



ISTITUTO COMPRENSIVO

"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)

e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.iclinussiomatiz.edu.it

Prot. (vedi segnatura)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Aggiornamento del Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione a seguito del confronto, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, del 20 novembre 2024.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il CCNL del 18 Gennaio 2024;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2024/2025;
VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico di cui all'atto prot.n.8034 del 23/09/2024;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso; della riunione svolta in data 09/10/2024 con il Personale ATA Assistenti Amministrativi e in data 10/10/2024 con il Personale ATA Collaboratori Scolastici; la riunione organizzativa svolta in data 08/11/2024 con il Personale Assistente Amministrativo dell'Istituto Linussio-Matiz per modifica del Personale in servizio rispetto alla riunione del 09/10/2024;

TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO	il confronto del 20 novembre 2024, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico Paola Linossi, e la delegazione sindacale, composta dalle RSU d'istituto e dalle OO.SS Provinciali firmatarie di CCNL;
CONSTATATO CHE	è possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività;
RITENUTO CHE	il limite massimo di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno per ciascuna delle aree individuate è di n° 1 unità;
VISTA	la direttiva impartita dal Dirigente Scolastico di aggiornamento del Piano delle attività a.s. 2024/2025 prot.n.10659 del 28/11/2024;

PROPONE

l'aggiornamento del piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal d.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018-2021;
- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

Il piano prevede i seguenti argomenti:

1. Dotazione organica
2. Individuazione e articolazione dei Servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari
3. Organizzazione delle sedi scolastiche ed orario di lavoro
4. AREA DEGLI ASSISTENTI
5. AREA DEI COLBORATORI
6. Controllo dell'orario di lavoro e fruizione di ferie
7. Incarichi specifici ed attività aggiuntive del Personale ATA

8. Formazione
9. Lavoro Agile e Diritto alla disconnessione
10. Disposizioni finali

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	1*
Collaboratori Scolastici	28

*l'Unità è individuata dall'I.C. di Tolmezzo quale scuola capofila.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Cirandi Marilena	T.D.	36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Chiapolino Cristina	T.I.	36
Di Vora Viviana	T.I.	36
Labate Antonio Luigi Carmelo	T.I.	36
Silverio Alessandra	T.I.	36
Siccardi Maria Grazia	T.D.	18

ASSISTENTE TECNICO

l'Unità è individuata dall'I.C. di Tolmezzo quale scuola capofila e presta servizio presso codesto Istituto, a cadenza settimanale, per una sola giornata (Giovedì) dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Rizzato Marina	T.I.	28
Di Lena Agnese	T.D.**	36
Delli Zotti Laura	T.I.	36
Porricelli Rosa	T.D.*	12
Di Ronco Ilenia	T.D.*	36
Di Ronco Gina	T.I.	36
Beltrame Iole	T.I.	36
Leschiutta Francesca	T.D.	18
Quaglia Tiziana	T.I.	36

Cedolini Barbara	T.I.	36
Nodale Marzia	T.I.	36
Matiz Fabiola	T.I.	18
Cavaliere Federica	T.D.**	36
Simonetti Daniela	T.D.**	36
Screm Annalisa	T.I.	36
Maieron Jordan	T.D.*	36
Grano Alfonsina	T.I.	36
Morassi Maria Teresa	T.D.*	22
Tolazzi Denis	T.I.	36
Santoni Marina	T.I.	22
Vitale Maria Giovanna	T.I.	36
D'Andrea Rosalia	T.I.	24
Pittino Rosalba	T.I.	36
Dereani Edi	T.I.	36
Dereani Nadia	T.I.	36
Della Schiava Carmen	T.I.	36
Ferigo Rita	T.I.	36
Supplente da nominare	T.D.*	36

*fino al 30/06/2025

**fino al 31/08/2025

2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI E DELL'AREA DEI COLLABORATORI

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 2019-2021 il Personale ATA è articolato in 4 aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area degli assistenti
- Area dei collaboratori
- Area degli operatori
- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali o specifici titoli di studio.

AREA DEGLI ASSISTENTI

I servizi amministrativi sono ripartiti in settori con le funzioni di seguito individuate che non devono in ogni caso pregiudicare lo scambio di informazioni tra uffici al fine di garantire comunque l'esecuzione delle attività lavorativa anche in caso di esigenze improvvise e non programmabili:

- Settore didattico
 - Gestione Alunni e Didattica Docenti
 - Gestione uscite didattiche e attività integrative
- Settore: protocollo e affari generali
 - Gestione Protocollo e Archivio
 - Gestione Pratiche non attribuibili ad altri Settori

- Supporto alla didattica
- Settore personale
 - Gestione Pratiche personale in servizio
- Settore finanziario e patrimoniale
 - Gestione Contabilità, Stipendi e Liquidazioni accessorie
 - Gestione Acquisti e Patrimonio
 - Gestione personale esterno

I servizi tecnici riguardano:

- Supporto tecnico informatico in tutti i plessi dell'Istituto

AREA DEI COLLABORATORI

I servizi ausiliari riguardano:

- Rapporti con gli alunni/studenti e vigilanza;
- Supporto agli alunni/studenti diversamente abili;
- Sorveglianza generica dei locali, spazi scoperti e arredi;
- Pulizia e sanificazione dei locali, spazi scoperti e arredi;
- Piccola manutenzione;
- Duplicazione atti.

AREA DEGLI OPERATORI

Nel corrente anno scolastico non sono presenti nell'Istituto operatori scolastici.

Il Dirigente scolastico in relazione alle esigenze organizzative e di servizio conferisce al Personale ATA individuato incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa. Tali incarichi vengono retribuiti con una specifica indennità definita in contrattazione d'Istituto.

Per quanto non contemplato nel presente piano delle attività si fa riferimento al Contratto Nazionale di Lavoro.

3. 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 e direttive ricevute dalla scrivente da parte del Dirigente Scolastico. Nella definizione dell'orario di lavoro si considera quanto previsto dall'art. 63 del CCNL 2019-2021 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 curricolo 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 07.45-14.57.

L'orario di lavoro del personale è diversamente articolato dal lunedì al venerdì 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 dalla DSGA 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:

- **Area dei collaboratori scolastici:**

La flessibilità relativa gli orari di servizio dei Collaboratori Scolastici è funzionale alla realizzazione delle attività previste nel PTOF e può essere attuata anche attraverso forme di compensazione oraria decisa in tempi brevi. La flessibilità in entrata sarà di 15 minuti che dovrà essere recuperata in giornata.

A fronte di ingressi posticipati (max 15 minuti) dovrà essere garantita comunque l'apertura degli edifici nei tempi previsti, in accordo tra colleghi. In tal caso l'orario di uscita dovrà protrarsi nella stessa giornata al fine di effettuare le previste ore di servizio.

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 01 luglio 2025.

- **Area degli assistenti:**

Deve essere sempre garantita la presenza di un Assistente Amministrativo all'Ufficio Personale e un Assistente Amministrativo all'Ufficio Didattica alle ore 7.30, fatta questa premessa e per tutte le altre fasce orarie a fronte di ingressi posticipati (max 15 minuti), si dovrà prostrarre 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.

4. AREA DEGLI ASSISTENTI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

(Profilo professionale: Area B di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)

L'Area amministrativa è articolata in settori ai quali sono assegnate le unità di personale di seguito indicate, competenti a svolgere le attività qui sotto elencate che sono svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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

Ufficio Alunni e Affari Generali		
Siccardi Maria Grazia (AA a T.D. fino al 30.06.2025)	Orario sett.li 18 ore su 5 gg. sett.li dal lunedì al venerdì	dal lunedì al mercoledì dalle 8.00-12.00 giovedì-venerdì 8.00-11.00
Labate Antonio Luigi Carmelo (AA a T.I.)	Orario sett.li 36 ore su 5 gg. sett.li	dal lunedì al venerdì 8.00-15.12
Ufficio Personale		
Di Vora Viviana (AA a T.I.)	Orario sett.li 36 ore su 5 gg. sett.li dal lunedì al venerdì	lunedì 07.48-13.30 e 14.00-16.00 martedì 07.30-14.42 mercoledì 07.30-14.42 giovedì 07.30-14.12 venerdì 07.30-14.42
Chiapolino Cristina (AA a T.I.)	Orario sett.li 36 ore su 5 gg. sett.li dal lunedì al venerdì	lunedì e mercoledì 07.30-13.30 14.00-16.30 martedì e giovedì 07.30- 14.00 venerdì 07.30-13.30
Ufficio Amm.ne e Contabilità		
Silverio Alessandra (A.A. a T.I.)	Orario settimanale 36 ore su 5 gg. sett.li dal lunedì al venerdì	dal lunedì al venerdì 9.00-16.12

MANSIONI ASSEGNAME: Si sottolinea che le mansioni di seguito specificate sono assegnate in via prevalente ma non esclusiva.

In caso di assenza il carico di lavoro dell'Unità assente verrà distribuito agli addetti delle altre aree in servizio.

COGNOME e NOME	AREA DIDATTICA + AFFARI GENERALI
Labate Antonio Luigi Carmelo AA a T.I. 36 ore sett.li	<p>AREA SERVIZI: DIDATTICA</p> <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; › Orientamento in uscita degli alunni: registrazione al SIDI delle scelte degli alunni licenziabili, contatti con enti regionali. › Iscrizioni: Creazione/Modifica modulistica per le famiglie; › Iscrizioni: supporto alle famiglie per le iscrizioni (mansione non remotizzabile) › INVALSI: tutte le pratiche inerenti la procedura per le prove Invalsi (mansione non remotizzabile); › Scrutini ed esami di Licenza: predisposizione materiali, produzione atti, richiesta diplomi; › Scrutini ed esami di Licenza :compilazione registri esami e diplomi compilazione manuale dei Diplomi (mansione non remotizzabile); › Libri di Testo: Adozioni, elaborazione e trasmissione elenchi in via telematica, comunicazioni alle famiglie; › Libri di Testo : distribuzione dei testi (mansione non remotizzabile); › Certificazioni alunni: tenuta dei registri, fascicolo personale alunno, nulla osta, pagelle scolastiche – creazione e modifica on line e stampa cartacea, certificati di frequenza (mansione non remotizzabile); › Digitalizzazione dei fascicoli cartacei e dematerializzazione dei documenti (mansione non remotizzabile); › Statistiche: varie inerenti area alunni, 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. › Adempimenti attività previste nel POF. › Gestione pratiche (sia cartacee che SIDI) riservate DSA/BES/L.104 degli alunni in collaborazione con Funzione Strumentale. Convocazione delle componenti › Pratiche procedure somministrazione farmaci › Registro elettronico alunni › 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: 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. › Organizzazione uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate, corsi di nuoto, sci, e altre attività esterne previste dal POF; › Collaborazione con le altre aree durante periodi di intensificazione delle mansioni <p>AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> › 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; › Circolari interne docenti, ATA, genitori, varie › Organi Collegiali della scuola, Elezioni ed il rinnovo degli OO.CC. (Consigli Intersezione,

	<ul style="list-style-type: none"> > interclasse, di istituto, ecc.) > Redazione atti relativi organi collegiali – Delibere Consiglio 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 con le altre aree durante periodi di intensificazione delle mansioni
Siccardi Maria Grazia AA a T.D. 18 ore sett.li	<p>AREA SERVIZI: DIDATTICA + AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> > Gestione segreteria digitale e smistamento posta in entrata > Supporto integrativo non complementare dell'Area didattica per aspetti che riguardano la redazione e pubblicazione di circolari durante il periodo di maggior carico di lavoro; > Rapporti con i Comuni inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale (arredi ecc.) a carico dello stesso; > Digitalizzazione dei fascicoli cartacei e dematerializzazione dei documenti (mansioni non remotizzabile); > Convocazione organi collegiali; > Convocazione R.S.U. di istituto > Predisposizione atti relativi alle richieste utilizzo locali scolastici > Collaborazione con le altre aree durante periodi di intensificazione delle mansioni > Supporto nella predisposizione di atti e documenti relativi alla SICUREZZA > Pratiche inerenti trasmissione dati pasti mensa del personale docente per invio agli EELL.

COGNOME e NOME	AREA PERSONALE
Di Vora Viviana AA a T.I. 36 ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> › Gestione segreteria digitale e smistamento posta in entrata › Gestione dei contratti, convalide, e tutte le pratiche inerenti; › Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti;
Chiapolino Cristina AA a T.I. 36 ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> › Rilascio certificati di servizio – tenuta Registro certificati di servizio e tutto l'iter istruttorio propedeutico alla costituzione, svolgimento, modifica e estinzione del rapporto di lavoro (messione non remotizzabile); › 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 la ragioneria; › Rapporti con centri per l'impiego, ADELNE; › 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. › Denunce di infortunio personale: Registrazione, predisposizione denunce di infortunio, registrazione delle denunce al portale SIDI, trasmissione agli organi competenti, alla compagnia assicuratrice e all'assicurazione regionale. › Pratiche inerenti a scioperi, assemblee sindacali (circolari, comunicazioni, rilevazioni) › Anagrafe delle prestazioni › Inserimento telematico dei dati per i Progetti Regionali (Lingue Minoritarie, Bando Sviluppo Competenze, Integrazione alunni stranieri, Lingua Friulana, e altri ai quali la Scuola intenderà aderire) › Gestione progetti regionali e comunali (redazione incarichi conferiti a Personale interno, monitoraggio raggiungimento obiettivi) › Digitalizzazione dei fascicoli cartacei e dematerializzazione dei documenti (messione non remotizzabile); › Predisposizione degli incarichi retribuiti con il fondo di istituto

COGNOME e NOME	AREA CONTABILITÀ'
Silverio Alessandra AA a T.I. 36 ore sett.li	<p>in collaborazione con la DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> › 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); › Inserimento telematico dei dati per i 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 › Bandi relativi agli incarichi ad esterni per l'ampliamento dell'offerta formativa.; › Perfezionamento dell'iter con predisposizione e pubblicazione contratti con gli esperti esterni, adempimenti relativi all'anagrafe tributaria, modello 770, Rilascio CUD, dichiarazione IRAP, UNIEMENS; › Gestione fatturazione elettronica, registrazioni piattaforma "Certificazione dei crediti" › Predisposizione e gestione procedure relative acquisti, 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 (mansione non remotizzabile), 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

Segreteria

FUNZIONAMENTO UFFICI DI PALUZZA

- dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 16:00 (dalle 8:00 alle 15:15 in luglio e agosto)

APERTURA AL PUBBLICO UFFICI

• Lunedì	08.00-09.00	e	15.00-16.00
• Martedì	08.00-09.00	e	12.00-13.30
• Mercoledì	08.00-09.00	e	15.00-16.00
• Giovedì	08.00-09.00	e	15.00-16.00
• Venerdì	08.00-09.00	e	12.00-13.30

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

RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA – CERTIFICAZIONI

tipologia del servizio	giorni previsti e tempo di esecuzione	personale addetto
rilascio certificati di iscrizione e frequenza	quattro giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Didattica
rilascio certificati di studio con ricerche archivio storico	sette giorni lavorativi dalla richiesta (1)	Ufficio: Didattica
rilascio certificati di iscrizione e frequenza con votazioni e/o giudizi	quattro giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Didattica
rilascio certificazioni e/o attestati di servizio	entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta (1)	Ufficio: Personale
rilascio di atti, documenti retributivi, fiscali, previdenziali	entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Contabilità/Stipendi
visione atti delibere OO.CC., numeri protocollo	entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Protocollo/Affari Generali

- (1) Fatti salvi ulteriori prolungamenti dovuti al numero di istanze ricevute o alla difficoltà a reperire in archivio i relativi atti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma sia del Dirigente Scolastico che del Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati dal compilatore con la seguente dicitura “Il Responsabile del procedimento – Assistente Amministrativo (Nome e Cognome)”. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere, previo controllo di regolarità, datato e timbrato. Le autocertificazioni andranno siglate dall’impiegato ricevente.
- Ogni assistente provvederà a visionare giornalmente ed evadere nei tempi previsti le pratiche assegnate.
- Tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento.

4. Sui documenti e sugli atti eventuali errori non devono mai essere rimossi con correttori o gomme ma annullati con una riga in penna rossa.
5. Le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine e archiviate nella cartella condivisi per argomento con la stessa dicitura al fine di permettere una facile consultazione e reperibilità.
6. Le scadenze previste devono essere rispettate.
7. Nel conferimento delle supplenze le eventuali comunicazioni verbali fornite telefonicamente devono essere confermate tramite mail.
8. Per la nomina del personale supplente temporaneo ci si atterrà alle indicazioni fornite di volta in volta dal Dirigente Scolastico.
9. Dovrà essere registrata in forma di fonogramma ogni comunicazione telefonica relativa alle assenze del personale in attesa di ricevere la relativa documentazione.
10. Ogni comunicazione relativa a cambi di orari, recuperi, ecc. deve avvenire in forma scritta autorizzata rispettivamente dal Dirigente se trattasi di personale docente, dal D.S.G.A. se riferito al personale ATA.
11. Ognuno provvederà alla pubblicazione sul sito web sulla sezione amministrazione trasparente degli atti, provvedimenti, ecc. di sua diretta competenza.
12. Ciascuno provvederà alla lettura delle circolari e delle disposizioni attinenti la propria area cercando di mantenersi costantemente aggiornati. Si auspica che il personale partecipi all'attività di formazione e aggiornamento promossa dall'Amministrazione Scolastica il cui programma sia connesso con le proprie mansioni. Si propone che il personale assistente nell'ambito del suo orario di servizio svolga attività di autoaggiornamento.
13. Agli uffici è consentito l'accesso solo agli operatori scolastici abilitati.
14. I fascicoli personali cartacei degli studenti e del personale scolastico devono essere riposti in armadi chiusi a chiave.
15. L'ingresso agli uffici da parte degli utenti esterni deve avvenire nel rispetto delle modalità e degli orari comunicati.
16. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro i termini previsti nel precedente prospetto.
17. Ogni Assistente amministrativo dovrà seguire in via ordinaria le funzioni che gli sono state affidate. In caso di assenza di un collega le mansioni saranno svolte dal personale in servizio nello stesso settore. Il dipendente assente fornirà ai sostituti tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento delle proprie mansioni. Ove necessario si farà ricorso a prestazioni aggiuntive al proprio orario di servizio.
18. Gli assistenti svolgeranno le mansioni assegnate collaborando tra loro e coadiuvandosi nei momenti in cui il carico di lavoro risulta più gravoso.
19. Sostituzione del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi: come previsto dall'art. 56 comma 4° del CCNL 29.11.2007, il Direttore SGA è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo titolare di prima posizione economica previa acquisizione disponibilità o dall'assistente amministrativo a cui è stato conferito l'incarico specifico di cui all'art. 47.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o

elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate: Le operazioni vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali

- all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 - 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 - 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 - 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 - 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- 1. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- 2. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 3. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory C:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- 4. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- 5. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- 6. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- 7. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- 8. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale - composta da almeno otto caratteri alfanumerici - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- 9. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- 10. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- 11. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- 12. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 13. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- 14. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- 15. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

16. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
17. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
18. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

(Profilo professionale: Area B di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)

Al Personale Tecnico, il C.C.N.L. assegna le seguenti specifiche attività da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; servizi esterni connessi al proprio lavoro.

PERSONALE ASSEGNATO:

Assistente Tecnico Informatico Area AR02: Cristofoli Thomas individuato dall' I.C. di Tolmezzo quale scuola capofila che presta servizio presso questo Istituto, a cadenza settimanale, nella giornata di giovedì dalle ore 08.00 alle ore 15.12.

5. AREA DEI COLLABORATORI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Il profilo di Area del Collaboratore scolastico contempla le sotto indicate attività e mansioni espressamente previste nell'Allegato A al C.C.N.L. 18 gennaio 2024:

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, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto delle mense scolastiche e nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto di inclusione scolastica, 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.

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.,
6. 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 connesse con l'organizzazione del servizio scolastico. 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
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.

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.

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:

SCUOLA DELL'INFANZIA	Giornate apertura	Orario attività didattiche	Personale ATA	Orario di servizio Personale ATA
Infanzia di Paluzza e Timau- Cleulis	dal lunedì al venerdì	Orario: 08.00-16.30	DELLI ZOTTI Laura	07.45-14.57 lun-mer-ven 10.18-17.30 mar-gio
			PORRICELLI Rosa	13.00-17.00 lun-ven 07.45-11.45 gio
			DI RONCO Ilenia*	07.45-14.57 mar 10.18-17.30 mer

Infanzia di Arta Terme	dal lunedì al venerdì	Orario: 08.00-16.00	RIZZATO Marina	10.30-17.30 lun-mar 07.45-14.45 mer-gio
			MAIERON Jordan*	07.45-09.30 ven
			QUAGLIA Tania*	07.45-11.00 lun 07.45-14.57 mar 10.18-17.30 mer 14.30-17.30 gio 09.18-16.30 ven
Infanzia di Treppo - Ligosullo - Cercivento	dal lunedì al venerdì	Orario: 08.30-16.30	BELTRAME Iole	8.15-15.27 lun-mar-mer-gio-ven (turno antimeridiano) 10.18-17.30 lun-mar-mer-gio-ven (turno pomeridiano) a settimane alterne
			LESCHIUTTA Francesca	08.15-12.15 lun (turno antimeridiano) 08.15-11.45 mar-mer-gio-ven (turno antimeridiano) 13.30-17.30 lun (turno pomeridiano) 14.00-17.30 mar-mer-gio-ven (turno pomeridiano) **a settimane alterne
Infanzia di Ravascletto	Lunedì e martedì dal mercoledì al venerdì	Orario: 08.35-16.35 08.10-16.10	DI RONCO Gina	09.23-16.35 lun-mar-mer-gio-ven
Plesso di Sutrio	Infanzia: dal lunedì al venerdì	Orario: 08.00-16.00	QUAGLIA Tiziana	07.45-14.57 lun-mer 10.18-17.30 mar-gio 09.48-17.00 ven
	Primaria Lunedì e mercoledì Martedì, giovedì e venerdì		NODALE Marzia	10.18-17.30 lun-mer 07.45-14.57 mar-gio-ven
		08.00-16.00 08.00-13.00	CEDOLINI Barbara	09.48-17.00 lun-mer 07.45-14.57 mar 08.00-15.12 gio 08.30-15.42 ven

SCUOLA PRIMARIA	Giornate apertura	Orario attività didattiche	Personale ATA	Orario di servizio Personale ATA
Primaria di Paluzza	dal lunedì al venerdì	08.10-16.10	TOLAZZI Denis	07.55-15.07 lun-mer-ven 10.18-17.30 mar-gio
			SANTONI Marina	10.10-17.30 lun-mer 07.55-15.15 mar
			DI RONCO Ilenia*	07.55-15.07 gio 10.18-17.30 ven
Primaria di Arta Terme	Lunedì e giovedì Martedì, mercoledì e venerdì	8.10-16.10 8.10-13.10	SCREM Annalisa	07.55-15.07 lun-mar-mer- ven 10.18-17.30 gio
			MAIERON Jordan	10.18-17.30 lun 08.00-15.12 mar-mer 07.55-15.07 gio 09.30-14.57 ven
Primaria di Paularo	dal lunedì al venerdì	08.00-16.00	DEREANI Edi DELLA SCHIAVA Carmen	07.45-14.57 lun-mar-ven 10.18-17.30 mer-gio **a settimane alterne con le collaboratrici della secondaria Paularo
Primaria di Cercivento- Treppo	dal lunedì al venerdì	08.15-16.15	CAVALIERE Federica	08.00-15.12 lun-gio 10.18-17.30 mar-mer 10.48-18.00 ven
			MATIZ Fabiola	11.30-17.30 lun-mer 08.00-14.00 mar
			SIMONETTI Daniela	10.18-17.30 lun-mar 08.00-15.12 mer-ven 10.48-18.00 gio

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	Giornate apertura	Orario attività didattiche	Personale ATA	Orario di servizio Personale ATA
Secondaria di Paluzza	Lunedì e martedì Mercoledì Giovedì e venerdì	08.10-16.10 08.00-17.00 08.00-13.50	VITALE Maria Giovanna PITTINO Rosalba DI RONCO Ilenia* D'ANDREA Rosalia	07.15-14.27 lun-mer 08.00-15.12 mar-ven 09.18-16.30 gio 08.00-15.12 lun-mer 07.15-14.27 mar-gio 09.18-16.30 ven 09.18-16.30 lun 09.15-15.15 mar 11.30-17.30 mer 08.15-14.15 gio 07.15-13.15 ven
Secondaria di Arta Terme	Lunedì e giovedì Martedì e mercoledì Venerdì	08.10-16.30 08.10-12.55 08.10-12.00	GRANO Alfonsina MORASSI Maria Teresa QUAGLIA Tania	07.55-15.07 lun-mar-mer-ven 10.18-17.30 gio 13.00-17.30 lun 10.00-14.30 mar-mer-ven 07.55-11.55 gio 11.00-14.57 lun 10.18-14.30 gio
Secondaria di Paularo	dal lunedì al giovedì venerdì	08.00-16.00 08.00-12.00	DEREANI Nadia FERIGO Rita	07.45-14.57 lun-mar-ven 10.18-17.30 mer-gio **a settimane alterne con le collaboratrici della secondaria Paularo

*Collaboratore scolastico in servizio su più plessi

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 sopracitati. 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 attrezzi 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.

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

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 detergenti. L'azione del detergente, diminuendo la tensione superficiale aiuta l'asportazione dello sporco. Inoltre, durante la pulizia, l'uso appropriato di detergenti 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.

Per l'uso dei prodotti e per tutte le procedure si raccomanda di leggere attentamente le schede tecniche e attenersi alle indicazioni dell'RSPP

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

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.

6. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO E FRUIZIONE DELLE FERIE

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario e durante il proprio turno di servizio a permanere in sede fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate. Il dipendente incaricato di un servizio esterno per l'espletamento di quanto richiesto dovrà impiegare il tempo strettamente necessario.

Durante la permanenza nell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza è necessario portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti, è assolutamente vietato fumare ed è altresì vietato utilizzare il telefono della scuola per usi impropri e personali.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, eventuali ritardi devono essere tempestivamente

comunicati alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui il ritardo si sia verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora (art. 54 commi 1 e 2 CCNL 2006/09);

Le ferie spettanti **devono essere godute entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico**, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo così come prescritto dall' art. 13 comma 10 del CCNL 2007 che si riporta " In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere della DSGA". Il personale a tempo determinato deve comunque usufruire di tutte le ferie e festività sopprese maturette entro il termine del contratto. A norma dell'art. 5 c. 8 del Decreto Legge 95/2012 le ferie, i riposi ed i permessi spettanti devono obbligatoriamente essere fruiti dagli aventi diritto, in ogni caso, non possono dar luogo alla loro monetizzazione in caso di mancata fruizione Al fine di consentire una programmazione del piano ferie complessivo è necessario presentare le richieste secondo la seguente tempistica: entro il 30 novembre 2024 per le vacanze di Natale, entro il 15 marzo 2025 per le vacanze di Pasqua e entro il 30 aprile 2025 per le 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 08 luglio al 26 agosto 2025.

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

Il piano di ferie estive sarà predisposto dalla DSGA entro il **31 maggio 2025**, che provvede eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel far ciò, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti e sarà applicato il criterio della rotazione

Durante i mesi estivi nella sede centrale è richiesta la presenza contemporanea di almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi. Durante l'ultima settimana di agosto 2025 potrebbe essere richiesta la presenza dei collaboratori anche nei singoli plessi, laddove siano previsti da parte dei Comuni lavori di manutenzione, al fine di garantire una adeguata pulizia degli spazi per le attività previste dall'avvio anno scolastico 2025/2026.

7. INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

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. 54 del CCNL 18.01.2024 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-primo soccorso).

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 54 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 collettiva integrativa di Istituto.

Con riferimento all'attribuzione delle posizioni economiche relative all'art. 7 del CCNL, si terrà tenuto conto del numero di posizioni utili nel profilo di assistente amministrativo e collaboratore scolastico in forza all'Istituto e gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del Fondo di Istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori (importi previsti dall'applicazione dell'art. 7 di cui sopra sono pari a €. 700,00 annui per l'area A e € 1.300,00 per l'area B)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

TIPO DI INCARICO	
1. Funzione vicaria del Direttore SGA. Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. Coordinamento ufficio personale.	Personale appartenente alla 2^ posizione economica**
2. Supporto per sistemazione e monitoraggio periodico sezione "amministrazione trasparente" sito Istituto;	n. 1 incarico
3. Supporto al personale a tempo determinato sul Programma Gestionale dell'Istituto.	n.2 incarichi
4. Sicurezza luoghi di lavoro: tenuta, aggiornamento e predisposizione pratiche inerenti sicurezza luoghi di lavoro, pratiche inerenti manutenzione dei locali e degli arredi scolastici;	n. 1 incarico
5. Ricognizione beni del patrimonio e tenuta/revisione inventario e adempimenti sulla privacy/trasparenza	n. 1 incarico

**Il compenso di cui al punto 1 viene liquidato mensilmente in aggiunta allo stipendio direttamente dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze.

SERVIZI AUSILIARI

TIPO DI INCARICO	
1-Addetto Primo soccorso – Pronto intervento controllo e verifica della cassetta del pronto soccorso, collaborazione con il medico del lavoro ed assistenza agli alunni temporaneamente infortunati in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno della/e sede/i scolastica/che 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.	Art.7

Collaborare con i docenti durante la sorveglianza nei momenti di ricreazione	
2- Supporto all'attività amministrativa degli uffici di segreteria Supporto ai servizi amm.vi sede (aiuto al personale di segreteria per l'archiviazione di atti, ricerche di archivio, aiuto nella cognizione inventariale, ecc.) e servizi esterni	Art. 7
3- 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	Art.7

I compensi per gli incarichi specifici ai titolari di posizione economica di cui all' ex. Art. 7 (di cui ai punti 1-2-3) vengono liquidati, in aggiunta allo stipendio, direttamente dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico nell'ambito del piano delle attività.

PROPOSTA SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali 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:

AREA DEGLI ASSISTENTI – Assistenti amministrativi

Premesso che per determinate attività aggiuntive richieste e ad adesione volontaria (es. PON, PNRR 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,

- 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.

AREA DEI COLLABORATORI – 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:

- 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;

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.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

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:

- 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.

9. LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Si rimanda alla contrattazione integrativa di istituto.

10. DISPOSIZIONI FINALI

COMUNITÀ EDUCATIVA

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. 32 del C.C.N.L. vigente 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.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato anche con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica si ribadisce a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DS/DSGA;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei codici disciplinari), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL 2007.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(dott.ssa Marilena CIRANDI)