i giorni

Assegnazioni Collaboratori per vigilanza:

- Collaboratore turno antimeridiano: Piano terra ed entrata (dal lunedì al sabato)
- Collaboratore turno pomeridiano: Primo piano fino alle ore 12,45 quindi entrata e piano terra dalle ore 12,45; (dal lunedì al venerdì)
- Sig.ra Boscolo Anna Fernanda: primo piano fino alle ore 10,30 quindi, all'arrivo del Collega del turno pomeridiano) , si sposta all'entrata.

TUTTE LE SUDETTE ASSEGNAZIONI / DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO

5) Scuola Secondaria I grado "G. Olivi" (6 giorni settimanali)

Nella Scuola sono assegnati 4 Collaboratori Scolastici (Sigg.ri Boscolo Emanuela, Bullo Mauro, Nordio Antonella e Gorin Pietro)

Assegnazioni Collaboratori per vigilanza:

- Boscolo Emanuela e Nordio Antonella: lato est ed entrata;
- Bullo Mauro e Gorin Pietro: lato ovest ed entrata.

Assegnazione spazi pulizia:

- Boscolo Emanuela: 2A ,3D, 2D, aula artistica (bagni femmine e adulti in Collaborazione con Nordio)
- Nordio Antonella: 2C, 3C, 2B , aula Insegnanti (bagni adulti bagni femmine in Collaborazione con Boscolo Emanuela)
- Bullo Mauro: 1A, 1B 3B , archivio, aula sostegno in corridoio, biblioteca, bagni maschili ed handicap (entrambi in collaborazione con Gorin)
- Gorin Pietro: 3A, 2F, 2G, aula informatica, bagni maschili ed handicap (entrambi in collaborazione con Bullo)

La pulizia dei corridoi e dell'entrata vengono eseguite da entrambi i Collaboratori assegnati ai lati

Turni di servizio:

- Giorno di lunedì: 3 Collaboratori in servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 + 1 Collaboratore in servizio dalle 8,30 alle 14,30 (quest'ultimo Collaboratore esegue altresì assistenza e vigilanza all'attività della classe 2B che termina le lezioni alle ore 14,00 quindi, dalla stessa ora, esegue pulizia della palestra in collaborazione con un altro Collaboratore che, a rotazione, presta 0,30 minuti di attività aggiuntiva)

Comunque, nel giorno di lunedì in cui sono previste altre attività il servizio verrà articolato con la presenza di 3 Collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 13,30 + 1 Collaboratore in servizio dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (o altro orario in rapporto alle attività previste). Quest'ultimo Collaboratore provvederà sia alla vigilanza e assistenza della classe 2B fino alle ore 14,00, sia alla pulizia della palestra in Collaborazione con un Altro Collaboratore.

- Giorni di venerdì e sabato: tutti i Collaboratori in servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 , Comunque, nei venerdì in cui sono previste attività pomeridiane programmate , il servizio verrà articolato con la presenza di 3 Collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 13,30 + 1 Collaboratore in servizio dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (o altro orario in rapporto alle attività previste)

- Giorni di martedì, mercoledì e giovedì: 3 Collaboratori in servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 + 1 Collaboratore in servizio dalle ore 11,15 alle ore 17,15. Il Collaboratore del turno pomeridiano esegue:

- assistenza e vigilanza all'attività della classe 2B che termina le lezioni alle ore 14,00 – - -
- pulizia della palestra in collaborazione con un altro Collaboratore che, a rotazione, presta 0,30 minuti di attività aggiuntiva)
- pulizie degli spazi assegnati.
- chiusura degli Uffici di Segreteria (nuovi locali adiacenti la Scuola "Chiereghin") alle ore 17,15 salvo diverse disposizioni

Comunque, nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì in cui sono previste le seguenti attività (Consigli di Classe, attività extracurricolari ecc.) si prevede la presenza di 3 Collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 13,30 + 1 Collaboratore in servizio dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (o altro orario in rapporto alle attività previste).

In tale evenienza (presenza di attività pomeridiane) il Collaboratore del turno pomeridiano dovrà prestare assistenza e vigilanza per le attività previste e non dovrà eseguire la pulizia della palestra che verrà eseguita da 2 Collaboratori in attività aggiuntiva. Dovrà comunque recarsi presso gli Uffici di Segreteria alle ore 17,15 per la chiusura salvo diverse disposizioni.

La pulizia della palestra della scuola, prevista per i giorni di lunedì, martedì e mercoledì, viene eseguita come segue:

- lunedì dal Collaboratore in servizio fino alle ore 14,30 (oppure in turno pomeridiano) e da un altro Collaboratore a rotazione che presta 0,30 minuti di attività aggiuntiva;
- martedì e mercoledì dal Collaboratore in servizio nel turno pomeridiano e da un altro Collaboratore a rotazione che presta 0,30 minuti di attività aggiuntiva;
- nei giorni di martedì e mercoledì in cui sono previste attività (Consigli di Classe, attività extracurricolari ecc.) che non consentano al Collaboratore del turno pomeridiano di spostarsi in palestra, la pulizia della stessa verrà eseguita da 2 Collaboratori che presteranno attività aggiuntiva ciascuno per 0,30 minuti

Il maggior servizio prestato verrà successivamente recuperato, anche cumulando le ore da usufruire in giorni di riposo compensativo.

TUTTE LE SUDETTE ASSEGNAZIONI / DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO

6) Scuola Secondaria I grado "G. Olivi" classi 1B e 1F ubicate presso Scuola primaria Chiereghin

La vigilanza in dette aule viene svolta dal personale assegnato alla Scuola Primaria Chiereghin

7) Scuola Secondaria I grado di Valli (6 giorni settimanali)

Nella Scuola presta servizio il Collaboratore Perini Renato con orario dalle ore 7,15 alle ore 13,15 oltre al Sig. Boscolo Albino (parzialmente dal lunedì al venerdì dalle ore 13,45 alle ore 14,45)

Le Pulizie dei locali scolastici verranno principalmente svolte, nei giorni da lunedì al venerdì, dal Collaboratore Sig. Boscolo Albino che presterà servizio dalle ore 13,45 alle ore 14,45.

Il Sig. Perini Renato svolgerà solo pulizie leggere da concordare con lo Stesso. Oltre alle altre mansioni previste (apertura/chiusura scuola, vigilanza, collaborazione con i Docenti ecc.)

In caso di assenza del Sig. Perini Renato. le pulizie verranno comunque svolte dal sostituto e il Sig. Boscolo Albino presterà servizio (dalle ore 13,45 alle ore 14,45) presso la Scuola dell'Infanzia di Valli.

UFFICI DI DIRIGENZA E SEGRETERIA

La pulizia degli Uffici di Dirigenza / Segreteria è affidata agli Operatori della Ditta "Manutencoop" per 5 giorni settimanali

RIEPILOGO ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO SU PIU' PLESSI

- Sig. BOSCOLO ALBINO (22/36 ore settimanali):
 - dal lunedì al giovedì: dalle ore 13,45 alle ore 14,45 Scuola Secondaria di Valli
Dalle ore 14,45 alle ore 16,45: scuola Infanzia di Valli;
- Venerdì: dalle ore 12,45 alle ore 14,45: scuola Secondaria di Valli
Dalle ore 14,45 alle ore 16,45 scuola Infanzia di Valli
- Sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Scuola Primaria "Chiereghin"

(comunque in caso di assenza con sostituzione del Collaboratore Sig. Perini alla Scuola Secondaria di Valli il Sig. Boscolo Albino presterà l'intero servizio previsto presso la Scuola dell'Infanzia di Valli)

- Sig. VOLTOLINA FABIO: (36/36 ore settimanali)
dal lunedì al venerdì Orario dalle ore 10,00 alle ore 16,00 come sotto specificato:
 - dalle ore 10,00 alle ore 14,00 presso uffici segreteria / Scuola Primaria "Chiereghin"
 - dalle ore 14,00 alle ore 16,00 presso Scuola Infanzia "Baldo Morin"

Sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 presso uffici Segreteria/Scuola Primaria "Chiereghin"

Gli orari sono stati predisposti tenendo presente, oltre le esigenze di funzionamento, anche i servizi prestati dalla Ditta Manutencoop.

Sara' cura del DSGA, nell'ambito delle attività di esecuzione del piano dei lavoro, procedere alla formulazione dell'orario di lavoro di ciascun Collaboratore Scolastico (con esclusione dei plessi con un solo Collaboratore assegnato)

Eventuali scambi nei rientri/turni dovranno essere richiesti al DSGA e autorizzati dallo Stesso. Ovviamente nella predisposizione dei rientri/turni si terrà conto di eventuali esigenze prospettate dal personale sulla base dell'art. 53 del CCNL e della contrattazione integrativa di Istituto.

servizi esterni Uffici: i servizi esterni per gli Uffici (servizio postale ecc) vengono garantiti dai Collaboratori Scolastici Sig.ri Boscolo Manuela e Gorin Pietro o, in caso di assenza, da altro Collaboratore in servizio presso la Scuola Secondaria "G. Olivi"

Servizi esterni singole scuole: Nei plessi con un solo Collaboratore Assegnato i servizi esterni vengono svolti dal Collaboratore Stesso.

Negli altri plessi, verranno svolti, salvo diverse necessità, a rotazione.

Comunque, per le scuole di valli, è possibile prevedere il conferimento di uno specifico incarico (ad un solo Collaboratore per tutte e 3 le Scuole), da retribuire a carico del F.I.S., per i servizi di collegamento con gli Uffici di Dirigenza e Segreteria (approvvigionamento materiale di pulizia, posta ecc)

B4) Attività aggiuntive

Si propongono le seguenti attività aggiuntive per i Collaboratori Scolastici:

1. intensificazione per 14 Collaboratori assegnati alle singole scuole per collaborazione attività didattiche (fotocopie, collaborazione con i docenti) e flessibilità organizzativa compresa eventuale sostituzione di colleghi assenti per ferie, recuperi ecc, in servizio in altre scuole
2. specifico riconoscimento sostituzione Collaboratori Scolastici assenti (per motivi diversi dalle ferie) che, per effetto del art.1, comma 332, della legge 23/12/2014 non possono comunque essere sostituiti mediante nomina di supplente. Tale riconoscimento avviene in base al numero effettivo di sostituzioni effettuate da ciascun Collaboratore.
3. n. 1 incarico per coordinatore Collaboratori Scolastici
4. n. 1 incarico Collaboratore Scuole di Valli per collegamento Uffici / plessi distaccati (materiale di pulizia ecc)
5. n. 1 incarico attività supporto tecnico- informatico per Collaboratore Scolastico Scuola "Chiereghin";
6. ore aggiuntive per il funzionamento in genere (per tutti i Collaboratori)

Relativamente alle ore prestate in eccedenza si precisa che ogni singolo Collaboratore potrà, a richiesta, chiedere il recupero ferme restando le esigenze di servizio da valutarsi al momento della richiesta.

B5) funzioni miste servizi di refezione

- Le funzioni della refezione vengono svolte da personale esterno.

B6) Incarichi posizione economica orizzontale (art. 2 sequenza contrattuale 25/7/08)

Si propongono incarichi da conferire ai Collaboratori Scolastici (n. 10 aventi diritto) per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui all'art. 2 sequenza contrattuale 25/7/08

- a) n. 2 incarichi a collaboratori delle scuole dell'Infanzia per l'attività di assistenza diretta agli alunni nelle Scuole "Morin" (n.1) e Valli (n.1)
- n. 8 incarichi per il supporto all'attività amministrativa e didattica (scuola Primarie "M. Chiereghin" (n.2) Secondaria "G. Olivi" (n. 4) Primaria Valli (n. 1) e secondaria Valli (n. 1)

B7) Incarichi specifici ex art 47 CCNL

Si propongono incarichi (n. 4) da conferire ai Collaboratori Scolastici non titolari di posizione economica orizzontale:

- b) n. 4 incarichi a collaboratori delle scuole dell'Infanzia per l'attività di assistenza diretta agli alunni (Lunardi Anna Olga, Destro Mirella, Marchesan Alice e Boscolo Albino)

ARGOMENTI COMUNI

ASSENZE DEL PERSONALE

FERIE / FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie e festività soppresse possono concesse anche nei periodi di funzionamento delle attività didattiche, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie / festività soppresse sono concesse dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art.16 del CCNL 2006-07, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico, sono concessi dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

i permessi andranno chiesti per iscritto il prima possibile e comunque non oltre l'inizio del turno di servizio, salvo casi eccezionali, e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio.

Comunque, i permessi di durata fino a 30 minuti possono essere richiesti e conseguentemente autorizzati verbalmente

RECUPERI CREDITI ORARI

Le richieste di recupero dei crediti orari avvengono come di seguito indicato:

1. per i recuperi corrispondenti a riduzione delle giornate lavorative (uno o più giorni) vale quanto indicato per le ferie e festività soppresse;
2. le richieste di recupero di durata inferiore alla giornata lavorativa vanno effettuate per iscritto il prima possibile e comunque non oltre l'inizio del turno di servizio, salvo casi eccezionali, e verranno concesse in relazione alle esigenze di servizio.

I recuperi dei crediti orari sono concessi dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

Comunque, le richieste di recupero di crediti orari di durata fino a 30 minuti possono essere effettuate e conseguentemente autorizzate verbalmente.

RIDUZIONE ORARIO SETTIMANALE A 35 ORE (DISPOSIZIONE COMUNE)

La riduzione di orario settimanale per il personale individuato beneficiario di tale istituto può avvenire mediante una delle seguenti modalità per un giorno la settimana (compatibilmente con le esigenze di servizio)

- posticipo di un'ora dell'inizio del servizio
- anticipo di un'ora del termine del servizio
- distribuendo la riduzione di un'ora sia in entrata che in uscita

Comunque potranno essere vagliate anche diverse soluzioni su richiesta del personale interessato compreso il "cumulo" delle ore da usufruire in giorni di riposo compensativo.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Ferme restando le attività di formazione e aggiornamento attuate dagli organi superiori (corsi SIDI, piattaforma INDIRE, P.N.S.D) si ritiene dover proporre interventi formativi rivolti alla padronanza del cambiamento in atto nel sistema scuola anche in riferimento alla direttiva ministeriale 47 del 23/5/07:

1. Personale di Segreteria:

- formazione sul P.N.S.D.
- dematerializzazione procedure amministrative – segreteria digitale
- strumenti di conoscenza delle leggi, regolamenti, norme ecc
- adempimenti amministrativi relativi all'amministrazione degli alunni stranieri
- decreto legge trasparenza
- primo soccorso - antincendio

2. Collaboratori Scolastici:

- Assistenza qualificata agli alunni disabili

- primo soccorso - antincendio

Inoltre si ritiene dover sostenere la partecipazione del personale A.T.A. ad iniziative (seminari, conferenze di servizio ecc) attuate dall'Amministrazione, Enti, Associazioni riconosciuti ex DM 177/200 su innovazioni e più in generale questioni relative alle mansioni di ciascun profilo.

A disposizione per eventuali chiarimenti porgo distinti saluti

Chioggia, 27/11/2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.
(Enzo Gamba)

