



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Rita Levi-Montalcini" di Fontanafredda

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Anello del Sole, 265 – 33074 Fontanafredda (Pordenone)

E-mail: pnic81100e@istruzione.it - Pec: pnic81100e@pec.istruzione.it

Web: www.icfontanafredda.edu.it

☎ 0434 99133 – 0434 997514

C.F. 80006160933 – C.M. PNIC81100E



Al Dirigente Scolastico dell'I.C. di Fontanafredda "Rita Levi-Montalcini"

Al sito web dell'Istituto

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi

VISTO il D.Lgs. 297/94;

VISTO il CCNL del 04/08/1995;

VISTO il D.Lgs. 242/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 12504 del 27/09/2022;

TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA in fase di avvio dell'anno scolastico.

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano è articolato nel rispetto dei seguenti punti organizzativi e gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale amministrativo tecnico ed ausiliario;
2. organigramma dell'Istituto;
3. orario di servizio;
4. attività di formazione;
5. reperimento risorse;
6. attribuzione funzioni aggiuntive;

7. attribuzione di incarichi specifici;
8. attribuzione degli incarichi ai titolari della prima e della seconda posizione economica.

Gli ultimi tre punti, allo stato attuale non sono definibili nei dettagli, verranno trattati in sede di contrattazione integrativa di istituto e troveranno la loro giusta collocazione all'interno del documento contrattuale.

PREMESSA

La scuola è una organizzazione complessa, costituita da più elementi legati ed interdipendenti, che concorrono al raggiungimento delle stesse finalità, vale a dire istruzione, formazione ed orientamento degli studenti, sulla base dei principi dell'autonomia scolastica.

I servizi amministrativi tecnici e ausiliari, nel loro insieme, sono uno degli elementi costituenti l'entità complessa *scuola*, e rientrano sotto la diretta e piena responsabilità del direttore S.G.A., figura dotata di autonomia funzionale entro i limiti fissati dalla normativa vigente.

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

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 che verbali; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in sinergia con quest'ultimo, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA e ne è la figura di riferimento; il personale è tenuto ad uniformarsi alle

disposizioni da lui impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; i rapporti relazionali, sebbene meno formali in considerazione della maggior frequenza, sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A: l'Assistente Amministrativa che affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza di quest'ultimo); il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA. I rapporti relazionali, sebbene meno formali in considerazione della maggior frequenza, sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Appare opportuno rilevare che potenziali situazioni conflittuali dovute alla diversa distribuzione dei carichi di lavoro in virtù di differenti situazioni soggettive (ad esempio il caso del dipendente per il quale la commissione medica di controllo ha prescritto una limitazione dei compiti) sono assolutamente da evitare.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate a principi di cortesia lealtà e massimo rispetto reciproco. Tra il personale ATA ed il personale docente non c'è alcun vincolo di subordinazione. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata 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 d'Istituto.

RAPPORTI CON GLI UTENTI:

Le relazioni con il pubblico devono essere improntate ai principi espressi nella direttiva del Pres. Cons. 27-1-1994 che introduce il tema della Carta dei servizi. La scuola come Istituzione stabilisce un patto con i fruitori del servizio (gli alunni, i loro genitori, il personale dipendente e più in generale

tutti coloro che svolgono un qualche ruolo all'interno della scuola) per avere un livello di qualità, sotto il profilo delle prestazioni offerte, sempre più elevato. Il personale dipendente, attraverso il proprio lavoro, è chiamato a far sì che detto patto si traduca in realtà.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che il tesserino **magnetico** individuale (**badge**) **assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale**. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge. Si precisa che secondo il dettato del D.lgs. 150/2009 per l'uso fraudolento del badge è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

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. In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R., 16/04/2013 n° 62.

Infine si ricorda che la valorizzazione della sede di servizio, attraverso le opinioni espresse ed i comportamenti posti in essere al di fuori ed all'interno della scuola, è un valore aggiunto di crescita dell'Intero Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2022/2023

Per l'a.s. 2022/23 la dotazione organica del personale A.T.A. risulta essere in totale di n. 24 unità in sede di organico di diritto di cui un a.a. in distacco c/o l'Ufficio Scolastico Provinciale.

Si precisa altresì che risultano essere in servizio, in organico di fatto, due assistenti amministrativi per un numero di ore pari a 36 ciascuno di cui una unità nominata a copertura dell'a.a. in distacco.

Il numero di collaboratori scolastici in organico di diritto è pari a 17 unità due delle quali hanno usufruito dell'aspettativa ex art. 59. Al personale in organico di diritto si aggiungono n.3 collaboratori

scolastici in sostituzione del personale summenzionato che ha effettuato il cambio di profilo (in particolare un collaboratore scolastico con un totale di 36 ore settimanali, un collaboratore scolastico con un totale di 30 ore settimanali, un collaboratore scolastico con un totale di 6 ore settimanali).

Al personale in organico di diritto sono stati aggiunti due posti di 36 ore di collaboratore scolastico fino al 30.06. 2023 in organico di fatto.

Il numero totale del personale ATA in servizio complessivamente è perciò pari a 29 unità comprensivo di n.1 a.t. in organico di diritto e di un cs. con 6 ore di servizio come specificato sopra.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

➤ n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: dott. ssa Miriam Marullo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Miriam Marullo	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42

L'orario descritto è suscettibile di variazioni qualora esigenze di servizio lo richiedessero. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunque organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

➤ n. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Anese Roberto	07.30 -13.30	07.30 -13.30 14.00 -17.00	07.30 -13.30 14.00 17.00	07.30 -13.30	07.30 -13.30
Boschian Cuch Giuseppe	08.00 -14.00 14.30 -17.30	08.00 -14.00	08.00 -14.00	08.00 -14.00 14.30 -17.30	08.00 -14.00
Dell'Anna Grazia	07.30 -13.30	07.30 -13.30 14.00 -17.00	07.30 -13.30	07.30 -13.30 14.00 -17.00	07.30 -13.30
Del Basso Carmen	07.30 -13.30 14.00 -17.00	07.30 -13.30	07.30 -13.30	07.30 -13.30	-07.30 - 13.30 14.00 -17.00

Caruso Lidia	07.30 -13.30	07.30 -13.30	07.30 -13.30 14.00 –17.00	07.30 -13.30 14.00 –17.00	07.30 -13.30
Pes Laura	08.15 -14.15	08.15 -14.15 14.45 -17.45	08.15 -14.15	08.15 -14.15 14.45 -17.45	08.15 -14.15
Pulin Paola	08.00 -14.00 14.30 -17.30	08.15 -14.15 14.30 -17.30	08.15 -14.15	08.15 -14.15	08.15 -14.15
Maglio Annalucia	07.30 -13.30	07.30 -13.30 14.00 –17.00	07.30 -13.30 14.00 –17.00	07.30 -13.30	07.30 -13.30

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito dei servizi amministrativi per il personale assegnato alla medesima area ovvero ad aree diverse, si propone l'attuazione del principio dell'interscambio delle funzioni assegnate al fine di garantire una maggiore funzionalità dell'ufficio ed una maggiore efficacia all'azione amministrativa.

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, risulta avere compiti di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

1 - UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA

Sigg. ri Boschian Cuch Giuseppe e Pulin Paola

FUNZIONE	Gestione alunni e rapporti con le famiglie
COMPITI	<u>Descrizione delle attività assegnate:</u> 1. gestione dell'intero processo relativo all'iscrizione degli allievi dell'Istituto (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento fino alla verifica della documentazione presentata all'atto dell'iscrizione) e registrazione dei dati nel sistema informatico e NUVOLA con particolare riguardo alla funzionalità giornaliera del registro elettronico. 2. gestione obbligo formativo; 3. gestione attività alunni iscritti: • esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica; • Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni; • Attività motoria e Giochi sportivi; • Comunicazioni alle famiglie; gestione trasferimento alunni da e per altri istituti; 4. gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, intera gestione della fornitura dei libri in comodato, predisposizione e trasmissione elenchi Case Editrici etc.) e gestione operazioni relative agli scrutini ed esami (comprehensive dell'inserimento dati docenti commissari interni ed esterni) tenuta registri obbligatori; 5. gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e del personale dipendente (con l'eventuale supporto dell'ufficio personale limitatamente alla raccolta ed alla protocollazione degli atti necessari per avviare la procedura) e precisamente: • denuncia assicurazione;

	• denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche di educazione fisica e di stage con prognosi superiore a 3 giorni); 6. rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni inerenti la gestione didattica; 7. predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, le convocazioni, le nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione elettorale, e la predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dal D.S.G.A). 8. gestione iscrizione e frequenza alunni certificati; raccolta documentazione relativa all'attività didattica generale, rilegatura e sistemazione in archivio; 9. Statistiche – Rilevazioni – Monitoraggi - Anagrafe alunni, trasmissioni telematiche varie 10. Uscite didattiche, viaggi di istruzione, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori (attività svolta sotto forma di incarico specifico); 11. Verifica contributi volontari famiglie e versamenti cauzione comodato gratuito libri di testo attraverso la piattaforma Pagopa; 12. Gestione delle circolari interne secondo le indicazioni fornite dal DS o dai docenti comunque incaricati; 13. Gestione percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento in collaborazione con i docenti responsabili, i coordinatori di classe il DS ed il DSGA. 14. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; 15.. Gestione pratiche studenti diversamente abili 16. Gestione amministrativa corsi IeFP * <u>Modalità operative:</u> • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e <u>siglati</u>; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro un massimo di tre giorni, • La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in cloud NUVOLA; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli
--	--

	studenti, degli organi collegiali, della Privacy.

2 – UNITÀ OPERATIVA PROTOCOLLO

Sig. ra Pes Laura, Maglio Annalucia

FUNZIONE	Gestione della corrispondenza, del protocollo e dell'attività degli OO.CC
COMPITI	Descrizione delle attività assegnate: 1. Gestione sistema di segreteria digitale (posta in entrata, pratiche, assegnazione, inoltro comunicazioni) 2. Supporto gestione circolari interne, utilizzo procedure gestionali informatizzate; 3. Convocazione OO. CC.; 4. gestione del flusso di comunicazioni interne ed esterne al fine di favorire un proficuo rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna, in particolare saranno curate le comunicazioni e la notifica degli atti, le circolari, gli ordini di servizio diretti al DS, al docente vicario, al DSGA ed al personale docente ed A.T.A. 5. raccolta documentazione, rilegatura e sistemazione in archivio; 6. Tenuta registro protocollo, catalogazione ed archivio della corrispondenza interna ed esterna; 7. Gestione attività di aggiornamento; 8. Gestione attività sindacale; 9. Rapporti enti locali; 10. Supporto attività PTOF, 11. Collaborazione con i docenti per la gestione di tutti i progetti, dall'inoltro al monitoraggio, nomine personale interno ed esterno, rilevazioni, rendicontazioni e predisposizione circolari interne (attività svolta sotto forma di incarico specifico). 12. Corsi di aggiornamento e di riconversione 13. Attestati corsi di aggiornamento 14. collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.

	15. Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). <u>Modalità operative:</u> - tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 D. Lgs.n. 196/2003); - tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; - tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro massimo di tre giorni, - La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; - le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: - l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, - utilizzo delle procedure gestionali del software NUVOLA; - conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.
--	--

3 – UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO

Sigg.re Dell'Anna Grazia, Caruso Lidia; Del Basso Carmen.

FUNZIONE	Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato
COMPITI	<u>Descrizione delle attività assegnate:</u> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni. - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze

	11. COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: 12. Ricongiunzione L. 29 13. Quiescenza 14. Dichiarazione dei servizi 15. gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola 16. rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni 17. Pratiche cause di servizio 18. Anagrafe personale 19. Preparazione documenti periodo di prova 20. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione 21. gestione supplenze 22. comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. 23. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative 24. gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi 25. autorizzazione libere professioni e attività occasionali 26. anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica 27. Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze 28. Corsi di aggiornamento e di riconversione 29. Attestati corsi di aggiornamento 30. collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. 31. Gestione commissioni Esame di Stato. 32. Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). 33. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. DSGA 34. Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali 35. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". 36. Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; 37. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. 38. In particolare provvede a gestire e pubblicare: 39. l'organigramma dell'istituzione scolastica 40. I tassi di assenza del personale 41. Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. 42. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	---

	43. Gestione dati organico di diritto e di fatto personale docente in collaborazione con DS e docente vicario; L'ufficio si avvarrà anche del supporto della Sig.ra Maglio Annalucia <u>Modalità operative:</u> • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e <u>siglati</u>; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro massimo di tre giorni, • La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software Personale Infoschool; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.
--	--

4 - UNITÀ OPERATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE

Sig. Anese Roberto

FUNZIONE	Gestione attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi
COMPITI	<u>Descrizione delle attività assegnate:</u> 1. Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA 2. Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP 3. Accessori fuori sistema ex-PRE96 4. Rapporti con l'INPS 5. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato 6. Registro decreti 7. Adempimenti contributivi e fiscali 8. elaborazione e Rilascio CU 9. gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.). 10. Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente 11. Pagamenti compensi accessori al personale dipendente 12. Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni 13. Cura del Registro delle retribuzioni 14. attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali 15. Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo

16. Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
17. Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
18. Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
19. Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
20. Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
21. gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
22. Pagamento delle fatture elettroniche
23. Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
24. gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
25. Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
26. Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Nuvola".
27. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
28. l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
29. La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae (supportato dalla sig.ra Dal Basso Carmen)
30. Il Programma Annuale
31. Il Conto Consuntivo
32. Il file xml previsto dalla L. 190/2012
33. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
34. Gestione acquisti, e magazzino e patrimonio e inventario
35. Pon
36. Sostituto Dsga

Attività svolte anche con il supporto del DSGA

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (D. Lgs.n. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;
- tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro un massimo di tre giorni,
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;
- le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,
 2. utilizzo delle procedure gestionali dei software Infoscholl e integrati nella piattaforma di segreteria digitale;
 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli

	studenti, degli organi collegiali, della Privacy.
--	---

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per “pubblico” si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori ovvero altri soggetti interessati) per l'espletamento di pratiche di interesse personale. L'orario di funzionamento della scuola inizia alle ore **7.30** e si protrae fino alle ore **18.30** dal lunedì al venerdì..

Orario di apertura al pubblico*		
UFFICI	GIORNI	ORARIO
TUTTI	Da LUNEDI' al VENERDI' MARTEDI' e GIOVEDI'	Dalle ore 10.30 alle ore 13.00 Dalle ore 15.00 alle ore 17.00

(*) L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie e pasquali, dei periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da non meno di un Assistente Amministrativo per area.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissioni d'esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Tenuto conto dell'attuale situazione di emergenza sanitaria il ricevimento del pubblico avverrà, preferibilmente, solo su appuntamento previo contatto telefonico ovvero attraverso la posta elettronica ordinario o certificata.

Il personale di segreteria, al fine di consentire un regolare e sereno svolgimento delle attività di servizio, è tenuto a far osservare in modo puntuale l'orario di apertura al pubblico.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni per ragioni non indifferibili previo contatto telefonico;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano fissato un appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni ai casi indicati.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

DIGITALIZZAZIONE

È prioritario il consolidamento del processo di digitalizzazione e smaterializzazione dei processi amministrativi. Il personale è tenuto ad adoperare gli strumenti informatici, software ed hardware, per il raggiungimento dell'obiettivo richiesto. L'azione risulta particolarmente urgente e indefettibile

tenuto conto del dettato del Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs 82/2005, del Decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 13 novembre 2014 e delle loro modifiche e/o integrazioni . Il DSGA coordinerà l'azione degli uffici offrendo il proprio supporto in termini di operatività e di trasmissione delle conoscenze. Il personale quindi, nel rispetto della normativa vigente, tenderà a ridurre al massimo la produzione di copie cartacee dei documenti.

Determinate categorie di atti, per la loro particolare rilevanza (Ricostruzioni della carriera e variazioni di stato giuridico che incidono sulla retribuzione e sulla carriera in primis), in via transitoria verranno trattate sia digitalmente che secondo le consuete procedure.

La protocollazione in uscita verrà gestita dai singoli uffici in coordinamento con l'ufficio affari generali.

È fondamentale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo la collaborazione tra i diversi uffici con particolare riferimento alla gestione della protocollazione in entrata nei periodi in cui è assente la titolare che dovrà essere svolta, in modo alternato, dagli altri addetti presenti in ufficio.

Nel corso dell'anno verrà rivista la gestione dell'archivio, verrà attuato un sistema di riordino degli atti conservati e, nei limiti previsti dalla norma, verrà effettuato uno scarto di archivio degli atti non più utili con l'ausilio di personale docente adibito ad altre mansioni.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

Il personale amministrativo è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati e, nei limiti di compatibilità con il Regolamento Europeo, del Testo Unico D.Lgs 196/2003 e del Regolamento Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006.

In particolare, al personale amministrativo è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal presente piano delle attività e dagli ordini di servizio. I dati sensibili potranno essere trattati

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento dell'incarico il personale amministrativo avrà accesso alle banche dati gestite da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003 nei limiti di compatibilità con il Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016:

Nello svolgimento dell'incarico il personale amministrativo avrà accesso alle banche dati gestite da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003 nei limiti di compatibilità con il Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaurienti in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 196/2003;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

1. DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI.

Nei laboratori, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature e soprattutto delle sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni. Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di ridurre al minimo la possibilità di incidenti e di infortuni.

2. Misure generali di tutela.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D.Lgs 81/2008:

1. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
2. eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
3. riduzione dei rischi alla fonte;
4. programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
5. sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
6. rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
7. priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9. utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
10. controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
11. allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
12. misure igieniche;
13. misure di protezione collettiva ed individuale;
14. misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
15. uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

16. regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
17. informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
18. istruzioni adeguate ai lavoratori.

3. Principali norme di sicurezza

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori sono le seguenti:

1. Le porte dei laboratori devono essere apribili verso l'esterno
2. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
3. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente.
4. Tutti gli impianti elettrici devono essere adeguati alla classificazione di rischio antideflagrante dei locali o strutture (per es. le cappe).
5. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
6. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti.
7. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
8. Ogni laboratorio deve disporre di doccia di emergenza e di docce oculari facilmente raggiungibili.
9. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
10. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento. (vedi ...)
11. Ogni locale deve essere bene aerato.
12. Le cappe da laboratorio devono essere adeguate al tipo di operazioni che si svolgono, e deve essere chiaramente indicato su ognuno di esse le operazioni per le quali sono utilizzabili (uso di solventi, manipolazione di sostanze tossiche ecc.).
13. Su ogni apparecchio telefonico devono essere indicati i numeri dell'AMBULANZA, dei VIGILI DEL FUOCO e del CENTRO ANTIVELENI.

4. Norme elementari per la prevenzione degli infortuni

Coloro che usano un comportamento inadeguato in laboratorio non mettono a repentaglio solo la propria salute, ma anche quella degli altri.

Il personale collaboratore scolastico nel corso di quest'anno scolastico sarà impegnato in una ricognizione straordinaria dei beni inventariali, necessaria per mettere ordine in un segmento particolarmente delicato dell'attività amministrativa e gestionale dell'Istituto. Le modalità di tale azione verranno concordate in una apposita riunione di servizio per potere avviare l'operazione entro la fine del 2021.

PERSONALE AUSILIARIO

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 nei limiti di compatibilità con il CCNL "Istruzione e ricerca" del 19 aprile 2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che richieda l'uso di strumenti tecnici conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;

- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Tenuto conto che le unità di personale in servizio sono 20 di cui 2 in part-time, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE	COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI PER L'A.S. 2022/2023
Primaria "G. Marconi" Fontanafredda	1. Ponte Gemma 2. Polese Barbara 3. Vernile Nicolina 4. Battistella Nadia 5. Albanese Laura (6h settimanali il giovedì)
Scuola Primaria "S. Pellico" Casut	1. Marra Giuseppina 2. Sapone Antonino
Scuola Primaria "G. Oberdan" Vigonovo	1. Bianco Michele 2. Ferrara Cristina 3. Scian Annalisa 4. Verardo Elisabetta (30/36h)

Scuola Secondaria I° "I. Svevo" Fontanafredda	1. Asaro Antonino 2. Carbone Raffaele 3. Da Dalt Tiziana 4. Mesiano Antonella
Scuola Infanzia "G. Rodari" Villadolt	1. Barrile Lucia 2. Paltanin Valnea 3. Vadacca Azzurra
Scuola Infanzia "Ex Risorgiva" Villadolt	1. Asaro Vitalinda 2. Grando Mara

	Coll. Scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ex Risorgiva	Grando Mara	M	P	M	P	M
Ex Risorgiva	Asaro Vitalinda	P	M	P	M	P
Infanzia Rodari	Barrile Lucia	M	P	M	P	M
Infanzia Rodari	Paltanin Valnea	P	M	P	M	P
Infanzia Rodari	Vadacca Azzurra	M	P	M	P	M
Primaria Marconi	Battistella Nadia	M	P	M	P	M
Primaria Marconi	Polese Barbara	P	M	P	M	P
Primaria Marconi	Ponte Gemma	M	P	M	P	M
Primaria Marconi	Vernile Nicolina	M	M	P	P	M
Primaria Oberdan	Bianco Michele	P	P	M	M	P

Primaria Oberdan	Scian Annalisa	M	M	P	P	M
Primaria Oberdan	Ferrara Cristina	P	P	M	M	P
Primaria Oberdan	Verardo Elisabetta	P	P	M	M	P
Second. Svevo	Carbone Raffaele	P	M	P	M	P
Second. Svevo	Da Dalt Tiziana	M	P	M	P	M
Second. Svevo	Mesiano Antonella	P	M	P	M	P
Second. Svevo	Asaro Antonino	M	P	M	P	M

*Nel rispetto del principio generale della rotazione tra i reparti, a seconda delle circostanze che dovessero verificarsi, il personale indicato verrà individuato per primo in caso di necessità di variazione.

L'orario di servizio è da intendersi come non definitivo e pertanto è suscettibile di modifiche in ragione dell'attività programmata. Eventuali modifiche dovranno essere concordate con il DSGA e comunicate all'ufficio personale.

DISTRIBUZIONE DEI TURNI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO A.S. 2022/2023

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, periodo estivo etc.) tutto il personale presente garantirà il servizio al di là del turno di appartenenza.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di vandalismo a suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i dipendenti presenti dovranno assolvere le funzioni del collega assente senza formalismi operando in

collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o plesso. Si sottolinea, pertanto, la necessità della intercambiabilità del personale ausiliario al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste ed alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si deve garantire, per almeno una giornata, una congrua presenza per l'esecuzione di lavori di pulizia straordinaria degli ambienti.

Disposizioni concernenti l'allarme. Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione ove previsto. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi; inserire infine l'allarme. Nel caso l'attività didattica e amministrativa sia concentrata in una sola "zona" dell'istituto nelle altre "zone", se previsto, va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione. Il personale ausiliario che non ha compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà richiedere delucidazioni entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano di lavoro. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'apertura e chiusura della scuola dovrà essere garantita prioritariamente da tutto il personale in servizio. **Rimane inderogabile il principio della flessibilità e della collaborazione tra i reparti e le sedi. Per esigenze di servizio il personale può essere impiegato liberamente all'interno dell'Istituto a seconda delle necessità del momento.**

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a conferire i rifiuti secondo le indicazioni fornite dal comune di Fontanafredda nell'ambito del piano di raccolta differenziata.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LGS 81/08

1.Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. Interventi di prevenzione.

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare idonei strumenti per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo le suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente. Lavare con cadenza almeno settimanale.

Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
 - b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave inserita).
 - c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
 - d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
 - e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
 - f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
 - g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
 - h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
 - i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all’area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell’altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

4. SERVIZI ESTERNI

I collaboratori scolastici Grando Mara e Asaro Vitalinda sono incaricati di svolgere, quando necessari, i cosiddetti servizi esterni, principalmente il ritiro e la consegna della corrispondenza da e presso l'ufficio postale. In caso di assenza del personale individuato il servizio verrà svolto da un altro collaboratore scolastico disponibile. L'attività è sospesa nei giorni in cui sono presenti cattive condizioni meteorologiche.

PARTE GENERALE

1. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di brevi assenze del personale dipendente, che non pregiudichino il buon andamento dei servizi sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della sicurezza, si ricorrerà prioritariamente al personale interno per sopperire all'assenza. L'intensificazione delle prestazioni rese verrà remunerata nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa di Istituto o recuperata con riposi compensativi. Il maggior carico di lavoro verrà distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente, dello stesso ufficio o reparto, sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee di più addetti, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta. Si rammenta che nel rispetto della nota ministeriale "Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed ATA" – del 2022, il personale C.S. per i primi 7 giorni assenza non può essere sostituito da un supplente se non in presenza di casi di assoluta necessità. Lo stesso dicasi per il personale assistente amministrativo limitatamente ai primi 30 giorni di assenza. Il personale assistente tecnico non è sostituibile in modo assoluto.

2. CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Il Dirigente scolastico di concerto con il DSGA ha proposto un calendario delle chiusure prefestive per il corrente anno scolastico che verrà sottoposto all'attenzione del consiglio di istituto per renderlo efficace. Il personale tenuto al recupero della giornata prefestiva potrà farlo ricorrendo ad uno degli istituti previsti dal CCNL (godimento di un giorno di recupero o ferie già maturato, recupero in data

da concordare, modifica dell'orario di servizio nella settimana interessata) nei termini dallo stesso indicati. Il calendario deliberato è consultabile sul sito della scuola.

3. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo: le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente. Le richieste devono essere presentate di norma entro il 31 maggio per le ferie estive o entro altro termine indicato dal D.S.G.A. (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie obbligatorio sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

b) dal termine delle attività didattiche, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di:

* 2 assistenti amministrativi;

* 2 collaboratori scolastici.

La presenza in servizio dei collaboratori scolastici sarà prioritariamente finalizzata a garantire l'apertura dell'ufficio di segreteria nei periodi di minore attività.

c) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto b), il Direttore dei S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

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 fruiti dal personale A.T.A. di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale collaboratore scolastico dovranno essere assicurate, senza oneri, le attività di pulizia e vigilanza da parte del collega del piano.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Nei periodi di minore attività potranno comunque essere accolte eventuali proposte da parte del personale interessato che comportino una parziale difformità dai principi enunciati nel rispetto della norma e delle esigenze di funzionamento della scuola.

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso.

4. PERMESSI BREVI

Da **0 a 30 minuti** sono concessi senza particolari formalità previa comunicazione all'ufficio personale e debita timbratura del badge personale. Il recupero dovrà avvenire di norma nella medesima giornata in cui si fruisce del permesso ed in ogni caso nel più breve tempo possibile.

Da **30 minuti in poi (fino a metà orario giornaliero)** si deve compilare apposita richiesta e farla pervenire all'ufficio personale almeno un giorno prima rispetto alla data di fruizione del permesso stesso.

Sono fatti salvi i casi di forma maggiore, che per loro natura devono essere sporadici, in cui è possibile chiedere il permesso, secondo le modalità indicate, nella stessa giornata della sua fruizione.

Dopo la sua richiesta, previa verifica da parte dell'ufficio personale che l'assenza non pregiudichi il regolare svolgimento dell'attività scolastica, il permesso è da intendersi come concesso senza bisogno di ulteriori comunicazioni. **Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.**

I permessi per motivi personali e familiari possono essere richiesti nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico e sono soggetti a recupero.

5. ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL/2018):

L'art. 33 introduce per il **personale ATA**, anche per il personale a tempo determinato, **ulteriori 18 ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili **su base sia giornaliera che oraria**, nella misura **massima di 18 ore per anno scolastico**, **comprendenti anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.**

- Sono **riproporzionati** in caso di part time.

Se fruiti in ore:

- sono **incompatibili** con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- **non sono assoggettati** alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Ai fini del computo del periodo di comparto, **sei ore di permesso** fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata

I permessi orari possono essere fruiti anche **cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa**, in questo caso:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario).
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

6. ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata, all'ufficio personale, tempestivamente ed in ogni caso entro e non oltre le **ore 08.00** indipendentemente dal turno di servizio. In assenza di addetti all'ufficio personale la comunicazione può essere rivolta ad un altro addetto della segreteria oppure alla collaboratrice scolastica al centralino che riferirà al personale interessato.

Allo stesso modo anche la prognosi, qualora non la si conosca nel momento in cui si telefona, deve essere comunicata tempestivamente, normalmente nella stessa giornata in cui si comunica la malattia, preferibilmente insieme al numero di protocollo del certificato medico telematico.

All'atto della riassunzione in servizio il personale interessato compilerà l'apposito modello dedicato alla comunicazione dei periodi di assenza per dare corso alla conclusione della pratica.

7. PERMESSI GIORNALIERI VARI

La fruizione di detti permessi (motivi personali e familiari, concorsi od esami, etc.) è subordinata alla loro richiesta almeno tre giorni prima della data interessata fatti salvi i casi di forma maggiore. E' auspicabile comunque la loro comunicazione appena se ne avverta l'esigenza.

8. PERMESSI GIORNALIERI EX LEGGE 104/92

Il personale che gode dei benefici della legge di cui sopra è tenuto a calendarizzare, ai sensi della normativa vigente, le assenze su base mensile o plurimensile.

Il prospetto redatto, secondo idoneo modello che verrà fornito al personale interessato, modificabile in qualsiasi momento per cause di forza maggiore, deve essere consegnato all'ufficio personale per l'esecuzione degli atti di competenza. In ogni caso, fatti salvi motivi imprevedibili per loro natura sporadici, le modifiche devono essere comunicate almeno un giorno prima rispetto alla data dell'assenza. Si ribadisce la necessità di evitare, se non in presenza di reali imprevedibili necessità, comunicazioni di assenza nella stessa giornata in cui si fruisce del permesso.

9. SCIOPERI

Nelle giornate in cui sono proclamati scioperi dalle diverse organizzazioni sindacali il personale non aderente è pregato di comunicare all'ufficio personale la propria presenza in servizio. I turni e le assegnazioni dei dipendenti ai reparti potranno essere rivisti al fine di garantire i servizi essenziali.

In riferimento al protocollo stipulato tra l'Istituto e le organizzazioni sindacali, inerente le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:

- assistenti amministrativi n. 1
- collaboratore scolastico n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, del protocollo è indispensabile la presenza alternata di almeno una delle seguenti figure professionali:

- direttore dei servizi generali ed amministrativi
- assistente amministrativo n. 1

10. TURNO DI SERVIZIO

Il turno settimanale di norma non può essere variato dal personale interessato se non in casi particolari e a condizione che la variazione non crei incertezza circa il regolare svolgimento del servizio. Tutte le variazioni in generale dovrebbero avere carattere di stabilità ed essere attuate per un certo periodo di tempo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale con orario di servizio articolato su 5 giorni alla settimana, compatibilmente con le esigenze di servizio in essere, dovrà continuare a svolgere la stessa tipologia di orario solo in turno antimeridiano ed in caso di fruizione di ferie o recuperi giornalieri verrà applicato l'art. 13 comma 5 del CCNL 29/11/2007.

Nel caso in cui il periodo di sospensione dell'attività didattica non coincida con una settimana intera l'orario di servizio rimarrà comunque articolato su 5 giorni.

In caso di necessità si opererà, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o plesso. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

11. ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

L'eventuale orario di lavoro aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, autorizzate, sono retribuite nella misura prevista dal CCNL 29/11/2007. Le eventuali restanti ore eccedenti non retribuite, possono essere recuperate, sotto forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero in occasione della chiusura prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

È assolutamente vietato l'utilizzo dei locali scolastici al di fuori del proprio orario di servizio senza una specifica autorizzazione del D.S.o del D.S.G.A.

12. PIANO DELLE ATTIVITÀ

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificandone la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella contrattazione decentrata e dispone l'organizzazione del lavoro, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Sul sito web della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono la contrattazione.

Le indicazioni scritte nel presente Piano delle attività, notificato agli interessati attraverso l’emanazione di una circolare interna, sono da intendersi come immediatamente esecutive. Il personale ATA è tenuto ad adeguarsi a quanto indicato nel Piano delle attività ed a chiedere ulteriori delucidazioni nel caso in cui qualche indicazione non fosse sufficientemente chiara. Per ragioni di snellimento dell’azione amministrativa non si procederà all’emanazione di provvedimenti individuali di incarico.

Il piano verrà pubblicato nell’apposita sezione del sito web dell’istituto.

13. FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI “La Formazione”, ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell’art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell’offerta formativa. L’art. 64 del CCNL 29.11.2007 dispone che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Infine l’articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l’anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009. Particolare attenzione verrà dedicata alla formazione del personale ATA nell’ambito del progetto MIUR denominato “Piano nazionale scuola digitale” che prevede l’inserimento, all’interno del team digitale di istituto, di due assistenti amministrativi e di un assistente tecnico.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La partecipazione ad attività formativa organizzata dal MIUR, in modo diretto o attraverso le sue articolazioni periferiche, è considerata attività di servizio a tutti gli effetti. Le ore eccedenti l’orario giornaliero di servizio saranno recuperate dal dipendente.

La partecipazione, volontaria, a corsi di formazione inerenti il profilo professionale di appartenenza (organizzati comunque da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di

50h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

Nel pieno rispetto del D.lgs n. 81/2008 il personale inserito nelle squadre di emergenza verrà iscritto d'ufficio ai corsi obbligatori previsti dalla normativa vigente nel caso in cui questi non fossero stati seguiti ovvero risultassero non più validi.

Per il corrente anno scolastico appare opportuno, come rilevato nelle apposite riunioni di servizio, organizzare un percorso di approfondimento di informatica di base per i collaboratori scolastici in relazione all'uso delle nuove tecnologie (modulistica on line):

Per il personale assistente amministrativo risulta fondamentale svolgere attività di formazione e aggiornamento nelle materie oggetto dell'attività svolta in particolar modo quelle riguardanti i temi della dematerializzazione delle procedure.

Per il personale assistente tecnico si prevede la partecipazione ad attività formative ad hoc per il miglioramento delle competenze rispetto alle aree di competenza.

14. CODICE DISCIPLINARE

Il personale è tenuto ad uniformare il proprio comportamento ai principi contenuti nel decreto del Presidente della repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 codice di comportamento dipendenti pubblici

15. ATTRIBUZIONI POSIZIONI ECONOMICHE

Per il corrente anno scolastico risulta in servizio n. 2 unità di personale appartenente al profilo "B" (Assistente tecnico ed amministrativo) titolare della seconda posizione economica di cui all'art.2 seq. contrattuale 25/07/08, si propone di assegnare agli interessati i seguenti incarichi:

N.	Cognome	Nome	Sede di Servizio	Mansione
1	Anese	Roberto	I.C. "Rita Levi Montalcini" di Fontanafredda	Gestione Piattaforme
2	Boschian Cuch	Giuseppe	I.C. "Rita Levi Montalcini" di Fontanafredda	Gestione Pago in Rete

Considerato che per il corrente anno scolastico risultano in servizio due unità di personale appartenente al profilo "B" (Assistente tecnico ed amministrativo) titolari della prima posizione

economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, si propone di assegnare al citato personale le sotto elencate mansioni:

N.	Cognome	Nome	Sede di Servizio	Mansione
1	Dell'Anna	Grazia	I.C. "Rita Levi Montalcini" di Fontanafredda	Gestione previdenziale personale
2	Pulin	Paola	I.C. "Rita Levi Montalcini" di Fontanafredda"	Gestione Registro elettronico allievi

Considerato che per il corrente anno scolastico risultano in servizio n. 1 unità di personale appartenente al profilo "A" (Collaboratori scolastici) titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, si propone di assegnare al citato personale, nel plesso di servizio, le sotto elencate mansioni:

N.	Cognome	Nome	Sede di Servizio	Mansione
1	Polese	Barbara	I.C. "Rita Levi Montalcini" di Fontanafredda	Ausilio docenti per attività inerenti il ptof

In sede di contrattazione di Istituto, tenuto conto delle risorse disponibili, le figure professionali non titolari di alcuna posizione economica potranno essere destinatarie di incarico specifico.

In particolar modo:

FINALITA'

La presente organizzazione del lavoro è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Le disposizioni contenute nella presente proposta si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

Fontanafredda, 09/11/2022

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi
Dott. ssa Miriam Marullo

Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) nel seguito indicato sinteticamente come Codice e del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, il trattamento dei dati personali che la riguardano sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. tutti i dati personali da Lei forniti, in relazione al Suo rapporto con la presente Istituzione scolastica, verranno trattati dal personale esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all’istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185; D.P.R. 20 marzo 2009,n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
2. i dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti;
3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare l'impossibilità di perfezionare, mantenere e gestire il rapporto di lavoro;

3 Bis. i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

4. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;

5. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria o giudiziaria;

6. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Guardia di finanza) secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1 oppure potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, ad esempio, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). In caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;

7. il Titolare del trattamento è: Istituto Comprensivo "R.L. Montalcini" di Fontanafredda via Anello del Sole 265 Fontanafredda (PN) 043499133 pnic81100e@istruzione.it – pnic81100e@pec.istruzione.it rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore dott. Maurizio Malachin;

8. il responsabile del trattamento è il DSGA dott.ssa Miriam Marullo a cui è possibile rivolgersi anche per conoscere i riferimenti dell'eventuale amministratore del sistema informatico della scuola (a.a. Anese Roberto);

8 Bis. il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è lo **Studio Legale Avvocati associati**

Pordenone

33170 Pordenone 0434 27969 segreteria@avvocatiassociatipn.it;

9. al Titolare del trattamento o al Responsabile lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Rita Levi-Montalcini" di Fontanafredda

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Anello del Sole, 265 – 33074 Fontanafredda (Pordenone)

E-mail: pnic81100e@istruzione.it - Pec: pnic81100e@pec.istruzione.it

Web: www.icfontanafredda.edu.it

☎ 0434 99133 – 0434 997514

C.F. 80006160933 – C.M. PNIC81100E

Prot, (vedi segnatura)

Fontanafredda, 27/10/2021

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi

SEDE

Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrati ed ausiliari - a.s. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, così come emendato dal'art. 40 del CCNL "Istruzione e ricerca" del 19 aprile 2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività presentata dal Direttore SGA

VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;

Firmato digitalmente da MARIA CARMELA ROMEO

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;

VISTO il programma annuale dell'es. fin. 2021;

DECRETA

L'adozione del piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Maurizio Malachin

firmato digitalmente