

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
Indirizzo Musicale		

Prot.n.10152 C01

San Vito Al Tagliamento, 19/11/2019

Al Dirigente scolastico
 Istituto Comprensivo
 SAN VITO AL TAGLIAMENTO

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/1999;
VISTI I C.C.N.L. – Comparto Scuola del 4/8/1995; del 26/5/1999; del 24/7/2003; del 29/11/2007 e la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO in particolare l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007 il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del Piano delle attività del personale A.T.A. contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e la necessità di ore eccedenti, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico.
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2020;
AQUISITE le direttive del Dirigente Scolastico;
TENUTO CONTO della legge 107/2015
TENUTO CONTO della struttura della Scuola e dei vari plessi
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. in sede di assemblea;
CONSIDERATE le esigenze di servizio e del personale interessato;
PRESO ATTO che la dotazione organica del personale A.T.A. disponibile per l'a.s. 2019/2020 è la seguente:

AREA B			
Assistenti Amministrativi			
<i>N.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>	
1	CECERE TIZIANA	T.I.	Titolare, con incarico DSGA
2	BIGI BRUNA	T.I.	Titolare, supporto incarico DSGA
3	FANTETTI MARIA TERESA	T.I.	Titolare
4	LAURIA SALVATORE	T.I.	Titolare
5	ROSSIT SANDRA	T.I.	Titolare
6	CASTRO MARIA	T.D.	Incaricata annuale

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	 UNIONE EUROPEA  MIUR  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
---	---	--

7	CRUZZOLA GRAZIELLA	T.D.	Incaricata annuale
8	SAVINO MARIANTONIETTA	T.D.	Incaricata annuale

AREA A
Collaboratori Scolastici

<i>n.</i>	<i>Dipendente titolare</i>	<i>status</i>	<i>Sede di servizio e supplente per n ore</i>
1	BORLINA INES AGATA	T.I.	Segreteria – SAN VITO AL TAGL.TO
2	BIANCHI LILIANA	T.I.	Secondaria I grado
3	CARAGLIU MARIA IVANA	T.I.	Secondaria I grado
4	PAGANO NUNZIATA	T.D.	Secondaria I grado
5	COSSIDENTE ELENA	T.I. part-time 30h	Secondaria I grado – completamento TOMATI per 6h fino al 30/06/2020
6	SANTIN ARGENTINA	T.I. part-time 18h	Secondaria I grado –completamento CIAVE per 18h fino 30/06/2020
7	TOLOMELLO MARISA Passaggio all'area A.A fino al 30/06/2020	T.I. part-time 18h	Secondaria I grado sostituita da : - TOMATI per 18 h + 12 ore fino al 30/06/2020 - CHIMENTO per 6 h fino al 30/06/2019
8	CARUSO ALFIA	T.I.	Primaria A.L. MORO
9	D'AMORE VINCENZO	T.I.	Primaria A.L. MORO
10	TOFFOLI CARLA	T.I.	Primaria – A.L. MORO
11	TREVISAN PAOLA	T.I.	Primaria – A.L. MORO
12	PASCARELLA ASSUNTA Passaggio all'area A.A 30/06/2020	T.I.	Primaria MARCONI – Supplita da DODDO per 36h fino al 30/06/2020
13	DE PAOLI DORES	T.I.	Primaria MARCONI
14	PAOLILLO CARMELA	T.I.	Primaria MARCONI
15	RIOLO ALDO	T.I.	Primaria - MARCONI
16	SABATINO RAFFAELE	T.I.	Primaria – DE AMICIS
17	VINCIGUERRA ANNUNZIATA Passaggio all'area A.A fino al 30/06/2020	T.I.	Primaria – DE AMICIS supplita da VIOLA per 24h fino 30/06/2020 PISCHEDDA per 12h fino 30/06/2020
18	PIACENTINI ANTENISCA	T.I.	Infanzia - RODARI
19	MONACO ANTONELLA	T.D.	Infanzia – RODARI Supplente annuale fino al 30/06/2019
20	SCARNECCHIA SONIA	T.I.	Infanzia RODARI supplenti: TALLONE per 36h fino 22/11/2019 (congedo parentale fino al 15/11/2019)Sostituita da MARE per 36h fino al 15/11/2019
21	PERIN SIMONETTA	T.I.	Infanzia – D'ANDREA supplita da GAUDIANO per 36 h fino 23/11/2019
22	RAO ORNELLA	T.I.	Infanzia – D'ANDREA

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	
---	---	--

PROPONE

Coerentemente con quanto specificato in premessa, il seguente
Piano delle Attività per l'A.S. 2019/2020:

ARTICOLAZIONE ORARI

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	Apertura	Chiusura
Infanzia di Ligugnana "RODARI" – LUNEDI'/VENERDI'	7.00	18.00
Infanzia di Prodolone "DE AMICIS" – LUNEDI'/VENERDI'	7.30	18.30
Primaria di S. Vito Al T. "MORO" - LUNEDI'/VENERDI'	7.30	18.30/19.00
Primaria di Ligugnana "MARCONI" – LUNEDI'/VENERDI'	7.15	19.00
Primaria di Prodolone "D'ANDREA" – LUNEDI'/VENERDI'	7.20	18.30
SECONDARIA DI I° di Ligugnana "Amalteo-Tommaseo"		
LUNEDI'/MARTEDI'/GIOVEDI'	7.30	18.30
MERCOLEDI'/VENERDI'	7.30	18.00
SABATO	7.30	13.30
SEGRETERIA		
LUNEDI'	7.30	17.00
MARTEDI'- SABATO	7.30	13.30/14.30
INFANZIE E PRIMARIE		
SABATO	/	/

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale A.T.A.

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola di norma in 36 h settimanali antimeridiane nell'ambito dell'orario suindicato di funzionamento dell'Istituto, pertanto a tutto il personale che avrà dato la propria disponibilità ad effettuare turnazioni, sarà chiesto di articolare il proprio orario in base alle seguenti esigenze:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	
---	---	--

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle Istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Operatività della Segreteria Amministrativa dalle ore 7.30 alle ore 13.30
 Apertura pomeridiana degli uffici (un giorno a settimana) fino alle ore 17.00

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Anche quest'anno viene riconosciuto il diritto della 35^a ora settimanale per i plessi che svolgono il loro servizio in turnazione, pertanto viene ribadito che essa non viene concessa a chi ha contratto di part-time e a chi non ha regime di turnazione. Durante le sospensioni didattiche, ovvero vacanze di Natale, Pasqua e periodo estivo i CS non operando in turnazione svolgeranno come da contratto 36^a ore settimanali.

Copertura dell'Orario di apertura della scuola:

1° turno dalle ore 7.30 alle 13.30

2° turno di norma dalle 11.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì.

Il Plesso di scuola Secondaria di primo grado e gli Uffici di segreteria sono aperti al sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Pertanto, in considerazione del funzionamento giornaliero della scuola che supera le 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, ricorrono le condizioni previste dall'art.55 CCNL 2007 per applicare al personale A.T.A. Collaboratore scolastico, la riduzione dell'orario settimanale a 35 h.

L'articolazione oraria di cui sopra si intende fissata per l'intero anno scolastico. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, l'operatività della Segreteria sarà antimeridiana con il seguente orario: 7.30-13.30 anche per le scuole che hanno l'apertura su 6 giorni settimanali e 7.30 - 14.42 per le scuole che hanno l'apertura su 5 giorni settimanali.

Nella definizione dell'orario di lavoro dei singoli profili si è tenuto conto sia delle necessità di funzionamento della scuola sia delle esigenze dei lavoratori purché compatibili con l'erogazione del servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, eventualmente anche nella giornata del sabato e potrà essere richiesta anche agli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze didattiche.

La turnazione pomeridiana verrà effettuata fino al termine degli Esami di Licenza Media; dopo tale termine, ma anche durante la sospensione dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per particolari esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per eventuali interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale o per altre cause.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro informandone preventivamente il DSGA.

In coincidenza con periodi di particolare intensità lavorativa (scrutini, esami, iscrizioni, avvio dell'anno scolastico, stesura del Programma Annuale, Bilancio Consuntivo, ecc.) è possibile una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

Di norma le ore prestate in eccedenza dovranno essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dovranno essere recuperate nel periodo immediatamente successivo previa comunicazione e accordo col DSGA.

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
Indirizzo Musicale		

Per eventuali particolari esigenze che richiedano prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, si terrà conto, in ordine di priorità:

1. specifica professionalità, ove sia richiesta
2. disponibilità del personale

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio scritto, provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria. Sono da considerarsi escluse le categorie protette dai diritti di legge specifici quali la n.104/92 e il d.lgs 151/2001.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno da considerarsi ore/giornate che potranno essere fruite durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 h, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 h consecutive il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 h e 12 minuti.

CHIUSURE RICHIESTE DAL PERSONALE

A SEGUITO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA'

DIDATTICHE

(PREVISTA DELIBERA DEL CDI)

Le seguenti chiusure sono state richieste dal più di 2/3 del personale in servizio; lo stesso è tenuto a presentare un piano di recupero delle ore di lavoro non prestate da concordarsi con la scrivente. Le chiusure possono eventualmente essere compensate con ferie o festività soppresse.

2 novembre 2019 sabato	24 e 31 dicembre 2019 martedì
11 aprile 2020 sabato	2 maggio 2020 sabato
1 giugno 2020 lunedì	4-11-18-25 luglio 2020 sabati di luglio
1-8-22-29 agosto 2020 sabati di agosto	14 agosto 2020 venerdì

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	 UNIONE EUROPEA  MIUR FONDI STRUTTURALI EUROPEI  pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
---	---	--

Orario di ricevimento utenza

PER L'UTENZA ESTERNA:

AL MATTINO	LUNEDI'/VENERDI'	dalle 11.00 alle 13.00
AL POMERIGGIO	LUNEDI'	dalle 14.30 alle 16.30
	SABATO	dalle 8.00 alle 10.00

ARTICOLAZIONE ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO DEL PERSONALE

► ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CECERE TIZIANA DSGA ff	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
LUNEDI'	7.30	13.30	14.30	17.00
MARTEDI'	7.30	13.30		
MERCOLEDI'	7.30	13.30		
GIOVEDI'	7.30	13.30		
VENERDI'	7.30	13.30		
SABATO	7.30	13.30		

BIGI BRUNA	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
LUNEDI'	8.30	14.30	15.00	17.00
MARTEDI'	8.30	14.30		
MERCOLEDI'	8.30	14.30		
GIOVEDI'	8.30	14.30		
VENERDI'	8.30	14.30		
SABATO	8.30	13.30		

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	 UNIONE EUROPEA  MIUR FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
Indirizzo Musicale		

FANTETTI MARIA TERESA	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
LUNEDI'	7.30	13.30	14.00	17.00
MARTEDI'	7.30	13.30		
MERCOLEDI'	7.30	13.30		
GIOVEDI'	7.30	13.30		
VENERDI'	7.30	13.30		
SABATO	7.30	13.30		

SAVINO MARIANTONIETTA	Orario 1 [^] settimana		Orario 2 [^] settimana	
LUNEDI'	7.30	13.30	7.30	12.30
MARTEDI'	7.30	13.30	7.30	12.30
MERCOLEDI'	7.30	13.30	7.30	12.30
GIOVEDI'	7.30	13.30	7.30	12.30
VENERDI'	7.30	13.30	7.30	12.30
SABATO			7.30	12.30

LAURIA SALVATORE	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
LUNEDI'	8.30	14.30	15.00	17.00
MARTEDI'	8.30	14.30		
MERCOLEDI'	8.30	14.30		
GIOVEDI'	8.30	14.30		
VENERDI'	8.30	14.30		
SABATO	8.30	14.30		

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	 UNIONE EUROPEA  MIUR  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
Indirizzo Musicale		

ROSSIT SANDRA	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	LUNEDI'	7.30 13.30	14.00	17.00
	MARTEDI'	7.30 13.30		
	MERCOLEDI'	7.30 13.30		
	GIOVEDI'	7.30 13.30		
	VENERDI'	7.30 13.30		
	SABATO	7.30 13.30		

CRUZZOLA GRAZIELLA	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	LUNEDI'	8.00 14.00	14.30	17.00
	MARTEDI'	8.00 13.30		
	MERCOLEDI'	8.00 13.30		
	GIOVEDI'	8.00 13.30		
	VENERDI'	8.00 13.30		
	SABATO	7.30 13.30		

CASTRO MARIA	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	LUNEDI'	8.00 13.30	14.00	17.00
	MARTEDI'	8.00 14.00		
	MERCOLEDI'	8.00 14.00		
	GIOVEDI'	8.00 14.00		
	VENERDI'	8.00 14.00		
	SABATO	8.00 13.30		

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	 UNIONE EUROPEA  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
---	---	--

► **COLLABORATORI SCOLASTICI**

UFFICIO DI SEGRETERIA	1° TURNO		2° TURNO	
LUNEDI'	7.15	13.15	13.45	16.45
MARTEDI'/SABATO	7.15	13.15	-----	-----

INFANZIA "G. Rodari" Liguignana	1° TURNO		2° TURNO	
LUNEDI'/VENERDI'	7.00	14.00	11.00	18.00
SABATO	-----	-----	-----	-----

INFANZIA D. A. D'Andrea " Prodolone	1° TURNO		2° TURNO	
LUNEDI'/VENERDI'	7.20	14.20	11.30	18.30
SABATO	-----	-----	-----	-----

PRIMARIA "A. L. Moro" San Vito Al T.	1° TURNO		2° TURNO	
DAL LUNEDI' AL VENERDI'	7.30	14.30	11.30 12.00	18.30 19.00
SABATO	-----	-----	-----	-----

PRIMARIA "G. Marconi" Liguignana	1° TURNO		2° TURNO	
DAL LUNEDI' AL VENERDI'	7.15	14.15	12.00	19.00
SABATO	-----	-----	-----	-----

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
Indirizzo Musicale		

PRIMARIA <u>"E. De Amicis"</u> <u>Prodolone</u>	1° TURNO		2° TURNO	
DAL LUNEDI' AL VENERDI'	7.15	14.15	11.30	18.30
SABATO	-----	-----	-----	-----

SECONDARIA <u>"Amalteo - Tommaseo"</u> <u>Liguqana</u>	1° TURNO		2° TURNO	
LUNEDI'/MARTEDI'/GIOVEDI'	7.30	13.30	12.00	18.00
MERCOLEDI'/VENERDI'	7.30	13.30	12.30	18.30
SABATO	7.30	13.30	-----	-----

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

PERSONALE AMMINISTRATIVO – Assistenti Amministrativi

La suddivisione dei compiti si fonda sul mansionario dato da CCNL predisposto per i diversi profili. Al personale si chiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure amministrative con anche l'ausilio di strumenti informatici, nonché competenze generali nei vari settori dell'amministrazione scolastica con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Pertanto l'organizzazione degli uffici e dei Servizi non può non tenere conto della necessaria flessibilità che il personale deve garantire per poter far fronte alle molteplici incombenze sorte con l'istituzione dell'Autonomia Scolastica. Le emergenze verranno affrontate di volta in volta in un clima di serena collaborazione con assegnazione di ore di lavoro straordinario.

Si individuano quindi le seguenti aree di lavoro alle quali sono assegnate le unità di personale a fianco indicate:

- Alunni: n. 2 Assistenti Amministrativi
- Personale: n. 2 Assistenti Amministrativi
- AA.GG e Protocollo n. 1 Assistente Amministrativo
- Contabilità n. 1 Assistente Amministrativo che coadiuva il DSGA

Si espone di seguito l'individuazione delle unità di personale addetto a ciascuna Area di Lavoro.

► **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	 UNIONE EUROPEA  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  PON 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
---	---	--

Tutto il personale provvede alla Redazione, duplicazione, smistamento ed archiviazione delle circolari e della corrispondenza interna e a protocollare la corrispondenza assegnatagli per la propria area

AREA DIDATTICA

ASSISTENTE AMM.VA	FUNZIONI	COMPITI
ROSSIT SANDRA	Gestione alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primarie	iscrizioni – trasferimenti –emissioni nulla osta – stampe e registrazioni di certificati – stampe relativi a elenchi, prospetti, valutazioni - controllo evasori d'obbligo scolastico – fascicoli personali pagelle – attestazioni –libri di testo – permessi di uscita - trasmissione fascicoli
	Gestione pratiche alunni disabili delle Scuole d'Infanzia e Primarie	Convocazione dei Consigli di Classe e Interclasse con relativo smistamento; Convocazione delle riunioni con gli operatori, gli insegnanti e le famiglie
	Gestione programmi informatici	Tenuta ed aggiornamento del programma NUVOLA relativi agli alunni della Scuola
	Gestione SIDI	aggiornamento dei dati scuole, classi, alunni – trasferimenti – iscrizioni; fascicoli h nel sistema informatico nazionale
	Rapporti col pubblico	Ricevimento del pubblico allo sportello per le pratiche di competenza
	Gestione libri di testo	raccolta verbali, individuazione dei nuovi testi adottati stesura elenchi, invio documentazione agli Enti relativi – AIE
	INFORTUNI	denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa di tutto il personale e degli alunni, cura la trasmissione agli Enti competenti

	Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
	Indirizzo Musicale	

	Gestione delle rilevazioni integrative INVALSI Elezioni Organi Collegiali - RSU Rapporti con il Comune STATISTICHE varie ASSEMBLEE e SCIOPERI	Collaborazione con i docenti Gestione elezioni OO. CC. – RSU – nomine e surroghe Esecuzione dei vari decreti relativi all'indizione delle elezioni di vario tipo – Redazione, duplicazione e smistamento di eventuali circolari relative; Predisposizione dei materiali per le elezioni annuali, triennali e altre (RSU) Preparazione schede, verbali di scrutinio, tabelle, elenchi elettori, ecc. – Raccolta del materiale elettorale – Eventuale stesura di tabelle statistiche con loro spedizione Redazione dei decreti di nomina relativi, compresi i decreti di variazione della composizione degli OO. CC., loro duplicazione, smistamento alle persone, agli albi e agli atti. Redazione, duplicazione e smistamento delle copie dei verbali, delle deliberazioni e degli estratti degli atti di tutti gli OO. CC. – Trasmissione agli Enti competenti dei suddetti atti. Cura dell'esposizione agli Albi degli atti relativi. richiesta dati anagrafici, richiesta ricercati evasori scolastici; attività scuolabus Comunicazioni orari scolastici – mensa – -chiusure prefestive ecc. Trasmissione telematica monitoraggi vari alunni. Gestione rilevazioni e statiche alunni scuola in collaborazione con la collega della stessa area – INVALSI – Regione Friuli Venezia Giulia - SIDI- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico legate alle attività di competenza (Segreteria Digitale). Gestione completa (raccolta adesioni, dati, compilazione, stesura e trasmissione dati e statistiche, ecc.) delle Assemblee e degli Scioperi del personale – Cura delle pratiche relative
--	--	---

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	 UNIONE EUROPEA  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
	Indirizzo Musicale	

	ORGANICI PROTOCOLLO RAPPORTI COL PUBBLICO	agli avvisi al personale ed agli alunni (duplicazione avvisi, ecc.) – tenuta del computo delle ore di Assemblea. Redazione di atti e circolari di competenza. Rilevazioni a SIDI Fornisce i dati numerici della popolazione scolastica all'ufficio del Personale Protocollo elettronico giornaliero della propria corrispondenza in entrata e in uscita tramite programma NUVOLA. Gestione e smistamento e archiviazione della propria corrispondenza Attività di sportello. Distribuzione modulistica varia al personale interno e alle famiglie
CASTRO MARIA	Gestione alunni Scuola Secondaria di primo grado Gestione pratiche alunni disabili scuola Secondaria di I grado Gestione programmi informatici	Iscrizioni – trasferimenti –emissioni nulla osta – stampe e registrazioni di certificati – stampe relativi a elenchi, prospetti, valutazioni - controllo evasori d'obbligo scolastico – fascicoli personali - esami, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi – attestazioni –libri di testo – permessi di uscita Diplomi e Registri controllo iscrizioni scuole superiori – trasmissione fascicoli Convocazione delle riunioni con gli operatori, gli insegnanti e le famiglie Convocazione dei Consigli di Classe e Interclasse con relativo smistamento; tenuta ed aggiornamento del programma NUVOLA relativi agli alunni della Scuola

	Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
	Indirizzo Musicale	

	Gestione SIDI Rapporti col pubblico Gestione della partecipazione alle varie attività parascolastiche Rapporti con il comune Gestione libri di testo Gestione completa della pratica dell'Assicurazione integrativa degli alunni Gestione infortuni Gestione completa delle pratiche relative agli Esami di Licenza Media con Gestione delle rilevazioni integrative INVALSI. Elezioni Organi Collegiali - RSU	aggiornamento dei dati scuole, classi, alunni – trasferimenti – iscrizioni; fascicoli h nel sistema informatico nazionale Ricevimento del pubblico allo sportello per le pratiche di competenza Preparazione elenchi relativi a Giochi della Gioventù, attività sportive, ecc , cartellini identificativi, ecc. richiesta dati anagrafici, richiesta ricerca evasori scolastici; attività scuolabus, Comunicazioni orari scolastici – mensa – scioperi -chiusure prefestive ecc. raccolta verbali, individuazione dei nuovi testi adottati stesura elenchi, invio documentazione agli Enti relativi – AIE – servizio comodato -circolari circolari, avvisi, elenchi, raccolta e controllo quadrature versamenti/assicurati denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa di tutto il personale e degli alunni, cura la trasmissione agli Enti competenti preparazione delle nomine, dei verbali e di ogni atto necessario; Rilascio e consegna attestazioni, certificazioni sostitutive e diplomi Collaborazione con i docenti Gestione elezioni OO. CC. – RSU nomine e surroghe. Esecuzione dei vari decreti relativi all'indizione delle elezioni di vario tipo – Redazione, duplicazione e
--	--	---

 INDIRIZZO MUSICALE	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	  FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
	Indirizzo Musicale	

	ORGANICI STATISTICHE varie ASSEMBLEE e SCIOPERI PROTOCOLLO	smistamento di eventuali circolari relative; Predisposizione dei materiali per le elezioni annuali, triennali e altre (RSU) Preparazione schede, verbali di scrutinio, tabelle, elenchi elettori, ecc. – Raccolta del materiale elettorale – Eventuale stesura di tabelle statistiche con loro spedizione Redazione dei decreti di nomina relativi, compresi i decreti di variazione della composizione degli OO. CC., loro duplicazione, smistamento alle persone, agli albi e agli atti. Redazione, duplicazione e smistamento delle copie dei verbali, delle deliberazioni e degli estratti degli atti di tutti gli OO. CC. – Trasmissione agli Enti competenti dei suddetti atti. Cura dell'esposizione agli Albi degli atti relativi. Fornisce i dati numerici della popolazione scolastica all'ufficio del Personale Trasmissione telematica monitoraggi vari alunni. Gestione rilevazioni e statiche alunni scuola in collaborazione con la collega della stessa area – INVALSI – Regione Friuli Venezia Giulia - SIDI Archiviazione - Addetti al backup giornaliero del server amministrativo. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico legate alle attività di competenza (Segreteria Digitale). Gestione completa (raccolta adesioni, dati, compilazione, stesura e trasmissione dati e statistiche, ecc.) delle Assemblee e degli Scioperi del personale – Cura delle pratiche relative agli avvisi al personale ed agli alunni (duplicazione avvisi, ecc.) – tenuta del computo delle ore di Assemblea. Redazione di atti e circolari di competenza. Rilevazioni a SIDI Protocollo elettronico giornaliero della
--	--	---

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	 UNIONE EUROPEA  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  PON 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
---	---	--

	RAPPORTI COL PUBBLICO	propria corrispondenza in entrata e in uscita tramite programma NUVOLA. Gestione e smistamento e archiviazione della propria corrispondenza Attività di sportello. Distribuzione modulistica varia al personale interno e alle famiglie
--	-----------------------	---

AREA PERSONALE

ASSISTENTE AMM.VA	FUNZIONI	COMPITI
FANTETTI MARIA TERESA	AMMINISTRA I DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA GESTIONE PROGRAMMA SIDI GESTIONE DELLE GRADUATORIE	Assunzioni di servizio di tutto il personale con acquisizione di tutti i dati anagrafici e vari (bancari, fiscali, ecc.). Apertura delle partite di spesa ; Acquisizione e trasmissione di tutti gli atti relativi occorrenti (documentazione obbligatoria) Caricamento di tutti i dati del Personale nel Programma Ministeriale SIDI; Stesura e registrazione contratti (SIDI – inclusi Inss. IRC) con acquisizione di tutti i dati necessari (anagrafici, bancari, fiscali, ecc.) relativi al personale docente di scuola dell'infanzia e primaria. GESTIONE “ADELINE” per Infanzia, Primaria, Secondaria e ATA. Inserimento, aggiornamento e stampa su richiesta delle certificazioni di servizio (anche uso pensione), di tutto il personale, con relativo rilascio e registrazione. Gestione firme di TUTTI i documenti in p7.m dei supplenti di tutto il personale con le funzioni SIDI; gestione istruttoria per la convalida dei titoli posseduti dal personale

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	 UNIONE EUROPEA  MIUR  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
	Indirizzo Musicale	

	GESTIONE ASSENZE DOCENTI: INFANZIE – PRIMARIE PROVVEDIMENTI E/O DECRETI - GESTIONE REGISTRI GESTIONE FASCICOLI PERSONALI	docente. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti. Reclutamento personale supplente (dallo scorrimento delle graduatorie mediante fonogramma e/o telegramma di convocazione , secondo la normativa vigente all'individuazione dell'avente diritto, chiamata supplente, individuazione, stipula contratto con registrazione, ecc.) con le funzioni SIDI; Redazione delle proroghe e delle revoche. Tenuta del registro cartaceo delle assenze, dei permessi brevi, delle ferie. Visite fiscali. Emissione dei provvedimenti e/o decreti relativi al personale (riduzione stipendio, autorizzazioni varie, permessi, ferie, assegno familiare, permessi Legge Congedi Parentali, Legge 104, ecc.) Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriere personale docente scuola dell'infanzia e primaria. TFR . Disoccupazione- DS 22/86/88 Gestione domande di mobilità. Tenuta aggiornata dei registri ufficiali dell'anagrafe di tutto il personale in servizio a Tempo Indeterminato e Determinato; Tenuta aggiornata del registro perpetuo dei certificati del personale in servizio e non (certificati di servizio per vari usi) – emissione certificati e relativa registrazione; Tenuta del registro perpetuo dei decreti; Tenuta aggiornata ed eventuale nuova istituzione dei fascicoli personali cartacei di tutto il personale – cura dell'inserimento delle pratiche e degli atti relativi – inserimento nei fascicoli in faldone a fine anno scolastico – trasmissione alle scuole di trasferimento e richiesta nuovi trasferiti; Archiviazione di tutte la pratiche relative ai Fascicoli Personali.
--	--	---

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	 UNIONE EUROPEA  MIUR FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
---	---	--

	ORGANICI TUTORAGGIO/ STAGE DI ESTERNI RILEVAZIONI E STATISTICHE RAPPORTI CON ESTERNI SCIOPERI OPERAZIONI DI SPORTELLLO GESTIONE PROGRAMMI INFORMATICI PROTOCOLLO	Compilazione tabelle con dati inerenti al numero degli alunni richiesti per l'organico forniti dall'ufficio didattica Collabora con i docenti Tutor e il DSGA. Istruisce le pratiche per la formazione dei neo-assunti volta al superamento dell'anno di prova e per la valutazione finale della Commissione valutazione. Predisposizione, stesura e cura di tutte le statistiche (con esclusione di quelle relative al Bilancio di contabilità) spedizione relativa. Comunicazioni e richieste con Enti e province, Comune, Ragioneria Territoriale, Ufficio scolastico provinciale e regionale, INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro, INPDAP, Agenzia delle entrate per attività attinenti all'area di competenza Gestione completa (raccolta adesioni, dati, compilazione, stesura e trasmissione dati e statistiche, ecc.) degli Scioperi del personale – Cura delle pratiche relative agli avvisi al personale (duplicazione avvisi, ecc.) – Redazione di atti e circolari di competenza. Rilevazioni a SIDI Ricevimento del pubblico allo sportello per le pratiche di competenza Tenuta ed aggiornamento del programma INFOSCHOOL, inserimento dati relativi al personale docente. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale NUVOLA). Addetti al backup giornaliero del server amministrativo. Protocollo elettronico giornaliero della propria corrispondenza in entrata e in
--	--	---

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	 UNIONE EUROPEA  MIUR FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
Indirizzo Musicale		

	RAPPORTI COL PUBBLICO	uscita tramite programma NUVOLA. Gestione e smistamento e archiviazione della propria corrispondenza e dell'Ufficio Personale. Attività di sportello. Distribuzione modulistica varia al personale interno
SAVINO MARIANTONIETTA	AMMINISTRA I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO E PERSONALE ATA GESTIONE PROGRAMMA SIDI GESTIONE DELLE GRADUATORIE GESTIONE ASSENZE DOCENTI SECONDARIA I GRADO E PERSONALE ATA	Assunzioni di servizio di tutto il personale con acquisizione di tutti i dati anagrafici e vari (bancari, fiscali, ecc.); Apertura delle partite di spesa ; Acquisizione e trasmissione di tutti gli atti relativi occorrenti (documentazione obbligatoria) Caricamento di tutti i dati del Personale nel Programma Ministeriale SIDI; Stesura e registrazione contratti (SIDI – inclusi Inss. IRC) con acquisizione di tutti i dati necessari (anagrafici, bancari, fiscali, ecc.) relativi al personale docente della scuola secondaria di I grado e personale ATA. Inserimento, aggiornamento e stampa su richiesta delle certificazioni di servizio (anche uso pensione), di tutto il personale, con relativo rilascio e registrazione. dei supplenti di tutto il personale con le funzioni SIDI; gestione istruttoria per la convalida dei titoli posseduti dal personale docente e ATA. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA. Reclutamento personale supplente (dallo scorrimento delle graduatorie mediante fonogramma e/o telegramma di convocazione, secondo la normativa vigente all'individuazione dell'avente diritto, chiamata supplente, individuazione, stipula contratto con registrazione, ecc.)

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	 UNIONE EUROPEA  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  PON 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
Indirizzo Musicale		

	PROVVEDIMENTI E/O DECRETI - TUTORAGGIO ORGANICI GESTIONE REGISTRI GESTIONE FASCICOLI PERSONALI	con le funzioni SIDI; Redazione delle proroghe e delle revoche. Tenuta del registro cartaceo delle assenze, dei permessi brevi, delle ferie. Visite fiscali. Emissione dei provvedimenti e/o decreti relativi al personale (riduzione stipendio, autorizzazioni varie, permessi, ferie, assegno familiare, permessi Legge Congedi Parentali, Legge 104, ecc.) Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriere personale docente scuola Secondaria I° grado e ATA. TFR . Disoccupazione- DS 22/86/88 Gestione domande di mobilità. Collabora con i docenti Tutor e il DSGA. Istruisce le pratiche per la formazione dei neo-assunti volta al superamento dell'anno di prova e per la valutazione finale della Commissione valutazione. Compilazione tabelle con dati inerenti al numero degli alunni, richiesti per l'organico, forniti dall'ufficio didattica Tenuta aggiornata dei registri ufficiali dell'anagrafe di tutto il personale in servizio a Tempo Indeterminato e Determinato; Tenuta aggiornata del registro perpetuo dei certificati del personale in servizio e non (certificati di servizio per vari usi) – emissione certificati e relativa registrazione; Tenuta del registro perpetuo dei decreti. Tenuta aggiornata ed eventuale nuova istituzione dei fascicoli personali cartacei di tutto il personale – cura dell'inserimento delle pratiche e degli atti relativi – inserimento nei fascicoli in faldone a fine anno scolastico – trasmissione alle scuole di trasferimento e richiesta nuovi trasferiti; Archiviazione di tutte la pratiche relative ai Fascicoli Personali.
--	---	--

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	 UNIONE EUROPEA  MIUR FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
	Indirizzo Musicale	

	RILEVAZIONI E STATISTICHE ASSEMBLEE E SCIOPERI RAPPORTI CON ESTERNI OPERAZIONI DI SPORTELLO GESTIONE PROGRAMMI INFORMATICI PROTOCOLLO RAPPORTI COL PUBBLICO	Predisposizione, stesura e cura di tutte le statistiche (con esclusione di quelle relative al Bilancio di contabilità) spedizione relativa. Gestione completa (raccolta adesioni, dati, compilazione, stesura e trasmissione dati e statistiche, ecc.) delle Assemblee e degli Scioperi del personale – Cura delle pratiche relative agli avvisi al personale ed agli alunni (duplicazione avvisi, ecc.) – tenuta del computo delle ore di Assemblea. Redazione di atti e circolari di competenza. Rilevazioni a SIDI Comunicazioni e richieste con Enti e provincie, Comune, Ragioneria Territoriale, Ufficio scolastico provinciale e regionale, INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro, INPDAP, Agenzia delle entrate per attività attinenti all'area di competenza Ricevimento del pubblico allo sportello per le pratiche di competenza Tenuta ed aggiornamento del programma INFOSCHOOL, inserimento dati relativi al personale docente. Protocollo elettronico giornaliero di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita tramite programma NUVOLA.). Gestione e smistamento e archiviazione della propria corrispondenza Attività di sportello. Distribuzione modulistica varia al personale interno
--	---	--

LAURIA SALVATORE	PROTOCOLLO	Protocollo elettronico giornaliero di tutte le MAD in entrata tramite programma NUVOLA.
	VISITE DI ISTRUZIONE All'interno del territorio comunale	Acquisizione richieste delle singole classi o dei plessi; Istituzione del fascicolo di istruttoria con le relative deliberazioni; Stesura del piano delle gite (di breve durata); Cura dei rapporti con la ditta di Autoservizio, Nomina degli insegnanti accompagnatori delle varie attività .Preparazione degli elenchi degli alunni e degli insegnanti accompagnatori;
	SICUREZZA in collaborazione con CRUZZOLA Graziella	Rapporti con RSPP- gestione corsi di formazione, individuazione addetti alla squadra antincendio e quelli per il Primo Soccorso. Produzione degli Incarichi secondo quanto indicato sull'organigramma della sicurezza
	RAPPORTI CON IL COMUNE MANUTENZIONE in collaborazione con CRUZZOLA Graziella	Comunicazione dei guasti all'Ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
	RAPPORTI COL PUBBLICO	Per l'area di competenza
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Gestione e smistamento e archiviazione della propria corrispondenza

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	 UNIONE EUROPEA  MIUR FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
---	---	--

CRUZZOLA GRAZIELLA	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Collabora e adiuva l' A.A. Bruna Bigi nella contabilità in particolare Gestione acquisti: predisposizione buoni d'ordine – CIG – DURC – Tracciabilità dei flussi finanziari; Verifiche Casellario Giudiziale e Infocamere Protocollo elettronico giornaliero. Gestione e smistamento e archiviazione della propria corrispondenza
	SICUREZZA in collaborazione con LAURIA	Rapporti con RSPP- gestione corsi di formazione, individuazione addetti alla squadra antincendio e quelli per il Primo Soccorso. Produzione degli Incarichi secondo quanto indicato sull'organigramma della sicurezza
	RAPPORTI CON IL COMUNE:	
	MANUTENZIONE in collaborazione con LAURIA MENSA	Comunicazione dei guasti all'Ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare Una volta al mese invia al Comune la rilevazione delle presenze di alunni, insegnanti, ATA che fruiscono della mensa
	RAPPORTI COL PUBBLICO	Per l'area di competenza

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
	Indirizzo Musicale	

► DIREZIONE

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

sig.ra CECERE TIZIANA – Assistente Amministrativa con incarico DSGA

sig.ra BIGI BRUNA - Assistente Amministrativa Vice DSGA

Si occupano in regime di collaborazione:

- ✓ AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE: Predisposizione e Attuazione del Piano Annuale delle Attività Generali e Amministrative in merito all'organizzazione del personale A.T.A.
- ✓ GESTIONE RAPPORTI ESTERNI: Istituto Cassiere, Ufficio Postale, Revisori dei Conti, U.S.R. FVG, U.S.T. Pordenone, Fondazioni, Comune, Provincia e Regione.
- ✓ GESTIONE BENI PATRIMONIALI: Coordinamento delle ricognizioni, Revisione e Rinnovo dell'inventario, Predisposizione Passaggio di consegne, Affidamento beni sub-consegnatari responsabili di Laboratorio.

Nello specifico la Sig.ra Cecere Tiziana si occupa:

- GESTIONE CONTABILE E ATTIVITA' NEGOZIALE: Elaborazione e Gestione del Programma Annuale e Conto Consuntivo, Gestione del Fondo Economale (minute spese), Prelevamenti dal C/C/Postale, Stipula Contratti con Esperti Esterni, Gestione amministrativa dei Progetti in collaborazione con i docenti Referenti e relative rendicontazioni, Relazione Tecnica alla contrattazione del Fondo dell'Istituzione. Liquidazione fatture, parcelle, etc.. Tenuta dei registri e ogni altra operazione inerente al Bilancio
- GESTIONE COMPENSI: Liquidazione Compensi Fondamentali e Accessori al personale interno ed estraneo all'Amministrazione. Cedolino unico. Raccolta dati e produzione tabelle su ARGO STIPENDI: invio files SIDI/TESORO in collaborazione con l'Ufficio del Personale (sigg.re Fantetti e Savino) . Produzione e invio: flussi bilanci a Sidi – invio IRAP e mod 770 in collaborazione con la sig.ra Fantetti
- ADEMPIMENTI FISCALI, ERARIALI E PREVIDENZIALI: Coordinamento dei Versamenti dei contributi e delle ritenute di Legge.

CONTABILITA' E STIPENDI

- Apertura della partita di spesa con acquisizione dei dati anagrafici, fiscali, contabili, bancari, ecc, ai fini della corretta liquidazione degli emolumenti stipendiali (compresi eventuali arretrati contrattuali) ed accessori;
- Gestione del programma Infoschool e SIDI per la liquidazione degli emolumenti dovuti al personale supplente temporaneo (stipendi, 13^a, ferie non godute, accessori, arretrati, ecc.), compreso il relativo rilascio delle certificazione fiscale (CUD);
- Cura dell'aggiornamento del programma software Infoschool degli stipendi;

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
	Indirizzo Musicale	

- Effettuazione dei progetti TFR 1 e TFR 2 (liquidazione) con relative pratiche nei termini prescritti;
- Effettuazione dei progetti INPS 86/88 e DS 22 (indennità di disoccupazione);
- Compilazione e spedizione delle statistiche e dei monitoraggi contabili periodici
- Ricevimento del pubblico allo sportello per le pratiche di competenza;

●Collabora con il Dirigente scolastico nelle seguenti funzioni: rapporti tra Scuola ed Enti locali territoriali, altri soggetti pubblici o privati, altre Istituzioni scolastiche, ecc.

Vice DSGA

Nello specifico la Sig.ra Bigi Bruna si occupa in collaborazione con la sig.ra Cruzzola Graziella

- Preparazione dell'istruttoria con acquisizione delle proposte e delle schede analitiche descrittive dei **Progetti** sottoscritte dal responsabile;
- Acquisizione delle delibere di approvazione e delle delibere di variazione;
- Acquisizione dati delle persone incaricate esperti esterni (autorizzazioni dell'altra scuola, dati contabili e fiscali, indirizzi, ecc.);
- Emissione atti di nomina per personale della Scuola e del contratto di prestazione d'opera per i liberi professionisti (verifica del tipo di rapporto di lavoro);
- **Stipula Contratti** con Esperti Esterni, Gestione amministrativa dei Progetti in collaborazione con i docenti Referenti e relative rendicontazioni
- Registrazione della nomina o del contratto;
- Acquisizione della Scheda di rendiconto dei Progetti e delle Attività con relazione finale, a conclusione, con relativa verifica e controllo;
- Acquisizione delle note di addebito per prestazione data (verifica bollo);
- **Gestione acquisti:** predisposizione buoni d'ordine – CIG – DURC – Tracciabilità dei flussi finanziari;
- **Verifiche** Casellario Giudiziale e Infocamere
- Scarico fatture elettroniche
- **Sezione Primavera dalle iscrizioni alla contabilità.** Rapporti con la Regione FVG per richiesta finanziamento, Bando per individuazione Cooperativa, rendicontazione alla Regione, iscrizioni, conteggi per determinare le rette a carico delle famiglie, registrazione e controllo dei pagamenti
- **Inventario:** carico e scarico dei beni;
- **Tenuta del Conto corrente postale** e comunicazione al DSGA delle somme da prelevare
- Facile consumo: carico e scarico dei beni;
- Cura la stipula delle **Polizze Assicurative** e della **Convenzione di Cassa**
- **Visite di istruzione** Acquisizione richieste delle singole classi o dei plessi;

Istituzione del fascicolo di istruttoria con le relative deliberazioni;

Stesura del piano delle gite (di lunga durata) ;

Acquisizione dei preventivi-offerta delle ditte e stesura del prospetto comparativo delle offerte;

Cura dei rapporti con le ditte di Autoservizio, agenzie viaggi, nuoto, sci, ecc;

Nomina degli insegnanti accompagnatori delle varie attività .

Preparazione degli elenchi degli alunni e degli insegnanti accompagnatori;

Tenuta della pratica del turismo scolastico provinciale.

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	
---	---	--

Convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto (notifiche, spedizioni, pubblicazioni albi, preparazioni documenti, ecc.) –Redazione, duplicazione, smistamento ed eventuale spedizione al CSA o altri soggetti, archiviazione delle delibere del Consiglio di Istituto; Tenuta dei registri dei verbali.

PON collabora con l'esperta incaricata, in orario pomeridiano con prestazioni di lavoro straordinario Segue tutte le procedure in relazione alle normative dei PON per la Preparazione di bandi e gare per individuazione esperti esterni – nomina e stipula contratti esperti esterni e docenti interni – cura parte contabile

INCARICHI AGGIUNTIVI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Istituzione e tenuta del fascicolo istruttorio relativo alle Attività incentivabili – Raccolta dei relativi verbali delle R.S.U.;
- Stesura e notifica al personale interessato delle nomine relative;
- Tenuta del fascicolo delle attività con controllo costante delle registrazioni in coerenza al tipo dell'incarico e delle ore effettuate rispetto a quelle autorizzate;
- Raccolta delle certificazioni e riepilogo di fine anno con controllo complessivo;
- Redazione del prospetto delle ore effettuate, di quelle massime autorizzate, di quelle eccedenti e di quelle riconosciute;
- Redazione del prospetto generale con la specifica delle ore da liquidare e la quantificazione finanziaria;
- Acquisizione della documentazione relativa (autorizzazioni, nomine, dati fiscali, ecc.);
- Redazione, smistamento (albi, persone e atti) nomine di figure particolari quali Capigruppo, Vicario, Tutors, Comitati di Valutazione, ecc;

MANSIONI COMUNI ALLE AREE

- Rapporti con i Comuni e l'Amministrazione regionale per la normale amministrazione
- Rapporti con l'Ufficio Scolastico provinciale e regionale
- Sportello utenza interna ed esterna
- Protocollo per le pratiche della propria area

Si precisa che la collaborazione tra le varie aree è indispensabile per un preciso ed armonico funzionamento dell'attività dell'ufficio di segreteria.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ❖ Ogni assistente amministrativa è responsabile del procedimento d' istruttoria assegnato con la suddetta disposizione
- ❖ Compito comune a tutte le assistenti amministrative è quello di saper utilizzare i vari programmi e software (Infoschool, Posta elettronica, SIDI, NUVOLA o altro software previsto) per cui è indispensabile la massima collaborazione e lo scambio di informazioni con i colleghi e con il D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalle direttive di massima impartite dal D.S.

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	
---	---	--

- ❖ In assenza del D.S.G.A., si dovrà garantire ugualmente l'efficienza del servizio. Al rientro in servizio dello stesso, andranno comunicate tutte le informazioni utili sugli atti/fatti verificatisi in sua assenza
- ❖ Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascuno dovrà riporre fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico, consegnandole in busta chiusa che verrà riposta nell'armadio blindato nell'ufficio del DSGA.

ATTIVITA' DEFINITE PER ACCEDERE AL FONDO DI ISTITUTO 2019/20

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In attesa di contrattazione RSU si propone di riconoscere l'intensificazione per le seguenti attività: sostituzione colleghi assenti, coordinamento area contabile, coordinamento area personale e area didattica; adempimenti relativi alla privacy, adempimenti amministrativo-contabili PON, collaborazione con docenti per prove INVALSI, lavoro straordinario.

COLLABORATORI SCOLASTICI

In attesa di contrattazione RSU si propone di riconoscere l'intensificazione per le seguenti attività: sostituzione colleghi assenti, supporto progetti PTOF e PON, collaborazione con Uffici Segreteria, lavoro straordinario.

Proposta attribuzione incarichi specifici

AREA A – Profilo Collaboratore scolastico

1. Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso
2. Assistenza alla persona alla scuola dell'infanzia

AREA B – Profilo Assistente amministrativo

1. Sostituzione DSGA (n 1 Unità)

ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste dal POF si propone quanto segue: **INTENSIFICAZIONE RICONOSCIUTA PER:**

Personale amministrativo:

- Disponibilità sostituzione colleghi assenti
- Disponibilità alla flessibilità ed all'articolazione del proprio orario di lavoro settimanale
- Collaborazione con la Dirigenza per le attività extracurricolari
- Gestione domande di III fascia Personale Docente e ATA
- Visite e viaggi di istruzione
- Passaggio di consegne e dei beni in inventario, carico degli stessi beni sul software in uso nell'I.C. M.Hack di San Vito Al Tagliamento;
- ogni altro scambio di informazioni utili per il proficuo svolgimento del lavoro di Segreteria

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
Indirizzo Musicale		

- Lavoro straordinario per emergenze di servizio sopraggiunte: disponibilità a fermarsi oltre l'orario d'obbligo;
- Gestione PON

Personale ausiliario:

- Controllo e Gestione materiale di pulizia e sanitario;
- sostituzione dei colleghi assenti sino a nomina del supplente;
- adeguamento del proprio orario alle esigenze di servizio

Allegato 4 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, Comune, emergenze...)
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e concessa dal D.S.G.A.
- L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle presenze
- Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi della normativa vigente, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Eventuali ore di lavoro aggiuntive, preventivamente autorizzate o richieste dal DSGA, per esigenze dell'organizzazione scolastica confluiranno in un monte ore individuale e potranno essere utilizzate per fruire di riposi compensativi da usare prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni e periodi di minore intensità lavorativa previo accordo con il DSGA che dovrà garantire la funzionalità del servizio. Il suddetto monte ore deve essere estinto entro il 31 agosto di ogni anno.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Mensilmente verranno comunicate le ore effettuate con eventuali recuperi.

Alla fine dell'anno scolastico dovrà essere rilasciata una dichiarazione personale, sotto la propria responsabilità, che le ore previste nel piano e incentivate sono state regolarmente effettuate.

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.n.3/2003 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso. Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	
---	---	--

E' prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nei periodi di sospensione delle lezioni (festività natalizie e pasquali, periodo estivo); tali giornate saranno conteggiate come ferie o recupero ore prestate nei rientri pomeridiani.

Il recupero della giornata del Santo Patrono avverrà l'8 settembre, Natività di Maria Vergine, giorno festivo per tutto il Comune di San Vito al Tagl.to.

IMPORTANTE

NONOSTANTE LA SUDDIVISIONE DELLE COMPETENZE all'interno del settore di riferimento, IL PERSONALE DOVRA' INTERAGIRE NELL'ADEMPIMENTO DELLE MANSIONI PER FARE FRONTE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO NEL CASO IN CUI DOVESSE PRESENTARSI LA NECESSITA' DI SOSTITUIRE UN COLLEGA ASSENTE O MOMENTANEAMENTE OCCUPATA NELLO SVOLGIMENTO DI ALTRE MANSIONI

Si precisa che la collaborazione tra le varie aree è indispensabile per un preciso ed armonico funzionamento dell'attività dell'Ufficio di segreteria.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI PERSONALE AUSILIARIO – Collaboratori Scolastici

Come già riportato, le scuole del nostro Istituto Comprensivo rientrano tra i beneficiari della 35esima ora secondo quanto citato nell' art. 55 CCNL 29.11.2007.

1. n° 6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. copertura dell'attività didattica: dalle ore 8:00/8:10 alle ore 16:00/16:10 dal lunedì al venerdì per le scuole Primarie e d'Infanzie e dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato + attività didattiche opzionali al pomeriggio fino alle ore 16:00 per la scuola Secondaria di I° grado.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali per le scuole dell'Infanzia e Primarie per tutti; mentre per la Scuola Secondaria di I° grado 35 ore settimanali per la collaboratrice Bianchi, Pagano, Tomati; 36 ore settimanali per la collaboratrice Caragliu, che svolge il solo servizio antimeridiano e gli altri sulla base dei propri part-time. I Collaboratori Scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	
---	---	--

del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ogni collaboratore scolastico è responsabile delle attività assegnate

In caso di necessità e/o assenza del collega e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano, o altro plesso.

<u>SERVIZI</u>	<u>COMPITI</u>
Rapporti con gli alunni	Ausilio agli alunni portatori di handicap.
	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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 anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici ed incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	
---	---	--

N.B.: L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco.

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti e non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Non è consentito	Allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione. <u>(ALLONTANARSI DALLA PROPRIA POSTAZIONE O PEGGIO ANCORA USCIRE DALLA SCUOLA SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO E PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE SI CONFIGURA COME “ABBANDONO DEL POSTO DI LAVORO” PERSEGUIBILE E SANZIONABILE MEDIANTE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PREVISTO DAL C.C.N.L. 2007 EX ART. 92 c.1)</u>

- Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- Nella pulizia dei bagni si può procedere con il tubo dell'acqua solo per il lavaggio interno dei sanitari.
Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali quali uso di guanti ecc... con particolare attenzione a quanto previsto dal D.Lgs n.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

**ORARIO INDIVIDUALE E DIVISIONE LAVORI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
A.S. 2019/2020 UFFICI DI SEGRETERIA**

Borlina Ines Agata

ORARIO: 7:15/13:15 DAL LUNEDI' AL SABATO 14:15/16:45 IL LUNEDI' POMERIGGIO Recupero delle ore eccedenti, per i rientri in esigenza di apertura uffici, a sabati alterni .	Centralino Uffici Segreteria e Presidenza - Bagni – corridoio di pertinenza uffici – Aule archivio – Atrio in collaborazione con i collaboratori scolastici del Liceo Le Filandiere.
--	---

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	 UNIONE EUROPEA  MIUR FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
---	---	---

**ORARIO INDIVIDUALE E DIVISIONE LAVORI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
SCUOLA PRIMARIA PLESSO “A. MORO” DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO**

C.S.: D'Amore Vincenzo, Caruso Alfia, Scarnecchia Sonia, Toffoli Carla, Trevisan Paola

DUE C.S. AL MATTINO

TRE C.S. AL POMERIGGIO

**ORARIO a 35 ore salvo nelle giornate di
sospensione didattica.**

7:30 / 14:30 – 12.00-19

Dal lunedì al venerdì

PIANO TERRA - PRIMO PIANO

In relazione alla turnazione in accordo tra i collaboratori si provvede nel turno antimeridiano e pomeridiano all'attuazione di quanto è previsto nell'area A per le mansioni di competenza dei collaboratori scolastici in cooperazione con le docenti del plesso.

**ORARIO INDIVIDUALE E DIVISIONE LAVORI PERSONALE COLLABORATORE
SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA PLESSO “G. MARCONI” LIGUGNANA**

C.S.: Paolillo Carmela, De Paoli Dore, Riolo Aldo, Pascarella/Doddo

DUE C.S. AL MATTINO

DUE C.S. AL POMERIGGIO

**ORARIO a 35 ore salvo nelle giornate di
sospensione didattica.**

7:15/ 14:15 – 12:00 / 19:00

Dal lunedì al venerdì

PIANO TERRA

In relazione alla turnazione in accordo tra i collaboratori si provvede nel turno antimeridiano e pomeridiano all'attuazione di quanto è previsto nell'area A per le mansioni di competenza dei collaboratori scolastici in cooperazione con le docenti del plesso.

**ORARIO INDIVIDUALE E DIVISIONE LAVORI PERSONALE COLLABORATORE
SCOLASTICO -SCUOLA PRIMARIA PLESSO “E. DE AMICIS” PRODOLONE**

C.S.: Sabatino Raffaele, Vinciguerra Annunziata sostituita da Viola Viviana per 24 ore + Pischedda Manuela per 12 ore

UN C.S. AL MATTINO

UN C.S. AL POMERIGGIO

**ORARIO a 35 ore salvo nelle giornate di
sospensione didattica.**

7:15/ 14:15 – 11:30 / 18:30

Dal lunedì al venerdì

PIANO TERRA - PRIMO PIANO

In relazione alla turnazione in accordo tra i collaboratori si provvede nel turno antimeridiano e pomeridiano all'attuazione di quanto è previsto nell'area A per le mansioni di competenza dei collaboratori scolastici in cooperazione con le docenti del plesso.

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	
---	---	--

**ORARIO INDIVIDUALE E DIVISIONE LAVORI PERSONALE COLLABORATORE
SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO "G. RODARI" LIGUGNANA**

C.S.: Scarnecchia sostituita da Mare , Monaco , Piacentini Antenisca, Caragliu

UN C.S. AL MATTINO

DUE C.S. AL POMERIGGIO

**ORARIO a 35 ore salvo nelle giornate di
sospensione didattica.**

7:00/ 14:00 – 11:00 / 18:00

Dal lunedì al venerdì

UNICO PIANO

In relazione alla turnazione in accordo tra i collaboratori si provvede nel turno antimeridiano e pomeridiano all'attuazione di quanto è previsto nell'area A per le mansioni di competenza dei collaboratori scolastici in cooperazione con le docenti del plesso.

**ORARIO INDIVIDUALE E DIVISIONE LAVORI PERSONALE COLLABORATORE
SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO "D. A. D'ANDREA" PRODOLONE**

C.S.: Perin Simonetta sostituita temporaneamente da Gaudiano Bartolomeo, Rao Ornella

UN C.S. AL MATTINO

UN C.S. AL POMERIGGIO

**ORARIO a 35 ore salvo nelle giornate di
sospensione didattica.**

7:20/ 14:20 – 11:30 / 18:30

Dal lunedì al venerdì

UNICO PIANO

In relazione alla turnazione in accordo tra i collaboratori si provvede nel turno antimeridiano e pomeridiano all'attuazione di quanto è previsto nell'area A per le mansioni di competenza dei collaboratori scolastici in cooperazione con le docenti del plesso.

**ORARIO INDIVIDUALE E DIVISIONE LAVORI PERSONALE COLLABORATORE
SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA I GRADO PLESSO "AMALTEO-TOMMASEO"
LIGUGNANA**

C.S.:

- Bianchi Liliana

- Pagano Nunziata

- Tomati Catia completa PT di Tolomello per 30 ore + 6 ore di Cossidente

**(le suddette hanno diritto riduzione oraria a 35 ore sett.li , l'ora verrà recuperata settimanalmente in
relazione all'esigenze di servizio e in accordo con i colleghi)**

Caragliu Ivana – solo turno antimeridiano

Cossidente Elena part-time 30 ore dal lunedì al venerdì

Santin Argentina part-time 18 ore

Ciave Barbara part-time 18 ore per completamento (18 ore su Santin)

Chimento Maria 6 ore al sabato per completamento P.T. di Tolomello

TRE C.S. AL MATTINO

ORARIO: 7:30/ 13:30

DAL LUNEDÌ AL SABATO

DUE C.S. AL POMERIGGIO

PIANO TERRA - PRIMO PIANO

In relazione alla turnazione in accordo tra i collaboratori si provvede nel turno antimeridiano e pomeridiano all'attuazione di quanto è previsto nell'area A per le mansioni di competenza dei collaboratori scolastici in cooperazione con le docenti del plesso.

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
	Indirizzo Musicale	

ORARIO:

LUNEDI'/MARTEDI'/GIOVEDI':

12:00 / 18:00

MERCOLEDI'/VENERDI'

12:30/18:30

CRITERI GENERALI

1) I turni saranno concordati fra i Collaboratori Scolastici previa comunicazione in Segreteria e potranno essere variati previo accordo con un collega.

2) orari di servizio diversi da quelli indicati saranno preventivamente comunicati e presi in considerazione solo in casi eccezionali per migliorare il servizio dell'Istituzione Scolastica in presenza di particolari attività.

3) in caso di **eccezionale** protrazione dell'orario oltre i limiti stabiliti il personale provvederà alla copertura dandone comunicazione in Segreteria il giorno successivo. Le ore prestate in più saranno considerate prestazioni di lavoro straordinario.

4) Durante i turni pomeridiani dovrà essere assicurata la pulizia dei locali utilizzati (indipendentemente dall'appartenenza degli stessi ai Collaboratori Scolastici in servizio in quel momento), dopo aver provveduto alla pulizia dei locali di propria competenza di cui al presente piano.

5) Per un Collaboratore Scolastico assente (tranne che per ferie, festività e recuperi compensativi), **si potrà utilizzare al massimo 1 ora di straordinario per assicurare la pulizia di tutti i locali (propri e del collega assente)** In caso di necessità, per particolari situazioni d'emergenza (più personale assente, riunioni improvvise e non programmate) si potrà utilizzare 1 ora di straordinario per il turno pomeridiano, **previa autorizzazione del DS o del DSGA.**

6) Tutte le ore da prestare in eccedenza alle 6 / 7 ore giornaliere dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o su incarico del Dirigente Scolastico dal Direttore S.G.A. per essere considerate prestazioni di lavoro straordinario.

7) Il personale è tenuto alla presentazione del **modulo delle ore per prestazioni di lavoro straordinario** effettuate entro il giorno successivo alla prestazione. Un incaricato della Segreteria provvederà successivamente al controllo delle ore.

8) Il personale è tenuto durante il proprio servizio (sia in orario normale che in straordinario) ad **indossare il camice** assegnato dalla scuola ed il **cartellino di riconoscimento, i dispositivi di sicurezza con particolare attenzione a quanto previsto dal D.Lgs n.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni. Nonché le scarpe infortunistiche solo nei casi previsti e indicati dal RSPP**

9) Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza sui piani e durante l'intervallo e dovrà essere sempre assicurata la **presenza di un Collaboratore Scolastico all'ingresso.**

10) Tutto il personale è tenuto al **servizio esterno** in compiti assegnati dal Dirigente Scolastico, o dal Direttore S.G.A. inerenti alle necessità dell'Istituzione Scolastica. Si valuteranno di volta in volta eventuali situazioni di emergenza.

11) **Tutto il personale deve essere in grado di utilizzare la fotocopiatrice e il copy-print.**

12) **L'orario individuale e la divisione dei lavori** devono essere mantenuti per **l'intero Anno Scolastico** di riferimento, a meno che non sorgano situazioni di particolare gravità personale o d'incompatibilità fra Docenti, A.T.A. ed Alunni, che saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

13) Potrebbero essere necessarie pulizie straordinarie da concordarsi con il DSGA.

14) In caso di assenza del personale potrebbero rendersi necessari temporanei spostamenti di piano, di plesso o variazioni dell'orario di servizio o di turno, non di meno prolungamento dell'orario di servizio.

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	
	Indirizzo Musicale	

NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

- **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO:** il Piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Pertanto l'orario di lavoro di tutto il personale è stato adeguato alle esigenze di ogni plesso e, per quando possibile, alle esigenze personali debitamente esposte. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio del sabato. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità
 Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
 Per il personale amministrativo è stato disposto di recuperare le ore in eccedenza a rotazione nella giornata di sabato tenendo conto le esigenze di servizio e garantendo la copertura di tutti i settori di servizio.
- **L'ASSENZA PER MALATTIA,** documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi della normativa vigente, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Eventuali ore di lavoro aggiuntive preventivamente autorizzate o richieste dal DSGA per esigenze dell'organizzazione scolastica confluiranno nella "banca ore" e potranno essere utilizzate per fruire di riposi compensativi da usare prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni e periodi di minore intensità lavorativa previo accordo con il DSGA che dovrà garantire la funzionalità del servizio. La "banca ore" deve essere estinta entro il 31 agosto di ogni anno.
- ▶ **ORARIO FLESSIBILE:** La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:
 DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali;
 Ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario;
 Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- ▶ **TURNAZIONE:** Gli Assistenti Amm.vi effettuano un turno settimanale pomeridiano che termina alle ore 17:00. Parimenti per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto anche i Collaboratori scolastici effettuano turni pomeridiani. La turnazione pomeridiana si effettua, in Sede, sino al termine degli Esami di licenza media, e comunque sino al 30 giugno. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.
- ▶ **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI:** I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro e i permessi brevi non recuperati saranno detratti dal monte ore degli straordinari effettuati.
- ▶ **CHIUSURE:** Sia per gli Assistenti Amm.vi sia i collaboratori utilizzeranno le ore di servizio prestate in eccedenza per coprire le giornate di chiusura dei prefestivi; nonché per chi lavora su sei giorni

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN)	 UNIONE EUROPEA  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  PON 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR
Indirizzo Musicale		

settimanali tutti i sabati di luglio e agosto, in alternativa le chiusure prefestive dovranno essere coperte o con ferie o festività sopprese.

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle presenze

- **FERIE:** Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio, devono essere richieste, di norma, in anticipo di **almeno cinque giorni prima** della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico (sentito il parere del DSGA). Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile, per consentire la stesura del Piano ferie di tutto il personale, inoltre esso verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie nello stesso periodo si propone la rotazione annuale salvaguardando la copertura delle diverse Aree. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. **Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.** L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

- **DISPOSIZIONI:** Tutto il personale è tenuto, durante l'orario, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (Posta, Comune, emergenze...)
 Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e concessa dal D.S.G.A.
 Non è ammesso un monte ore giornaliero superiore a 9 ore, prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

- **NOTA BENE:**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Mensilmente verranno comunicate le ore effettuate con eventuali recuperi. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Alla fine dell'anno scolastico dovrà essere rilasciata una dichiarazione personale, sotto la propria responsabilità, che le ore previste nel piano e incentivate sono state regolarmente effettuate.

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.n.3/2003 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso. Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

Durante i mesi estivi e di sospensione delle lezioni, tutto il personale presterà servizio nelle ore antimeridiane nella fascia oraria 7.30 - 14.42.

E' prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nei periodi di sospensione delle lezioni (festività natalizie e pasquali, periodo estivo); tali giornate saranno conteggiate come ferie o recupero ore prestate nei rientri pomeridiani.

	 Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack San Vito al Tagliamento Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Stazione 21 - 33078 – San Vito al Tagliamento (PN) Indirizzo Musicale	
---	---	--

Tutto il personale è tenuto all'osservanza degli obblighi di servizio e del CCNL2006/2009 integrato del CCNL 19/04/2018 con particolare riferimento al codice disciplinare pubblicato all'albo on-line dell'Istituto sul link: <https://comprensivosanvito.edu.it/>

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, di sicuro va oltre le vedute di spesa previste dal Fondo di Istituto, pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi, la scrivente sottolinea lo spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità da parte di tutto il personale ATA per garantire comunque un servizio efficace ed efficiente per tutta l'utenza.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un Ufficio di Segreteria e dei servizi e ausiliari.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, procederà alle singole attribuzioni di provvedimenti personali.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to per il DIRETTORE SGA
Bruna BIGI