



ISTITUTO COMPRENSIVO "LINUSSIO - MATIZ" PALUZZA

*Sede: Via Roma, 42 – 33026 Paluzza (Ud) ☎ 0433/775144
Codice Scuola UDIC81200A - Codice Fiscale 84003770306*

Prot. 5941 /U

Paluzza, 29 ottobre 2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

AL PERSONALE A.T.A.
LORO SEDI

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

- VISTO il D.L.vo 297/94;
- VISTO la Legge 59/1997 art. 21;
- VISTO il CCNL del 26/05/1999;
- VISTO il CCNI del 31/08/1999;
- VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
- VISTO il D.L.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;
- VISTA la legge 23.12.2014 n.190;
- RICHIAMATA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- VISTA la Circolare MIUR n. 2116 del 30/09/2015;
- VISTO L'ART. 41 comma 3 del CCNL 2016-18;
- VISTO il C.C.N.L./Comparto Scuola 19 aprile 2018
- VISTO il P.T.O.F. per l'a.s.2021/2022 approvato dal Collegio Docenti;
- VISTO il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 (anno scolastico 2021/2022) del 14.08.2022;
- VISTO il Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" e conseguente Parere tecnico.
- VISTA la nota del 13.08.2021 parere tecnico;
- VISTE le direttive prot.n. 5310 del 1.10.2021 impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico ai sensi del comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, nonché connesse all'attuazione delle misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al COVID-19;
- CONSIDERATE le esigenze orarie ed organizzative per il funzionamento previsto nelle varie sedi scolastiche, approvate come da delibera Consiglio Istituto;
- VISTA la dotazione organica del personale ATA per il corrente anno scolastico, e che il presente piano è stato illustrato nella riunione con il Personale ATA e raccoglie laddove possibile le istanze emerse;
- RICHIAMATE le proprie "Disposizioni Temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento e la diffusione di Covid-19" prot.3303 del 12 settembre 2020, con i relati allegati che ne sono parte integrante essendo coerenti ed attuali rispetto alla situazione pandemica;
- RICHIAMATO quanto indicato dal RSPP nel corso di formazione del 10.9.2021;
- RICHIAMATO il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

COMUNICA

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività del personale profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico con il fine di concorrere agli obiettivi indicati dal Dirigente Scolastico:

- La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA;
- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti e alle esigenze di servizio,
- La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia dell'efficienza e dell'economicità della gestione assicurando omogenei carichi di lavoro;
- La necessità di attribuire i compiti dando priorità delle esigenze di copertura del servizio e solo in subordine secondo i desiderata dei dipendenti;
- La necessità assicurare un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale impiegato su aree diverse, sulla base dell'intensificazione del lavoro che può rendersi necessaria in occasione di particolari scadenze o esigenze.

Tutti gli obiettivi sono comunque finalizzati all'attuazione e conseguimento di quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa

Il piano comprende:

1. Dotazione organica del personale;
2. Organizzazione delle sedi e orario di lavoro;
3. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi;
4. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari
5. Definizione degli Incarichi Specifici individuati nelle competenze assegnate
6. Proposta sulle attività aggiuntive
7. Piano per la formazione del personale
8. Comunità Educatrice
9. Norme di comportamento del Dipendente Pubblico

1. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

DIRETTORE S.G.A.	
DOTAZIONE ORGANICA UFFICI	ORARIO
2 Assistenti Amministrativi con incarico di ruolo	36 ore settimanali
2 Assistenti Amministrativi con incarico annuale al 31.08.2022	36 ore settimanali
1 Assistente Amministrativo con termine incarico 30.06.2022	18 ore settimanali
DOTAZIONE ORGANICA COLLABORATORI SCOLASTICI	
16 Collaboratori Scolastici con incarico di ruolo	36 ore settimanali
2 Collaboratori Scolastici con incarico di ruolo	28 ore settimanali
3 Collaboratori Scolastici con incarico di ruolo	24 ore settimanali
1 Collaboratore Scolastico con incarico di ruolo	22 ore settimanali
1 Collaboratore Scolastico con incarico di ruolo	21 ore settimanali
1 Collaboratore Scolastico con incarico annuale al 31.08.2022	36 ore settimanali
1 Collaboratore Scolastico con termine incarico al 30.06.2022 (24h)	12 ore settimanali O.D.F. 12 ore settimanali Completamento P.T.
3 Collaboratori Scolastici con termine incarico al 30.06.2022 (24h+23h+22h)	15 ore settimanali Completamento P.T. 14 ore settimanali Completamento P.T. 12 ore settimanali Completamento P.T. 12 ore settimanali Completamento P.T. 8 ore settimanali Completamento P.T. 8 ore settimanali Completamento P.T.

2. ORGANIZZAZIONE DELLE SEDI SCOLASTICHE E ORARIO DI LAVORO

In tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo nello svolgimento del proprio lavoro i rapporti con i colleghi devono essere improntati a spirito collaborativo al fine di garantire l'efficacia del servizio offerto all'utenza; le relazioni tra colleghi impongono il massimo rispetto reciproco che è esteso a tutte le figure professionali presenti nella Scuola.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento all'orario di lavoro, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e alla intensificazione nelle mansioni che verranno retribuite con il fondo del M.O.F.

Tutta l'attività svolta dal personale ATA deve uniformarsi a quanto declinato dal Documento di Valutazione dei Rischi e relativo piano di gestione delle emergenze, da protocolli e linee guida attuativi delle misure anti - contagio COVID-19 e dalle integrazioni al presente documento che verranno attuate in seguito a ulteriori disposizioni direttive ricevute dalla scrivente da parte del Dirigente Scolastico.

ORARIO DI LAVORO

Nella definizione dell'orario di lavoro si considera quanto previsto dall'art. 53 del CCNL del 29 novembre 2007 con possibilità di prevedere periodi in cui applicare un orario plurisettimanale o una variazione dell'orario stabilito in relazione all'organizzazione del servizio.

Per svolgere le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, il piano prevede che si adotti l'orario flessibile e la turnazione del personale.

In tutti i plessi l'arco temporale di erogazione del servizio ordinario dovrà di regola contenersi entro le 10 ore giornaliere, è comunque possibile all'occorrenza utilizzare la flessibilità.

L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico, così come esplicitato nel presente documento. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale, e di quella definita dalla scuola per le attività extrascolastiche, parascolastiche e interscolastiche, e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

L'orario di lavoro individuale massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le ore aggiuntive.

Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti, la pausa è comunque prevista se l'orario continuativo eccede le 7 ore e 12 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserva il medesimo orario antimeridiano.

L'orario di lavoro del personale è diversamente articolato dal lunedì al sabato in considerazione delle esigenze dei vari plessi. Potranno essere previsti anche periodi in cui applicare un orario plurisettimanale o una variazione dell'orario stabilito.

Le ore eccedenti l'orario di servizio dovranno essere autorizzate formalmente e potranno essere retribuite o compensate con recupero ore. Le ore eccedenti non autorizzate non saranno prese in considerazione.

Orario flessibile:

Considerando l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibile con le esigenze di servizio si dispone la seguente flessibilità oraria:

per i collaboratori scolastici:

La flessibilità relativa gli orari di servizio dei Collaboratori Scolastici è funzionale alla realizzazione delle attività previste nel PTOF e agli adempimenti richiesti dall'emergenza Covid-19 e può essere attuata anche attraverso forme di compensazione oraria decisa in tempi brevi. La flessibilità in entrata sarà di 15 minuti garantendo comunque (in accordo tra colleghi) l'apertura degli edifici nei tempi dovuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze e periodo estivo) tutti i collaboratori scolastici effettuano il medesimo orario antimeridiano. Durante il periodo estivo il turno unico antimeridiano inizierà a partire dal 1° luglio 2022.

Per gli assistenti amministrativi:

Deve essere sempre garantita la presenza di un impiegato all'ufficio personale dalle ore 7.30 e di un impiegato all'ufficio didattica alle ore 8.00, fatta questa premessa e per tutte le altre fasce orarie a fronte di ingressi posticipati (max 15 minuti) si dovrà protrarre l'orario di uscita nella stessa giornata al fine di effettuare le previste ore di servizio, allo stesso modo ingressi anticipati potranno essere recuperati in giornata o al massimo entro il mese successivo.

FERIE

Al fine di consentire una programmazione del piano ferie complessivo è necessario presentare le richieste secondo la seguente tempistica: entro il 30 novembre 2021 -vacanze di Natale, entro il 30 marzo 2022- vacanze di Pasqua e vacanze estive.

Le Ferie relative al corrente anno scolastico sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, verrà favorita la fruizione nel corso dell'anno scolastico assicurando comunque almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 11 luglio al 31 agosto 2022.

Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale.

Durante i mesi estivi nella sede centrale è richiesta la presenza contemporanea di almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi. L'ultima settimana di agosto 2022 potrebbe essere richiesta la presenza dei collaboratori (laddove siano previsti lavori di manutenzione ecc. durante l'estate da parte dei Comuni) al fine di consentire una adeguata pulizia degli spazi per le attività previste dall'avvio anno scolastico 2022/2023.

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE S.G.A.

DE CONTI Annarita	Presta servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali	dalle 8.30 alle 15.42
-------------------	--	-----------------------

A tale proposito si richiamano le Direttive emanate dal Dirigente Scolastico Art.2 Funzioni e orario di servizio del DSGA dove si indica che l'orario giornaliero sarà autogestito attraverso la massima flessibilità necessaria e possibile in entrata e uscita. Avrà piena autogestione anche del proprio piano ferie, dei propri permessi, delle proprie oscillazioni orarie. La DSGA potrà programmare ore straordinarie da porre a recupero fino ad un massimo di 72 (oltre tale tetto dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva dalla Dirigente Scolastica) e potrà partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che riterrà necessarie ed utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Segreteria

FUNZIONAMENTO UFFICI DI PALUZZA

- dal lunedì al venerdì dalle 7:45 alle 16:12 (dalle 8:00 alle 15:15 in luglio e agosto)
- Sabato dalle 7:45 alle 13:30 (sabato chiuso nei mesi di luglio e agosto)

APERTURA AL PUBBLICO UFFICI PALUZZA

- Lunedì 8.00-9.00 e 15.00-16.00
- Martedì 8.00-9.00 e 12.00-13.00
- Mercoledì 8.00-9.00 e 15.00-16.00
- Giovedì 8.00-9.00 e 12.00-13.00
- Venerdì 8.00-9.00 e 12.00-13.00
- Sabato 10.30 -12.00

FUNZIONAMENTO UFFICI DI PAULARO

- Martedì dalle 8:00 alle 14:00
- Giovedì dalle 8:00 alle 14:00
- all'occorrenza per ragioni di sicurezza valutate dalla DS

CHIUSURA AL PUBBLICO

24 DICEMBRE 2021 - 31 DICEMBRE 2021 - 03 APRILE 2022- 24 MAGGIO (Sostituisce il 15 giugno 2022 Santo Patrono Paularo) - 21 LUGLIO 2022 Santo Patrono Paluzza

GLI ORARI SOPRA SPECIFICATI SONO DA INTENDERSI ANCHE PER LE RICHIESTE DI TIPO TELEFONICO

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il personale osserverà il seguente orario:

Assistente Amministrativo di ruolo (D.V.V.)	Orario settimanale 36 ore su 6 gg. Settimanali	Dalle ore 8.00 alle ore 14.30 martedì – mercoledì – giovedì - venerdì Dalle ore 8.00 -13.30 e 14.30 -16.00 lunedì 8.00 -14.00 sabato a settimane alterne
---	---	---

Assistente Amministrativo di ruolo (S.A.)	Orario settimanale 36 ore su 5 gg. Settimanali dal lunedì al venerdì.	Dalle ore 8.30 alle 12.00 e dalle 12.45 ore 16.27 dal lunedì al venerdì
---	--	---

Assistente Amministrativo Supplente Annuale (D'A.M.)	Il servizio dovrà essere garantito come segue: orario settimanale 36 ore su 6 gg. settimanali dal lunedì al sabato, ufficio. Nella giornata di martedì, o anche in altri giorni in funzione delle esigenze contingenti servizio presso la sede di Paularo.	Dalle ore 7.30 alle 13.30 lunedì – mercoledì-venerdì Dalle 7.30 alle 16.00 martedì Dalle 7.30 alle 14.00 giovedì 7.30 – 13.30 sabato a settimane alterne
--	---	--

Assistente Amministrativo Supplente Annuale (F.N.)	Il servizio dovrà essere garantito come segue: orario settimanale 36 ore su 6 gg. settimanali dal lunedì al sabato, ufficio didattica dalle ore 8.00. Nella giornata di martedì, o anche in altri giorni in funzione delle esigenze contingenti servizio presso la sede di Paularo.	Dalle ore 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato
--	--	--

Assistente Amministrativo Supplente fino al 30.06.2022 (C. M.)	Orario settimanale 18 ore	Dalle 8.00-13.00 Lunedì, martedì. Dalle 8.00 – 12.00 Mercoledì e giovedì
--	----------------------------------	---

La struttura che svolge il servizio amministrativo è articolata nelle seguenti aree operative: Didattica, Personale, Affari Generali, Gare e Acquisti, Amministrazione e Contabilità, che vengono assegnate alle diverse unità di personale tenendo conto:

- delle competenze professionali;
- della continuità di servizio;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;

Tale suddivisione non deve in ogni caso pregiudicare lo scambio di informazioni nell'Ufficio al fine di garantire comunque l'esecuzione dell'attività lavorativa anche in caso di esigenze improvvise e non programmabili.

Premesso che tutte le procedure devono essere svolte, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, nei termini previsti dalla normativa vigente per quanto riguarda gli adempimenti rivolti verso organismi esterni, andranno inoltre rispettate tutte le scadenze richieste e previste dalla Dirigenza.

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e succ. privacy (D. Lgs.N.196/2003) e alla qualità dei servizi (L. 150/2000).
- Tutta l'attività deve essere svolta in modo che in qualunque momento tutti i dati siano accessibili operativamente, nessuna funzione deve essere detenuta in maniera esclusiva e la condivisione, con l'utilizzo dei dati, compromessa dalla eventuale assenza del personale.
- Le attività e le pratiche assegnate dovranno essere evase nei tempi previsti dalle scadenze e comunque in base alle priorità disposte dal D.S.G.A.
- Tutti i documenti consegnati all'utenza devono essere sottoposti a controllo ortografico, datati e siglati e recare uguale intestazione e consegnati massimo entro gg.3 dalla richiesta.
- Il personale in caso di novità legislative, problematiche e criticità, evidenzierà con spirito collaborativo eventuali soluzioni al fine di condividere risposte e soluzioni.
- In caso di assenza di unità di personale, considerato che il servizio deve essere garantito, i presenti evidenzieranno le pratiche in sospenso e le loro scadenze garantendone l'evasione.
- I documenti prodotti devono essere conservati in area condivisa su server ed essere accessibili dagli Assistenti delle altre aree, dal DSGA, dal DS in ogni momento.

- › Alle aree di conservazione comune dei dati sarà precluso l'accesso a personale diverso da quello assegnato alla segreteria. Nelle postazioni PC personali sarà riservato l'accesso al solo personale assegnatario della postazione stessa che ne sarà responsabile.
- › ciascuna unità di personale è responsabile direttamente dei dati elaborati e gestiti nel proprio settore di attività e, pertanto, dovrà occuparsi personalmente di tenere aggiornata la propria postazione di lavoro (personal computer) in relazione ad applicativi software specifici (Axios, Entratel) e generali (antivirus), password, salvataggio archivi specifici.
- › Si ricorda il dovere di segretezza e riservatezza cui è soggetto il personale ATA al fine di non diffondere notizie che possano recare pregiudizio al personale della Scuola o all'Istituto. 8 art. 92 CCNL 29.11.2007 e D.L.gs. N°196/2003).
- › Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati: non lasciare documenti sulle scrivanie ma conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- › Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- › Per le mansioni prevalenti assegnate gli Assistenti avranno responsabilità diretta

COGNOME e NOME	MANSIONI ASSEGNATE DIDATTICA + AFFARI GENERALI
ASSISTENTE AMM. F.N. 36 ore	AREA SERVIZI: DIDATTICA <ul style="list-style-type: none"> › Iscrizioni degli alunni: controllo documentazione, gestione dei fascicoli, predisposizione degli elenchi classi, trasferimenti, invio e trasmissione dei fascicoli, corrispondenza con le famiglie e con i Comuni, verifica vaccinazioni obbligatorie. › Pratiche e fascicolo personale alunni Scuole Medie. › Orientamento in uscita degli alunni: registrazione al SIDI delle scelte degli alunni licenziabili, contatti con enti regionali. › Iscrizioni: Creazione/Modifica modulistica per le famiglie, supporto alle famiglie per le iscrizioni on-line. › INVALSI: tutte le pratiche inerenti la procedura per le prove Invalsi. › Scrutini ed esami di Licenza: predisposizione materiali, produzione atti in collaborazione con presidente commissione, richiesta diplomi, compilazione registri esami e diplomi, compilazione manuale dei Diplomi. › Libri di Testo: Adozioni, elaborazione e trasmissione elenchi in via telematica, comunicazioni alle famiglie. › Certificazioni alunni: tenuta dei registri, fascicolo personale alunno, nulla osta, pagelle scolastiche – creazione e modifica on line e stampa cartacea, certificati di frequenza. › Statistiche: varie inerenti gli allievi, obbligo scolastico e formativo e rilevazioni ministeriali; › Predisposizione tabelle con dati alunni per necessità amministrative (programma Annuale, Conto Consuntivo, Progetti didattici, Organici ecc.) e didattiche. › Mensa: iscrizione ed esonero degli alunni › Adempimenti attività previste nel POF. › Pratiche riservate DSA/BES/L.104 degli alunni in collaborazione con il DS: Convocazione delle componenti › Pratiche procedure somministrazione farmaci › Supporto alla Dirigenza › Registro elettronico alunni › Registro elettronico docenti abbinamenti/classi › Rapporti con i Comuni inerenti il settore di appartenenza › Predisposizione e archiviazione delle circolari e degli atti relativamente alla propria area di competenza › Denunce di infortunio alunni e personale: Registrazione, predisposizione denunce di infortunio, registrazione delle denunce al portale SIDI, trasmissione agli organi competenti, alla compagnia assicuratrice e all'assicurazione regionale, contatti con le famiglie relativi alle pratiche. › Collaborazione con le altre aree durante periodi di intensificazione delle mansioni
ASSISTENTE AMM. C.M. 18 ore	

AREA AFFARI GENERALI

- > Gestione segreteria digitale e smistamento posta in entrata
- > Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola;
- > Pubblicazione delle comunicazioni e circolari sul sito Web e Albo Telematico dell'Istituto;
- > Archiviazione atti,
- > Circolari interne docenti, ATA, genitori, varie
- > Pratiche inerenti trasmissione dati pasti mensa del personale docente per invio agli EELL.
- > Organi Collegiali della scuola, Elezioni ed il rinnovo degli OO.CC. (Consigli Intersezione, interclasse, di istituto, ecc.)
- > Convocazione organi collegiali e atti relativi
- > Convocazione R.S.U. di istituto
- > Aggiornamento e distribuzione modulistica delle aree di competenza
- > Collaborazione con il Dirigente e R.S.P.P. nella predisposizione di atti e documenti relativi alla SICUREZZA
- > Collaborazione diretta con DSGA per la predisposizione di atti a carattere organizzativo e contabile (loro stampa, duplicazione copiatura ecc.)
- > Rapporti con i Comuni inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale (arredi ecc.) a carico dello stesso.
- > Predisposizione atti relativi alle richieste utilizzo locali scolastici
- > Uscite didattiche e gite di istruzione con scuolabus predisposizione documentazione obbligatoria.
- > Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate
- > Collaborazione con le altre aree durante periodi di intensificazione delle mansioni

COGNOME e NOME	MANSIONI ASSEGNATE AREA PERSONALE
<p>ASSISTENTE AMM. Servizio di ruolo D.V.V. 36 ore</p> <p>ASSISTENTE AMM. D'A.M. 36 ore (assegnata per una parte ufficio personale e per una parte ufficio acquisti)</p>	<p>AREA SERVIZI: PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Gestione dei contratti e tutte le pratiche inerenti; > Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti; > Rilascio certificati di servizio – tenuta Registro certificati di servizio e tutto l'iter istruttorio propedeutico alla costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; > Emissione contratti di lavoro docenti ed ATA – Ricostruzioni di carriera – Ricognizione L. 29 – Pratiche pensioni – Pratiche cause di servizio – Anagrafe Personale – autorizzazione libere professioni – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Rapporti con il Dipartimento dei Servizi Vari del Ministero del Tesoro; > Rapporti con centri per l'impiego, ADELINE; > Gestione TFR e pratiche relative alla Disoccupazione > Compilazione graduatorie interne soprannumerari, docenti ed ATA > Convocazioni per attribuzione supplenze personale docente ed ATA > Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – scioperi – Visite fiscali – Registro decreti – > Gestione “cartellino” mensile presenze del personale > Gestione permessi brevi personale Docente e ATA (registrazione di concessioni e recuperi); e permessi per assemblee sindacali. > Distribuzione modulistica personale interno. > Inserimento al SIDI dati per gli organici. > Pratiche inerenti a scioperi, assemblee sindacali (circolari, comunicazioni, rilevazioni)

SEGRETERIA AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	
COGNOME e NOME	MANSIONI ASSEGNATE GARE ACQUISTI CONTABILITA'
<p>ASSISTENTE AMM.VA Servizio di ruolo S.A. 36 ore</p> <p>ASSISTENTE AMM. D'A.M. 36 ore (assegnata per una parte ufficio personale e per una parte ufficio acquisti)</p>	<p>AREA SERVIZI: GARE ACQUISTI - CONTABILITA' In collaborazione con DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> > Inserimento telematico dei dati per i Progetti Regionali (Lingue Minoritarie, Bando Sviluppo Competenze, Integrazione alunni stranieri, Lingua Friulana, Libri in Comodato, e altri ai quali la Scuola intenderà aderire) dei progetti Nazionali ed Europei e successive operazioni di monitoraggio sul loro andamento; > raccolta schede progetti, controllo e riepilogo dati, predisposizione dati per monitoraggi e rendiconti; > Predisposizione dei contratti connessi alla gestione dei progetti e incarichi retribuiti con il fondo di istituto > Bandi relativi agli incarichi ad esterni per l'ampliamento dell'offerta formativa.; > Perfezionamento dell'iter con predisposizione e pubblicazione contratti con gli esperti esterni, > Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio si occupa di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici, delle liquidazioni e pagamento dei progetti esterni di provenienza MIUR, Regione, Comuni, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali con tenuta di appositi registri puntualmente aggiornati (Registro Compensi – Registro ritenute – Conto individuale fiscale); > Attende inoltre alla gestione degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese si occupa di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770, Rilascio CUD, dichiarazione IRAP, UNIEMENS; > Anagrafe delle prestazioni. > Associazione fatture mandati nel programma Axios; > Registrazione fatturazione elettronica, registrazioni degli atti nella piattaforma "Certificazione dei crediti" > Tenuta degli atti contabili, conto corrente postale, registro di cassa c/c bancario, partitari, registro minute spese e nella predisposizione degli atti di pagamento > Predisposizione e gestione procedure relative acquisti del programma annuale, acquisizione preventivi ditte, convenzioni Consip, predisposizione prospetti comparativi, elaborazione ordini, predisposizione determina di spesa, verbali commissione, verifica e consegna materiali, verbali di collaudo e consegna, registrazione dei beni sui registri della scuola, contabilità di magazzino ecc.; > Richiesta del DURC all' INAIL o INPS da allegare agli atti di pagamento > Libri Comodato: Adozioni, elaborazione e trasmissione elenchi in via telematica, comunicazioni alle famiglie. > Tenuta degli atti contabili cura e manutenzione patrimonio – tenuta degli INVENTARI – rapporti con i sub-consegnatari – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali – verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico > Assicurazione scolastica integrativa, predisposizione bando, gestione e registrazione delle quote

4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Il profilo di Area del Collaboratore scolastico contempla le sotto indicate attività e mansioni espressamente previste nella Tabella A allegata al C.C.N.L. 27 novembre 2007:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' 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 delle mense scolastiche, di custodia e di 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47, come sostituito dall'art 1 della sequenza contrattuale ATA.

Come indicato nella direttiva del DS al DSGA gli orari di servizio dei collaboratori scolastici saranno organizzati in forma flessibile e funzionale alla realizzazione del PTOF in tutte le sue attività previste, anche attraverso forme di compensazione oraria decise in tempi brevi. Verrà garantita dalla scrivente DSGA di volta in volta al personale la maggiore flessibilità possibile in riferimento alle esigenze personali di ognuno. L'organizzazione del lavoro ha tenuto conto delle seguenti esigenze:

1. arco temporale di erogazione del servizio (ordinario e straordinario), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. assistenza agli studenti in difficoltà;
4. collaborazione e supporto ai docenti;
5. pulizia di aule, corridoi, palestre e laboratori, superfici, oggetti, ecc, con particolare riferimento alle modalità previste all'emergenza COVID- 19

Nell'ambito delle ore pomeridiane le scuole vanno pulite non attraverso una divisione di spazi, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le priorità definite in questa fase dai protocolli legati all'emergenza Covid-19. Gli orari devono essere funzionali all'adeguata igienizzazione dei locali e all'areazione degli stessi.

In caso di personale assente eventuale servizio aggiuntivo verrà chiesto espressamente, in ogni caso andrà autorizzato.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Controllo chiavi – Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia quotidiana dei locali di tutto l'edificio scolastico spazi scoperti e arredi, con spostamento suppellettili, secondo normativa e comunque secondo le già richiamate disposizioni anti-Covid-19
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico, fotocopie, duplicazione di atti.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici.
Servizio di collaborazione con i docenti	Preparazione aule e sussidi da utilizzare a scopo didattico, preparazione di materiale in fotocopia ecc

Premesso che la vigilanza finalizzata alla sicurezza degli alunni deve costituire priorità rispetto ad ogni altra mansione, l'organizzazione del lavoro tiene conto delle seguenti esigenze:

1. Garantire la vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e in tutte le pertinenze dell'edificio scolastico, con priorità ai contesti in cui è presente un solo insegnante e alle scuole dell'infanzia.
2. Garantire la programmazione di tutte le attività nell'arco temporale di erogazione del servizio (ordinario e straordinario) indicato in dieci ore giornaliere, laddove l'organizzazione del lavoro vede la sovrapposizione di più turni le compresenze dovranno essere ottimizzate per conseguire i risultati di conseguenza in collaborazione con i docenti referenti di sede.
3. controllo degli accessi all'edificio scolastico;
4. assistenza agli studenti in difficoltà;
5. collaborazione e supporto ai docenti;
6. pulizia di aule, corridoi, palestre e laboratori, superfici, oggetti ecc. tenendo conto dei protocolli e delle linee guida emanate per l'emergenza COVID-19.

Nel definire l'organizzazione oraria resta fermo che: l'orario di servizio dei collaboratori è proposto e definito all'interno di una estensione massima che si protrae di due ore giornaliere rispetto alla durata delle attività didattiche (8 ore per tutti i plessi), fatta salva la giornata in cui è prevista la programmazione settimanale della scuola primaria (durante tale giorno deve comunque concludersi non oltre le ore 18.35) per esigenze contingenti è possibile utilizzare la flessibilità.

Gli orari di servizio sono organizzati in maniera funzionale per rispondere all'attuazione del PTOF in tutte le attività previste, nonché volte al contenimento dell'emergenza Covid-19.

I collaboratori sono assegnati alle sedi, intese come **“edifici”**. L'attività di pulizia non deve essere pianificata sulla base della semplice suddivisione degli spazi autonomamente definiti, ma deve rispondere a priorità connesse con l'organizzazione del servizio scolastico.

TENUTO CONTO DELLE UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO E DELLE SPECIFICHE ESIGENZE DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO, IL PERSONALE OSSERVERÀ IL SEGUENTE ORARIO:

Sedi	Giornate apertura	Orario attività didattiche	Orario collaboratori	Collaboratori
Infanzia ARTA TERME	Dal lunedì al venerdì	8.00-16.00	7.30-14.30 giovedì 10.30-17.30 lunedì martedì-mercoledì 10.30-17.30 venerdì 7.30 -11.30 lunedì- martedì-mercoledì-giovedì 8.00 -10.30 venerdì (poi Arta Secondaria)	Rizzato M. servizio di ruolo 28h PT Zirardo M. servizio al 30.06.22- 23h PT Maieron J. (18 h su tre plessi)
Infanzia PALUZZA	Dal lunedì al venerdì	8.00-16.00	7.30-14.42 da lunedì a venerdì 9.48 – 17.00 da lunedì a venerdì A settimane alternate 7.30-12.30 da lunedì a giovedì 7.30-11.30 venerdì 12.30-17.30 dal lunedì al giovedì 13.30-17.30 venerdì A settimane alternate	Delli Zotti L. servizio di ruolo 36h Leschiutta F. servizio al 30.06.22 24h PT
Infanzia RAVASCLETTO	Dal lunedì al venerdì	8.00-16.00	9.18-16.30 da lunedì a venerdì 7.48-15.00 A settimane alternate 13.00-16.30 da lunedì a giovedì 12.30 -16.30 venerdì 7.45-11.15 da lunedì a giovedì 7.45-11.45 venerdì	Di Ronco G. servizio di ruolo 36h De Luca C. 18h Covid-19

Infanzia SUTRIO	Dal lunedì al venerdì	8.00-16.00	10.18-17.30 lunedì-mercoledì-giovedì 7.30-14.42 martedì-venerdì 8.00-14.00 lunedì 13.30-17.30 martedì-giovedì-venerdì 11.30 – 17.30 mercoledì	Bianco S. servizio al 31.08.22 Moretti A.24h Covid-19 (orario condiviso con scuola primaria Sutrio)
Infanzia TIMAU	Dal lunedì al venerdì	8.35-16.35	10.18 -17.30 da lunedì a venerdì	Pittino R. servizio di ruolo 36h Matiz F. servizio al 30.06.22 24h PT (orario condiviso con Infanzia Timau)
Infanzia TREPPO LIGOSULLO - CERCIVENTO	Dal lunedì al venerdì	8.30-16.30	8.00-15.12 lunedì e venerdì 10.18-17.30 martedì e mercoledì 10.00-17.12 giovedì 13.00-17.30 lunedì 8.00-12.30 martedì e mercoledì 8.00-10.00 giovedì 15.00-17.30 venerdì	Beltrame I. servizio di ruolo 36h Lentini F.18h Covid-19
Primaria ARTA TERME	Lunedì Da martedì a venerdì	8.10–16.10 8.10-13.10	10.18-17.30 lunedì 7.30-14.42 A settimane alterne solo lunedì 11.30-17.30 8.00-14.00 da lunedì a giovedì A settimane alterne solo lunedì 12.00-18.00	Ferigo R. servizio di ruolo 36h Screm A. servizio di ruolo 24 h
Primaria CERCIVENTO- TREPPO	Dal lunedì al venerdì	8.15-16.15	7.45 – 14.57 da lunedì a venerdì 10.33-17.45 A settimane alterne 13.21-17.45 da lunedì a venerdì 7.45-12.09 A settimane alterne	Pirello E. servizio di ruolo 36h servizio a scavalco con scuola Primaria Paluzza Pertuso A. F. servizio al 30.06.22 - 22h PT
Primaria PALUZZA	Martedì – giovedì – venerdì Lunedì e mercoledì	8.00-13.00 t.norm 8.00-12.30 e 14.00-17.00	7.30-14.30 lunedì 7.30-16.00 martedì mercoledì alternato con Gonano 7.30-14.30 11.30-18.30 mercoledì alternato con Santoni 7.30-14.30 11.30-18.30 7.30-14.30 giovedì-venerdì Martedì-giovedì-venerdì 9.40- 13.10 3h e 1/2 12.30- 16.00 3h e 1/2 con slittamento di 1/2 ora nella giornata di 3h A settimane alterne 13.30-18.30 lunedì	Santoni M. servizio di ruolo 22h Gonano G. servizio di ruolo 21h Pertuso A. F. servizio al 30.06.22 10h PT Maieron J. (18h su tre plessi)
Primaria PAULARO	Dal lunedì a venerdì	8.00-16.00	7.30-14.42 e 10.18-17.30 A settimane alterne tra i collaboratori 14.00-17.30 lunedì-martedì-mercoledì-giovedì 13.30-17.30 venerdì	Dereani E. Fabiani I. (s. Paolillo F.) Pesce G. Covid-19 24h su tutto il plesso
Primaria SUTRIO	Martedì – giovedì – venerdì Lunedì mercoledì	8.00-13.00 tempo norm 8.00-13.00 e 14.00-16.30 8.00-12.30 e 13.30-16.30	10.18-17.30 lunedì 7.30-14.42 da martedì a venerdì 8.00-14.00 lunedì 13.30-17.30 martedì-giovedì-venerdì 11.30 – 17.30 mercoledì	Nodale M. servizio di ruolo (36h) Moretti A.24h Covid-19 (orario condiviso con scuola primaria Sutrio)

Primaria TIMAU	Dal lunedì a venerdì	8.35-16.35	7.30-14.42/10.18-17.30 A settimane alterne tra i collaboratori 8.00-12.00 lunedì e mercoledì 12.45-17.30 martedì 12.30-17.30 giovedì 8.00-14.15/11.15-17.30 venerdì alternato	Tolazzi D. servizio di ruolo (36h) Matiz F. servizio al 30.06.22 24h PT (orario condiviso con Infanzia Timau)
Secondaria ARTA TERME	Lunedì e giovedì	8.10-16.30	7.30-14.42 martedì, mercoledì, venerdì 10.18-17.30 lunedì e giovedì Settimane alterne tra colleghi	Grano A. servizio di ruolo (36h) Straulino Maddalena servizio di ruolo (36h)
	Martedì e mercoledì Venerdì	8.10-12.55 8.10-12.00	10.40 -14.00 venerdì (prima Infanzia Arta)	Maieron J. (18 h su tre plessi)
Plesso Secondaria PALUZZA	Da lunedì a sabato	8.10-12.55	7.00- 14.12 lunedì, martedì, venerdì 7.00-14.12/10.00-17.12 mercoledì 8.48-16.00 giovedì	Vitale M.G servizio di ruolo (36h)
	Lunedì e mercoledì	8.10-12.55 14.00-17.00	7.00- 14.12 lunedì -giovedì-venerdì 8.48 - 16.00 martedì 7.00-14.12/10.00-17.12 mercoledì 7.00-14.12 venerdì 7.00- 13.00 martedì e mercoledì 8.00- 14.00 giovedì 11.00-17.00 venerdì 10.00- 16.00 lunedì 8.00 - 14.00 martedì 8.00 - 14.00 /11-17 mercoledì 7.00- 13.00 giovedì 7.30- 14.30 sabato	Quaglia T. servizio di ruolo (36h) D'Andrea R. servizio di ruolo (24h) Morassi V. servizio di ruolo (24h) Maieron J. (18h su tre plessi)
Secondaria PAULARO	Venerdì	8.00 -12.00	7.30-14.42 e 10.18-17.30	Della Schiava C. servizio di ruolo (36h)
	Dal lunedì al giovedì	8.00 -16.00	A settimane alterne tra i collaboratori 14.00-17.30 lunedì-martedì-mercoledì-giovedì 13.30-17.30 venerdì	Quintiliano D. servizio di ruolo (36h) (s. Savino A.) Pesce G. Covid-19 24h su tutto il plesso

I supplenti temporanei svolgono il loro lavoro nell'orario stabilito per il titolare.

COLLABORAZIONE CON I DOCENTI.

La sorveglianza e vigilanza alunni, che deve essere sempre gestita dal personale docente in servizio, può essere affidata ai Collaboratori Scolastici in caso di:

- 1) momentanea assenza del docente a cui i minori sono affidati, sulla base di motivata richiesta da parte del personale docente legata a ragioni organizzative e didattiche.
- 2) assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, su richiesta degli stessi. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai Responsabili di sede.
- 3) accompagnamento degli alunni, in collaborazione con gli insegnanti, previa effettiva esigenza riscontrata dalla DSGA durante i trasferimenti dall'edificio scolastico ad altre pertinenze distaccate (mensa o palestra), con supporto anche presso gli spogliatoi o assistenza in mensa durante i pasti.
- 4) accompagnamento degli alunni, in collaborazione con gli insegnanti, durante le uscite didattiche, viaggi di istruzione ed altro, previa autorizzazione al servizio rilasciata di volta in volta dal Direttore S.G.A. sulla base di motivata richiesta da parte del personale docente interessato e asserita disponibilità del C.S.

5) movimenti di alunni all'interno dello spazio scolastico e durante la ricreazione, soprattutto se in cortile. Durante la ricreazione, i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati nella vigilanza.

6) In particolare, nelle scuole dell'infanzia, i collaboratori scolastici devono provvedere alle necessità igieniche degli alunni: quali assistenza durante l'uso dei servizi igienici, la sostituzione di pannolini, igiene dei bimbi ecc.

I Collaboratori Scolastici affiancheranno e non sostituiranno il personale docente, a cui è affidata la sorveglianza e vigilanza alunni.

In caso di infortunio degli alunni, i Collaboratori Scolastici sono autorizzati a utilizzare il materiale sanitario adatto al caso, su suggerimento del docente e/o referente alla sicurezza/ pronto intervento.

Per nessun motivo agli alunni dovranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere. Eccezion fatta per i farmaci salvavita, somministrati comunque su base volontaria, come riportato nella procedura agli atti e nota al personale dipendente. In ogni caso i collaboratori dovranno dichiarare di essere a conoscenza dell'esigenza da parte di alcuni alunni di somministrazione o autosomministrazione del farmaco salvavita.

Le cassette del Pronto Soccorso devono essere sempre provviste di quanto necessario; in caso si riscontri carenza di dotazione dovrà essere richiesto il reintegro del materiale mancante all'insegnante Responsabile per la sicurezza di Plesso/sede.

Particolare attenzione viene richiesta al personale che opera nelle Scuole dell'Infanzia e Primarie, nel caso siano presenti, nel plesso in cui prestano servizio, bambini diversamente abili, se non è presente la figura socio – assistenziale. Quando si verifichi tale situazione, i Collaboratori dovranno coadiuvare, in ogni modo, il personale che opera con i bimbi sopraccitati. Per dette mansioni è prevista incentivazione su attribuzione di incarico specifico. Inoltre i Collaboratori Scolastici interverranno, su richiesta dei Docenti, al verificarsi di situazioni particolari.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad approntare, su indicazione degli insegnanti materiali, sussidi e attrezzature funzionali all'espletamento di attività didattiche, in modo idoneo e adeguato, rispondente ai criteri della sicurezza. I Collaboratori Scolastici eseguono le fotocopie richieste dai docenti, sempre rispettando le norme di legge, e comunque rispettando un'organizzazione incentrata prioritariamente sugli aspetti legati alla sorveglianza e alla vigilanza sugli alunni.

Il personale in servizio nel caso di necessità deve attenersi alla già comunicata Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti alla riservatezza dei dati cui vengono a conoscenza nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa sulla privacy, D.lgs. 196/2003

SORVEGLIANZA DEI LOCALI.

Alle disposizioni generali di seguito indicate si sommano le indicazioni relative alle procedure COVID-19 alle quali si rimanda integralmente, in particolare:

Modalità di ingresso e uscita

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico applicando e facendo applicare le procedure per le quali è già stata impartita formazione, oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale;

Sorvegliare l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico secondo l'ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale e il rispetto ove previsto di ingressi ed uscite ad orari scaglionati, o utilizzo accessi alternativi;

Accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito protocollo interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Devono essere rispettate le norme già ampiamente ribadite al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Alle disposizioni relative alle procedure COVID-19 si sommano le indicazioni ordinarie:

I Collaboratori Scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio (o ingresso) della scuola non resti mai incustodito in quanto è loro preciso compito sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedere ai locali scolastici senza autorizzazione. Le persone che chiedono di essere ricevute dal Dirigente Scolastico o da altro personale operante nella scuola, in orario di ricevimento del pubblico o non, dovranno sempre essere annunciate.

Nei plessi con edifici su due piani e con più di un collaboratore scolastico per turno, durante l'orario di lezione è fatto obbligo ad una unità di personale di garantire, con la presenza, alla sorveglianza diretta e continua del piano superiore.

Spetta ai Collaboratori Scolastici il compito di aprire e chiudere l'edificio/i scolastico/i, salvo turnazioni e situazioni in cui la DS e la DSGA non lo prevedano. Prima della chiusura definitiva, il personale dovrà accertarsi che tutte le porte, soprattutto quelle che danno verso l'esterno e quelle degli uffici, nonché le finestre siano ben chiuse, le apparecchiature spente e così le luci, che non sia rimasto nessuno all'interno dei locali.

PULIZIA DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI

Alle disposizioni generali di seguito indicate si sommano le indicazioni relative alle procedure COVID-19 in particolare:

Igiene personale e mascherine

Si richiama all'obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale, e le raccomandazioni sanitarie inerenti la pulizia personale (lavaggio frequente delle mani, gel disinfettante ecc)

Pulizia dei locali

Obiettivo primario è la rimozione dello sporco e la conseguente rimozione della carica batterica, al fine di mantenere livelli accettabili di Igiene Ambientale, prevenire infortuni, minimizzare il rischio infettivo per gli alunni e gli operatori scolastici attraverso l'applicazione di corrette procedure di carattere igienico sanitario in grado di garantire la preparazione ed il mantenimento di ambienti e superfici pulite.

Uno degli obiettivi delle operazioni di pulizia, oltre a rimuovere polvere e sporco in genere è anche quello di igienizzare gli ambienti nei quali, in spazi non sempre sufficienti, convivono decine di persone. Questa operazione è compiuta normalmente con l'impiego di acqua e, in molte circostanze, con aggiunta di detersivi. L'azione del detersivo, diminuendo la tensione superficiale aiuta l'asportazione dello sporco. Inoltre, durante la pulizia, l'uso appropriato di detersivi consente una drastica riduzione della carica batterica presente sulle superfici.

Il locale dove sono attivate le procedure di pulizia deve essere sempre sufficientemente areato per permettere la dispersione delle sostanze utilizzate nell'operazione di pulizia che potrebbero risultare irritanti o dannose per le persone.

La pulizia dei locali e degli arredi scolastici dovrà essere effettuata sempre in assenza degli studenti e del personale di servizio (art. 15 DPR 303/56).

Le operazioni di pulizia sono svolte utilizzando i prodotti specifici e le attrezzature adatte in dotazione.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei diversi locali presenti nell'istituto.

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche — vers.28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/10/2020 e già riportate nelle disposizioni DSGA richiamate.

Registro Pulizia dei locali

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro secondo le modalità *già riportate nelle disposizioni DSGA richiamate delle quali era parte integrante.*

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Per l'uso dei prodotti e per tutte le procedure si raccomanda di leggere attentamente le schede tecniche e attenersi a quanto indicato dal RSPP nel corso di formazione del 10.9.2021.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni

Si raccomanda la massima attenzione sulle modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti: nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

Restano valide le consuete seguenti indicazioni:

la pulizia deve avvenire, solo ed esclusivamente, con i prodotti forniti dall'Istituto Comprensivo, conformemente all'uso previsto dalle schede tecniche e di sicurezza e utilizzando le dotazioni e i DPI forniti all'uopo. L'uso di attrezzature e macchinari deve avvenire conformemente a quanto riportato nel manuale d'uso e secondo le istruzioni impartite durante i corsi di formazione.

Si ricorda che, quando ci si serve di prodotti per la pulizia va presa ogni precauzione di utilizzo, inoltre nello svolgimento di compiti di pulizia il personale dovrà indossare abiti e calzature adatte, che non possano, in alcun modo, causare incidenti. Non sono ammesse ciabatte.

Prima e dopo il loro uso, il materiale di pulizia deve essere riposto in luogo adeguato e non raggiungibile dai bambini/ragazzi. I flaconi devono essere e rimanere chiusi e locati negli appositi armadi, il cui accesso deve essere consentito solo agli addetti ai lavori.

E' compito dei Collaboratori Scolastici prendere in carico il materiale di pulizia e l'attrezzatura per la stessa in dotazione al plesso di servizio, e di prodotti igienici per i bagni, distribuire questi ultimi in detti locali e sorvegliare, periodicamente, che non manchi nulla, in particolare carta igienica ecc.

In caso di carenza di uno o più prodotti e di materiale per la pulizia o per la raccolta dei rifiuti, i Collaboratori Scolastici devono segnalare le esigenze specifiche, al fine del loro reintegro al personale addetto, presso gli Uffici di Segreteria.

MANUTENZIONE LOCALI ED ESTERNI.

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici rimane in capo ai Comuni, salvo situazioni espressamente previste e concordate.

La piccola manutenzione può essere affidata ai collaboratori scolastici con specifica attitudine e preparazione al lavoro da eseguire.

Il personale Collaboratore Scolastico operante nelle diverse scuole dell'Istituto Comprensivo, dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del primo turno di servizio tutti i locali scolastici (compresi gli scantinati, gli archivi e le palestre) per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es.: allagamenti, furti, ecc.) ed urgentemente segnalare all'Amministrazione, eventuali anomalie riscontrate.

I cortili scolastici dovranno essere tenuti puliti da rifiuti cartacce od altro materiale e, quando la stagione lo richieda, anche da foglie secche, rami, ecc.

La pulizia dei cortili scolastici dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi hanno trascorso la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico, a rotazione, dal personale con turno pomeridiano.

Tutto il personale dovrà comunque assicurare la propria collaborazione per interventi di pulizia urgenti ed inderogabili e/o, per quanto non previsto dalla presente proposta di piano, che abbia tali caratteristiche.

Durante lo svolgimento del servizio il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

I Collaboratori Scolastici sul posto di lavoro devono seguire quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 in materia di Tutela della salute e Sicurezza e successive modificazioni e integrazioni, dal Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro Responsabile della sicurezza e dai Referenti di sede per la sicurezza.

5. DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI INDIVIDUATI NELLE COMPETENZE ASSEGNATE

Il personale beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005 e dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, è destinatario di ulteriori e più complesse mansioni.

Particolarmente, per il personale amministrativo, è previsto che l'Assistente Amministrativo titolare di 2^a o 1^a posizione economica sostituisca il DSGA (con possibilità di rinuncia da parte della 2^a o 1^a posizione economica).

L'art. 47 del CCNL 29.11.2007 comparto scuola prevede che i compiti del personale ATA siano costituiti, oltre che dalle attività e/o mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

L'attribuzione dei predetti incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività, elaborato dal DSGA. Esse saranno particolarmente finalizzate, per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e alla gestione delle emergenze (antincendio-primi soccorsi).

Il personale beneficiario delle posizioni economiche non può essere destinatario di incarichi specifici.

L'assegnazione dovrà riflettere la ripartizione di compiti prevista nel piano delle attività del personale ATA, in rapporto a quelli espressamente rientranti nel proprio profilo professionale, tenendo conto di quanto sarà previsto nella Contrattazione integrativa di Istituto.

L'articolo 47 del già citato CCNL prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, una volta individuati, verranno assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di contrattazione di istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti.

I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale.

Con riferimento all'attribuzione delle **posizioni economiche relative all'art. 7 del CCNL**, viste le posizioni utili di 1 assistente amministrativo e 14 collaboratori scolastici in forza all'Istituto (Gli importi previsti dall'applicazione dell'art. 7 di cui sopra sono pari a €600,00 annui per l'area A e €1.200,00 per l'area B.), si precisa che agli stessi verrà affidato uno degli incarichi di seguito elencati compatibilmente con il ruolo ricoperto all'interno dell'organigramma. Gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del Fondo di Istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori.

TIPO DI INCARICO - SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Assistente Amministrativo titolare di 1^a posizione economica Gestione Ufficio Personale

Assistenti Amministrativi in servizio: Incarichi Specifici da portare a contrattazione: supporto e sostituzione DSGA, ricognizione inventario, coordinamento e intensificazione tenuta pratiche inerenti sicurezza luoghi di lavoro, Coordinamento gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici, sistemazione armonizzazione archivi precedente I.C.Arta Paularo-I.C.Paluzza.

TIPO DI INCARICO - SERVIZI AUSILIARI

Supporto all'attività amministrativa degli uffici di segreteria

Supporto ai servizi amm.vi sede (aiuto al personale di segreteria per la archiviazione di atti, ricerche di archivio, aiuto nella ricognizione inventariale, ecc) e servizi esterni

Supporto ai docenti per la realizzazione delle attività programmate per gli alunni diversamente abili e per gli alunni in situazione di svantaggio e disagio

Collaborare con i docenti per la realizzazione delle attività programmate. Fornire supporto agli alunni per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne. Collaborare con i docenti durante la sorveglianza nei momenti di ricreazione

Supporto presso le sedi primaria

Supporto ai servizi amm.vi (scarico posta elettronica su richiesta del coordinatore di sede, servizi esterni autorizzati)

Supporto ai docenti Secondaria

Supporto ai docenti dell'infanzia per assistenza alla persona

Supportare i docenti nella cura ed igiene personale dei bambini. Svolgimento presso scuole infanzia

Tutti gli incarichi assegnati saranno oggetto di specifica relazione da parte degli interessati e saranno corrisposti in base all'attività svolta e all'effettiva presenza.

6. PROPOSTA SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, e in virtù di ulteriori impegni richiesti per fronteggiare emergenza Covid-19 e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Al fondo di istituto si accederà in seguito all'espletamento di particolari attività.

Si propongono le seguenti attività:

Servizi amm.vi – Assistenti amministrativi

Premesso che per determinate attività aggiuntive richieste e ad adesione volontaria (es. PON e altri progetti) l'impegno lavorativo andrà svolto in orario eccedente il proprio turno di servizio e che per gli stessi progetti vi sarà una distinzione dalle attività già altrimenti retribuite.

Per gli Assistenti Amministrativi l'intensificazione sarà finalizzata alle attività sotto riportate, compenso forfettario globale da ripartire per le unità interessate.

- Intensificazione in relazione agli adempimenti previsti dalla situazione emergenziale Covid-19
- Intensificazione lavoro per sostituzioni colleghi assenti, disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo.
- Collaborazione progetti PTOF per gestione incarichi personale sia interno che esterno con relativi cedolini retributivi e ordini materiali necessari al progetto forfait da suddividere in base agli incarichi effettivamente svolti.

Servizi ausiliari – Collaboratori scolastici

Intensificazione finalizzata alle attività sotto riportate, compenso forfettario globale da ripartire sulla base delle attività effettivamente svolte e per le unità interessate.

Intensificazione dei lavori di propria competenza:

- Intensificazione in relazione agli adempimenti previsti dalla situazione emergenziale Covid-19
- per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- per attività di supporto ai docenti per la pre-accoglienza degli alunni;
- flessibilità oraria;
- disponibilità sostituzione colleghi assenti nella propria e in altre sedi;
- intensificazione lavori per brevi assenze di colleghi in sede;
- attività di collaborazione e supporto all'attività amministrativa, didattica e progetti.
- compenso forfettario da ripartire in base al numero degli alunni frequentanti e alle attività effettivamente svolte;
- intensificazione lavori di propria competenza per ordinaria e straordinaria manutenzione locali delle sedi;
- compenso per incarichi di referenti sicurezza;
- compenso per collaborazione alla ricognizione inventariale nelle singole sedi scolastiche degli arredi e sussidi e quant'altro inventariato, anche in seguito all'accorpamento degli Istituto Arta e Paularo e Paluzza.

In relazione ai carichi di lavoro sopra descritti si provvederà a quantificare le ore di intensificazione e prestazioni eccedenti in base alla disponibilità delle risorse provenienti dal Fondo di Istituto, dei contributi della Regione, e da altre istituzioni e organismi che dovessero pervenire in corso d'anno. In base alle ulteriori esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

7. PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, viene autorizzata la partecipazione del personale ATA ad attività di formazione e aggiornamento professionale organizzate dall'Amministrazione che risultano funzionali all'attuazione dei profili professionali.

Sarà prioritaria la formazione relativa a:

- Gestione emergenziale e applicazione procedure Covid-19
- Primo Soccorso
- Prevenzione incendi
- Innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative

- Formazione Informatica sulle applicazioni (posta elettronica, registro elettronico, Sito Istituto) che possa consentire uno standard di utilizzo esteso a tutto il personale in servizio anche in funzione della dematerializzazione e condivisione delle informazioni finalizzate al funzionamento della scuola.
- Privacy

Le ore di partecipazione ai corsi di formazione saranno riconosciute come orario di servizio, i corsi verranno attivati compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, l'accesso alla formazione erogata dal MIUR, qualora a numero chiuso, ovvero da enti esterni se comportano un costo per l'Istituto sarà garantito prioritariamente al personale dello specifico settore di attività.

8. COMUNITA' EDUCANTE

L'espletamento del lavoro del personale deve attenersi tramite il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, agli indirizzi del Dirigente scolastico, cui compete la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nell'ambito dei poteri conferiti dall'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, improntata, nel rispetto delle reciproche competenze, alla collaborazione tra i diversi attori del mondo scolastico e con le famiglie per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio, finalizzato al miglioramento della qualità formativa dei ragazzi che trova attuazione nel PTOF.

Viene ricordato, inoltre, l'art. 24 del C.C.N.L. con cui il D.S. può individuare il Personale ATA, che con questo contratto fa parte della comunità educante, alle riunioni di comitati o commissioni che riguardino la sicurezza, le visite e/o viaggi d'istruzione, la formazione dei P.E.I., l'assistenza degli alunni con disabilità.

IL DIRETTORE
dei Servizi Generali Amministrativi
Annarita De Conti

É parte integrante del presente ordine di servizio indirizzato al Personale l'estratto del D.P.R. n. 62 del 12/04/2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Si richiama quanto disposto dal D.P.R. n. 62 del 12/04/2013 recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e qui di seguito si riporta integralmente l’art. 92 del CCNL 29/11/2007 concernente gli obblighi del dipendente durante lo svolgimento dell’attività di lavoro.

Art. 92 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all’obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l’instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l’Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell’esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell’istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall’Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d’ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell’Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l’orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l’orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all’esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell’intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all’esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l’ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l’ha impartito dichiarandone le ragioni; se l’ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l’ordine quando l’atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l’integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell’Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l’accesso ai locali dell’Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all’Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - s) comunicare all’Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all’ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - u) astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Si intendono richiamati anche gli articoli 93 “Sanzioni e procedure disciplinari”, 94 “Competenze” e 95 “Codice Disciplinare”.

Si richiama l’attenzione anche sui contenuti della Circolare Ministeriale n. 88 dell’8/11/2010 avente ad oggetto “Indicazioni e istruzioni per l’applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 150/2009”.