



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI" SAN PIETRO AL NATISONE (UD)
Via V.Z. Simonitti, 3 - 33049 San Pietro al Natisone tel. 0432/727034 – fax 0432/727918 - C.F. 94071110301
COMPREDENTE I COMUNI DI: DRENCHIA, GRIMACCO, PULFERO, SAN LEONARDO, SAN PIETRO AL NATISONE, SAVOGNA, STREGNA
Cod. Mecc. UDIC813006 e-mail: udic813006@istruzione.it PEC: udic813006@pec.istruzione.it www.icsanpietroalnatisone.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL – Scuola vigente;

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,55,56,88 e 89 e il CCNL del 2016/2018;

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997 "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche";

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01 "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" competenze del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 14 DPR n. 275/99 "Attribuzioni di funzioni alle Istituzioni scolastiche";

VISTA la sequenza contrattuale 25/07/2008;

VISTO il D. Lgs. n. 150/2009;

VISTE le leggi n.190 del 23/12/2014 e n.107 del 13/07/2015;

VISTI i criteri generali relativi al PTOF 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto della delibera n. 7 del 18/12/2019 ed aggiornato in seduta di Consiglio d'istituto con delibera n.15 dd. 29/12/2020;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATI gli obiettivi e le finalità dell'Istituto;

TENUTO conto delle risorse disponibili e dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che durante la riunione sono state impartite al personale A.T.A. istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi;

CONSIDERATO che la ripartizione/assegnazione ai plessi e l'orario di servizio deve comportare una migliore utilizzazione professionale del personale, garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e dare ausilio agli alunni in situazioni di disagio;

TENUTO CONTO che l'orario di servizio è strettamente legato all'orario di funzionamento dell'Istituto e all'orario funzionale dei singoli plessi;

VISTO il Protocollo per la gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali scolastici – anticontagio Covid 19 trasmesso ed illustrato in assemblea specifica del personale ATA in data 14/09/2020;

TENUTO CONTO che, in seduta di assemblea con il personale collaboratore scolastico, è stata evidenziata, come richiesta a carattere comune e condivisa, di poter mantenere l'orario, i turni di servizio ed il plesso di svolgimento del servizio;

RITENUTO DI ACCOGLIERE le richieste del personale interessato;

VISTA LA DELIBERA del Consiglio d'Istituto del 31.03.2021 di rimodulazione degli orari di funzionamento delle scuole dell'infanzia con chiusura alle 17.30 a seguito di una valutazione del rapporto fra risorse professionali disponibili ed esigenze di pulizia ed igienizzazione delle scuole

PROPONE

un adeguamento, per l'anno scolastico 2020/2021, del Piano delle Attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in linea con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano comprende la proposta relativa alla prestazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto, l'individuazione/l'articolazione dei servizi amministrativi ed ausiliari e l'individuazione dei criteri di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e dei criteri di attribuzione ai plessi.

Firmato digitalmente da ELENA ROMANO

ORGANICO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La dotazione organica del personale ATA nell'a.s. 2020/2021 è la seguente:

N.	Cognome e Nome	Contratto	Qualifica	Ore settimanali
1	Di Casola Gabriele	TD 31/08	D.S.G.A reggente	titolare presso istituto comprensivo di Comeglians a 36 h
2	Bergnach Maria Grazia	TI	A.A	36 dal lunedì al sabato (sabato su turnazione)
3	Depalma Michele	TD 31/08	A.A.	36 dal lunedì al sabato (sabato su turnazione)
4	Russian Ilaria	TD 10/06	A.A.	36 dal lunedì al sabato (sabato su turnazione)
5	Cencig Marina	TI	C.S	Inf/Pulfero - 36 dal lunedì al venerdì
6	Vogrig Irma	TI	C.S	Inf/Pulfero - 36 dal lunedì al venerdì
7	Trinco Patrizia	TI	C.S	Inf/San Leonardo - 36 dal lunedì al venerdì
8	Zanini Luisa	TI	C.S	Inf/San Leonardo - 36 dal lunedì al venerdì
9	Pappadà Stefano (supplente covid h. 18 su due plessi)	TD	C.S.	Inf/San Leonardo – 3.36 martedì e giovedì
10	Coren Nives	TI	C.S	Inf/ San Pietro - 36 dal lunedì al venerdì
11	Vogrig Loretta	TI	C.S	Inf/ San Pietro - 36 dal lunedì al venerdì
12	Lizzi Loredana p/time verticale	TI	C.S	Pri/San Pietro - 21 dal lunedì al mercoledì
13	Petris Marinella	TI	C.S	Pri/San Pietro - 36 dal lunedì al venerdì
14	Frascono Dolores Maria Cristina	TD 30/06	C.S	Pri/San Pietro - 15 dal mercoledì al venerdì
15	Fantig Claudia h. 36	TI	C.S	Pri/San Pietro – 24 dal lunedì al giovedì
16	Pepe Rita (supplente covid)	TD 10/06	C.S	Pri/San Pietro – 36 dal lunedì al venerdì
17	Pagano Rosanna (supplente covid)	TD 10/06	C.S.	Pri/San Pietro – 18 dal lunedì al venerdì
18	Pierigh Michela	TI	C.S	Pri,Sec/San Leonardo - 36 dal lunedì al venerdì
19	Spagnut Patrizia	TI	C.S	Pri,Sec/San Leonardo - 36 dal lunedì al venerdì
20	Cuffolo Emanuela	TD 30/06	C.S	Pri,Sec/San Leonardo - 12 martedì, giovedì, venerdì
		TD 10/06	CS	Prim. San leonardo – 18 dal lunedì al venerdì
21	Cernoia Sabina (supplente covid)	TD 10/06	C.S	Pri,Sec/San Leonardo - 36 dal lunedì al venerdì
	Pappadà Stefano (supplente covid h.18 su due plessi)	TD 10/06	C.S	Pri/San Leonardo– 3.36 lunedì, mercoledì e venerdì
22	Gariup Sonia	TI	C.S	Sec/San Pietro al Natisone - 24 dal lunedì al giovedì
23	Miano Massimo	TI	C.S	Sec/San Pietro al Natisone - 36 dal lunedì al sabato
24	Caruso Valentina (supplente covid)	TD 10/06	C.S	Sec/San Pietro al Natisone - 18 dal lunedì al sabato
25	Fantig Claudia h. 36	TI	C.S	Sec San Pietro al Natisone – 12 venerdì e sabato

NORME GENERALI (ART.22, COMMA 8 DEL CCNL DEL 19 APRILE 2018)

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
3. L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, come da delibera di apertura e chiusura dei plessi del consiglio d'istituto n.9 del 19/12/2020 è fissato in 36 ore settimanali. In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, iscrizioni, avvio anno scolastico, stesura piano annuale, conto consuntivo, ecc.) è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
5. 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 di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti.
6. Nel caso in cui fosse necessario garantire la continuità dell'erogazione del servizio, il DSGA d'intesa con il personale interessato, può derogare ai regimi orari individuali, per il tempo necessario a far fronte all'eventuale necessità/emergenza, con proprio ordine di servizio.
7. Per l'individuazione del personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, si fa riferimento all'art. 55 CCNL art. 3.
8. Qualora per esigenze di servizio, in situazioni di carattere eccezionale interpellando prioritariamente il personale che ha dato la disponibilità, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio o su due plessi, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo della prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
9. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'apposizione di firme di presenza su apposito registro.
10. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti e, alla fine di ogni mese, controllati dal Direttore dei SGA e visti dal DS.
11. Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro e/o permessi brevi, recuperi, ecc. dovranno essere sempre presentate in forma scritta, e debitamente motivate, al Direttore dei SGA ai fini del parere e saranno concesse dal DS solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.
12. Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei compiti propri del profilo e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei SGA o, in caso di loro assenza, dei loro sostituti.
13. Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente o previsto dalla programmazione del piano delle attività.

TURNAZIONE

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. Al fine di assicurare la copertura del tempo scuola, lo svolgimento, anche in orario extrascolastico, di eventuali corsi e delle attività previste dal P.T.O.F. e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, l'orario di lavoro sarà organizzato su turni.
3. La turnazione coinvolge tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti e previo accordo tra il personale assegnato al plesso.
4. Qualora la disponibilità di personale volontario sia superiore od inferiore alle necessità del servizio si dovrà necessariamente ricorrere alla rotazione.
5. Nell'organizzazione della turnazione oraria, si può tener conto delle eventuali richieste del personale motivate da esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non vengano a determinarsi aggravii per gli altri lavoratori.
6. Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio della rotazione.
7. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
8. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente scolastico sentito il Direttore dei SGA. Tale richiesta dovrà essere presentata, di norma, almeno 48 ore prima se non per gravi e improvvise esigenze.
9. Il Direttore DSGA predisponde la turnazione all'interno del presente Piano come indicato nel quadro orario individuale.
10. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati, se non per esigenze inderogabili.

RITARDI/USCITE ANTICIPATE

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario d'ingresso del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
4. Le uscite anticipate devono essere autorizzate e recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI (art. 31 C.C.N.L. vigente):

1. Il personale ATA, ha diritto a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili a ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti a ore. Possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa.
2. I permessi brevi devono essere richiesti per iscritto almeno 24 ore prima della fruizione e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

PERMESSI RETRIBUITI PER VISITE MEDICHE E TERAPIE (art.33 C.C.N.L. vigente):

1. Devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni lavorativi prima della fruizione. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Possono essere fruiti dal personale a tempo determinato ed indeterminato e devono essere documentati con attestazione specifica.

STRAORDINARI/RECUPERO/RIPOSI COMPENSATIVI

1. Il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico deve sempre essere autorizzato dal D.S., sentito il DSGA, mediante specifico incarico (es. per assenze del personale, riunioni non programmate, ecc.).
2. L'effettuazione dello stesso dovrà essere corrispondente ad effettiva esigenza dell'amministrazione scolastica.
3. Il successivo recupero, qualora non retribuito, per entrambi i profili dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico sentito il D.s.g.a.
4. Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere usufruiti comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati per il personale a tempo indeterminato ed entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

ASSENZE PER MALATTIA (art. 17 C.C.N.L./2007 e Legge 133/2008):

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30). L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente non oltre l'inizio dell'orario di lavoro in cui si verifica;
2. il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne contestuale comunicazione alla scuola che ne dispone eventuale visita fiscale;
3. qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione via mail all'Amministrazione.

FERIE:

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi (uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi nel periodo 1° luglio - 31 agosto), compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.
2. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, il personale presenta la propria richiesta di ferie e festività soppresse entro il 30 aprile di ciascun anno scolastico.
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ne predispone il piano per tutto il personale A.T.A., tenendo conto che:
 - a) Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, se a tempo indeterminato; entro il periodo di contratto, se a tempo determinato, e non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.
 - b) Ciò si applica a tutto il personale delle amministrazioni pubbliche, compreso quello scolastico sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.
 - c) Il personale che cessa il rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età dovrà fruire di tutte le ferie, riposi e permessi obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.
 - d) Nella scuola sede degli Uffici di Dirigenza, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche nel corso dell'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

4. Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.
5. La fruizione delle ferie e delle festività sopresse è autorizzata dal Dirigente Scolastico.
6. La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno una settimana prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata.
7. Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) rotazione rispetto agli anni scolastici precedenti;
 - b) anzianità di servizio;
 - c) sorteggio.
8. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto stesso.
9. Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
10. Il personale fruito della festività del Santo Patrono, se ricadente in giorno lavorativo, nella giornata prevista dal Comune in cui è ubicata la scuola di servizio, secondo quanto deliberato dagli OO.CC.
11. Le ferie vanno fruiti nell'anno scolastico di riferimento. Il personale a tempo indeterminato per situazioni particolari (inderogabili esigenze di servizio, malattia, ecc.) può fruiti dei giorni rimanenti entro il mese di aprile dell'anno successivo.
12. Le eventuali assenze non concordate saranno ritenute ingiustificate.

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è deliberato dal Consiglio di Istituto e adottato dal Dirigente Scolastico.
2. Vista la delibera della Giunta regionale "calendario scolastico 2020/2021", considerato che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali), si propongono le seguenti giornate di chiusura dell'Istituto:
 - lunedì 07/12/2020;
 - giovedì 24/12/2020;
 - giovedì 31/12/2020;
 - sabato 02/01/2021;
 - sabato 03/07/2021;
 - sabato 10/07/2021;
 - sabato 17/07/2021;
 - sabato 24/07/2021;
 - sabato 31/07/2021;
 - sabato 07/08/2021;
 - sabato 14/08/2021;
 - sabato 21/08/2021;
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con modalità a scelta tra:
 - a) crediti di lavoro (ore aggiuntive non recuperate);
 - b) ore da effettuarsi alla ripresa dell'attività didattica in un quadro programmato;
 - c) giorni di ferie o festività sopresse
 - d) modulazione oraria su 5 gg.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano.
5. Dal 01 luglio al 31 agosto 2021, compatibilmente con le esigenze di servizio, tutto il personale, previa motivata richiesta scritta autorizzata dal Dirigente Scolastico, può anticipare il proprio orario di servizio alle ore 7.00.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

I SERVIZI AMMINISTRATIVI SONO RIPARTITI IN SETTORI CON LE FUNZIONI DI SEGUITO INDIVIDUATE:

1. SETTORE ALUNNI, DIDATTICA GENERALE
2. SETTORE PERSONALE
3. SETTORE SERVIZI GENERALI SU DISPONIBILITA' ORGANICO COVID

I SERVIZI AUSILIARI RIGUARDANO:

1. RAPPORTI CON GLI ALUNNI E VIGILANZA.
2. SUPPORTO AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP.
3. SORVEGLIANZA DEI LOCALI.
4. PULIZIA DEI LOCALI, SPAZI SCOPERTI E ARREDI.
5. PICCOLA MANUTENZIONE.
6. COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA E CON I DOCENTI.

I collaboratori della sede centrale e dei plessi di Pulfero, di San Leonardo, di Azzida e di San Pietro al Natisone della scuola primaria, svolgono le attività di pulizia in équipe, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

IL PERSONALE È ASSEGNATO AI SERVIZI TENENDO CONTO:

1. della continuità di servizio;
2. delle competenze professionali acquisite;
3. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
4. della rotazione del personale: ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento;
5. esigenze personali;

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione può essere modificata nel corso dell'anno scolastico, concordato con il personale interessato.

FORMAZIONE

1. Per tutto il personale A.T.A. continua il percorso di formazione sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lg. 81/2008 e succ. modifiche e sarà coinvolto in attività di addestramento/consulenza sull'utilizzo della GSuite.
2. Il personale amministrativo potrà partecipare ad attività di formazione specifica di carattere tecnico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

(apertura pomeridiana da inizio attività scolastiche al 30/06/2021)

– lunedì	dalle 11.00	alle 12.30
– martedì	dalle 11.00	alle 12.30
– mercoledì	dalle 15.00	alle 16.30
– giovedì	dalle 11.00	alle 12.30
– venerdì	dalle 11.00	alle 12.30
– sabato	dalle 10.30	alle 12.30

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

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

Premesso quanto sopra, il D.s.g.a reggente Gabriele Di Casola organizza il proprio lavoro in rapporto alle esigenze assicurando di rispettare tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto o qualora sia richiesta la sua presenza come supporto tecnico per la Dirigente Scolastica Reggente.

Si precisa che tale orario è di massima, in quanto potrà essere soggetto a piccole variazioni in funzione della complessità e della varietà dei compiti che le sono stati assegnati.

Il DSGA reggente **Gabriele Di Casola** fatto salvo motivazioni di servizio ha concordato con il DS la propria presenza nelle giornate di martedì e giovedì vista la contestuale presenza del DS.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

BERGNACH Maria Grazia - SETTORE AREA DEL PERSONALE (Ufficio/Funzioni: Gestione del personale, Stipendi e Liquidazioni accessori):

- Adempimenti legati alla mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale.
- **Organico del Personale (in collaborazione con il Dirigente Scolastico).**
- Gestione Graduatorie supplenze A.T.A. e Docenti, Graduatorie interne (valutazione domande, inserimento dati al SIDI e pubblicazione graduatorie, convalida documentazione personale supplente III^a fascia).
- Adempimenti legati all'assunzione in servizio e personale neoimpresso in ruolo (stipula contratto a T.D. annuale e temporaneo docenti e A.T.A e invio agli Uffici Competenti, comunicazioni obbligatorie, dichiarazione dei servizi, riscatti e buonuscita, inserimento a SIDI, periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo).
- Ricerca supplenti personale ATA e docenti (procedura completa).
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici, ricostruzione di carriera, definizione della progressione di carriera.
- Procedimenti pensionistici (istanze per riscatto periodi lavorativi ai fini pensionisti, collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).

- Gestione Assenze (maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, assemblee sindacali, permessi retribuiti e non, permessi brevi, ecc, assenze-net, sciop-net, rilevazioni e statistiche, orario personale ATA (supportata da un C.S.).
- Personale supplente breve (liquidazione delle retribuzioni mensili e relativi contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, stesura, compilazione e trasmissione telematica dei modelli DMA, UniEmens (ListaPosPa)compilazione mod. TFR/1 – TFR/2, certificazioni fiscali e modelli CU, inquadramenti economico contrattuale).
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (compilazione modello 770, modello UNICO, dichiarazione IRAP)
- Gestione progetti POF e Esperti esterni (contratti di prestazione d’opera occasionale, liquidazione degli incarichi, rilevazione anagrafe delle prestazioni).
- Elaborazione cedolini competenze accessorie personale e rendicontazione bonus formazione docenti.
- Circolari proprio settore.
- Archiviazione e pubblicazione sul sito web dell’Istituto degli atti di competenza.

Orario individuale di servizio a settimane alterne	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BERGNACH Maria Grazia- 1^ settimana	08.30 – 15.00	08.30 – 15.00	08.30 – 14.30 15.00 – 17.00	08.30 – 15.00	08.30 – 15.00	/
BERGNACH Maria Grazia- 2^ settimana	08.30 – 15.00	08.30 – 14.30	08.30 – 14.30 15.00 – 17.00	08.30 – 15.00	08.30 – 15.00	08.30 – 12.30

DEPALMA Michele- SETTORE ALUNNI, DIDATTICA GENERALE (Ufficio/Funzioni: Gestione Alunni - Protocollo e archivio):

- Elezioni organi collegiali.
- Anagrafica allievi: Iscrizioni allievi (controllo documentazione e tenuta fascicoli personali; nulla osta ritiri compresa la verifica dei documenti relativi all’iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri), Scrutini 1^ e 2^ quadrimestre (pagelle, diplomi, tabelloni voti, comunicazione scuola-famiglie), statistiche e monitoraggio, (verifica obbligo scolastico, assenze).
- Registro protocollo.
- Segreteria digitale.
- Riparto e veicolazione della corrispondenza ai vari settori, plessi, referenti di area, uffici, dirigenza ecc.
- Circolari interne proprio settore.
- Libri di testo e comodato libri di testo.
- Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF.
- Tenuta e controllo pratiche, raccolta dati per monitoraggio.
- Monitoraggi SIDI.
- Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d’istituto, Consigli di classe e intersezione.
- Infortuni alunni e personale, tenuta registri obbligatori.
- Gestione del registro infortuni.
- Gestione Adempimenti Vaccinali.
- Gestione Adempimenti Prove Invalsi.
- Gestione viaggi d’istruzione, visite guidate e uscite scuolabus.
- Pratiche relative a richieste password per trasmissione dati.
- Archiviazione e pubblicazione sul sito web dell’Istituto degli atti di competenza.
- Supporto al personale e alla parte contabile.

Orario individuale di servizio a settimane alterne	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
De Palma Michele 1^ settimana	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	08.15 – 12.30
De Palma Michele 2^ settimana	07.45 – 14.15	07.45 – 14.15	07.45 – 14.15 15.00 – 16.30	07.45 – 14.15	07.45 – 14.15	/
De Palma 3^ settimana	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	/

RUSSIAN Ilaria – SETTORE AREA SERVIZI GENERALI SU DISPONIBILITA' ORGANICO COVID

- Gestione giornaliera della posta assegnata;
- Protocollo in entrata e/o uscita degli atti assegnati di pertinenza;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita per gli atti di pertinenza;
- Collaborazione, ausilio e supporto all'Area Personale nelle sottoelencate mansioni: - Predisposizioni di atti afferenti all'area personale (circolari) diramazione e verifica e controllo; - Gestione di tutti gli atti afferenti alle assemblee sindacali, scioperi; - Acquisizione e predisposizione degli atti afferenti alle Autorizzazioni al personale (libera professione) - Anagrafe delle prestazioni - Gestione di tutti gli atti afferenti alle denunce infortuni degli alunni e del personale; - Gestione delle rilevazioni statiche afferenti al personale anche su piattaforme digitali;
- Collaborazione, ausilio e supporto all'Area Alunni nelle sottoelencate mansioni: - atti e le procedure afferenti all'area didattica; - Gestione delle comunicazione famiglie/scuola anche per il tramite del sito d'istituto; - Gestione di tutti gli atti afferenti alle uscite, escursioni, visite d'istruzione, visite guidate ed attività extracurricolari; - Gestione di atti afferenti alle nomine/designazione e incarichi al personale in attività extra scolastiche curricolari (visite istruzione, uscite ...) - Gestione di tutti gli atti afferenti alla gestione ed elezioni Organi Collegiali;
- Collaborazione, ausilio e supporto all'Area Contabilità e Patrimonio; -
- Collaborazione nella gestione di atti per gli adempimenti connessi ai progetti: schede POF – rendiconti ore svolte – registro attività svolte; -
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per le pratiche di pertinenza; -
- Collaborazione con il D.S.G.A. per le pratiche di pertinenza

Orario individuale di servizio a settimane alterne	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Russian Ilaria 1^ settimana	07.45 – 14.15	07.45 – 14.15	07.45 – 14.15 15.00 – 16.30	07.45 – 14.15	07.45 – 14.15	/
Russian Ilaria 2^ settimana	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	08.15 – 12.30
Russian Ilaria 3^ settimana	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	/

NORME DI CARATTERE GENERALE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Piena assunzione di responsabilità autonome nei settori assegnati con conseguente utilizzo di margini valutativi.
- Effettiva realizzazione da parte degli impiegati dell'ufficio (nei rapporti professionali interpersonali all'interno dell'Ufficio) dei principi di gerarchia, di autonomia e di collaborazione.
- Effettiva realizzazione da parte dell'Ufficio complessivamente inteso, dei principi di riservatezza (nei casi relativi a persone) e di trasparenza (nei casi relativi ad atti), e di stile (nei rapporti esterni).
- Pieno utilizzo procedure informatiche da parte di tutti gli impiegati.
- Ottimizzazione dell'efficienza del servizio con la tempestiva copertura di ogni esigenza di competenza dell'Ufficio.

Durante la sospensione delle attività didattiche si effettuerà il solo turno antimeridiano dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00.

Ogni assistente amministrativo ha specifici settori di responsabilità, i carichi di lavoro sono distribuiti in modo equo tali da ricoprire l'intera attività dalla Segreteria.

Chi provvede alla scrittura di un documento deve indicare la dicitura "il responsabile dell'istruttoria" che serve ad individuare l'addetto che deve essere informato e si attiva per la soluzione della pratica: in ogni caso su ciascun documento va indicato il nome del file e la directory in cui esso è conservato.

È importante sottolineare che l'assunzione di responsabilità diretta da parte di ciascun assistente amministrativo implica la sua attivazione autonoma nei settori assegnati per la conoscenza della normativa e delle esigenze di Istituto per il rispetto delle scadenze e per la predisposizione delle soluzioni ai problemi emergenti; l'incaricato del settore, una volta ricevuta le direttive da parte del DS sentito il Direttore SGA per l'istruzione, deve attivarsi autonomamente nella redazione di eventuali note o nell'effettuazione di determinate telefonate, con il compito implicito di continuare a tenersi informato sull'argomento sino ad avvenuta soluzione.

Tra le linee di attività assegnate agli assistenti amministrativi è compresa l'attività istruttoria relativa agli atti amministrativo-contabili con il supporto del Direttore SGA al fine della predisposizione degli atti che saranno posti alla firma del DS.

Si ritiene che in caso di sua assenza del DSGA, relativamente alle responsabilità delegabili, il personale in servizio che ha dato disponibilità ed in relazione alle istruzioni si attiverà ai fini della sostituzione.

Saranno organizzati periodici incontri di programmazione e verifica con il personale.

La collaborazione con i docenti per l'assolvimento dei loro compiti istituzionali (ci si riferisce a quei docenti con responsabilità particolari, che devono avvalersi dell'opera della segreteria) viene coordinata ed organizzata dal Direttore SGA, che provvede anche a fornire istruzioni sulla collaborazione ordinaria dei docenti (per materiale didattico, per contatti con enti esterni etc.).

Per la verifica ed il miglioramento della funzionalità dell'Ufficio, il Direttore SGA può adottare, sentito il DS, ogni misura ritenuta adeguata sul piano decisionale ed operativo e possono inoltre essere utilizzati modelli di autovalutazione/valutazione utili al miglioramento del servizio.

Mentre i punti precedenti si riferiscono ai rapporti interpersonali professionali all'interno dell'Ufficio di Segreteria, i rapporti esterni (con l'utenza, con gli altri operatori scolastici, con altri enti etc.) devono improntarsi al principio della riservatezza (i casi personali di ciascuno – alunno, genitore, dipendente etc. – non vanno utilizzati se non strettamente per motivi d'ufficio), al principio di trasparenza e ad uno stile che nei modi deve essere cordiale ed educato, nella sostanza deve dare sempre risposte corrette e nella forma deve comunque fornire informazioni utili.

Va ricordato che in nessun caso vanno date all'utenza risposte di cui non si è certi, il personale deve prima, in tal caso, individuare una risposta certa con il confronto con i colleghi, il Direttore SGA o del Dirigente Scolastico.

Con riferimento al pieno utilizzo di procedure informatiche da parte di tutti gli impiegati, ciascun addetto deve essere in grado di utilizzare i disponibili programmi informatici per l'assolvimento dei propri compiti.

A tal fine ognuno deve curare la propria partecipazione a percorsi formativi, deve attivarsi autonomamente per chiedere indicazioni operative ai colleghi, deve maturare costantemente nuove competenze utili al più efficace assolvimento del proprio ruolo. Con riferimento all'ultimo dovere (l'ottimizzazione dell'efficienza del Servizio), ciò consiste innanzitutto, nel ricordare il principio di legalità che impone il rispetto della normativa dell'organizzazione dell'Ufficio, nei comportamenti professionali degli impiegati (efficienza) e nei risultati (efficacia, economicità, assolvimento di tutti gli impegni).

Resta fermo che ogni assistente amministrativo deve assolvere a tutte le attività che competono la sezione e le funzioni indicate sulla base delle indicazioni e direttive impartite anche verbalmente dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA.

Qualora il D.S. o il D.S.G.A. ritengano urgente un lavoro, anche se non specificato nelle suddette funzioni, il personale è tenuto ad adempiere concordando i tempi e le modalità necessarie per lo svolgimento dello stesso.

Eventuali modifiche o aggiunte al presente piano delle attività potranno essere disposte nel corso dell'anno in base alle esigenze di servizio.

E' importante il rispetto dei principi previsti nelle direttive di massima dal D.S. e precisamente: responsabilità, integrazione, flessibilità, intercambiabilità, trasparenza, partecipazione.

E' indispensabile la massima collaborazione e lo scambio di informazioni con i colleghi e con il D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal PTOF.

Si precisa inoltre che in assenza del D.S.G.A., si deve garantire ugualmente l'efficienza del servizio.

Al rientro in servizio dello stesso, andranno comunicate tutte le informazioni utili sugli atti/fatti verificatisi in sua assenza.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propongono le seguenti attività aggiuntive dal personale A.T.A. svolte anche oltre l'orario di lavoro e/o quelle richiedenti l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia:

- Gestione dei beni patrimoniali dell'Istituto
- Supporto in particolari situazioni di complessità
- Assunzioni di responsabilità in atti e procedure di particolare complessità di inizio anno scolastico
- Sostituzione collega assente
- Attività extra curricolari su progetti
- Atti a carattere d'urgenza
- Gestione graduatorie
- Gestione e regolarizzazione posizioni assicurative
- Formazione oltre il proprio orario di servizio.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo d'istituto.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, purché autorizzato, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro, danno diritto al recupero delle ore prestate in eccesso qualora non retribuite.

INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE

Nell'Istituto non prestano al momento servizio assistenti amministrativi utilmente collocati nelle relative graduatorie definitive (o inseriti nei percorsi di formazione).

SERVIZI AUSILIARI

(unità complessive assegnate: n. 13 con orario 36/36, n. 1 con orario 24/36, n. 1 con orario 21/36, n.3 con orario 18/36, n. 1 con orario 15/36, n. 1 con orario 12/36)

PREMESSA

L'unica istituzione scolastica che svolge le attività didattiche su sei giorni è la Scuola Secondaria di primo grado di San Pietro, per le altre la programmazione del tempo scuola è su cinque giorni.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni). Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede garantirà in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di funzionamento sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare. Gli orari possono subire variazioni per esigenze straordinarie.

Durante la sospensione delle attività didattiche si effettuerà il solo turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 nei plessi con servizio su 5 gg; dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00 in quello con servizio su 6 gg.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PULFERO

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 17.30;

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
VOGRIG Irma *	07.30 – 14.42 10.18 – 17.30				
CENCIG MARINA *	07.30 – 14.42 10.18 – 17.30				

*a rotazione

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN LEONARDO

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 17.30;

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TRINCO Patrizia*	07.30 – 14.42 10.18 – 17.30				
ZANINI Luisa*	07.30 – 14.42 09.48 – 17.00				
PAPPADA' Stefano h. 18 su due plessi (supplente covid)	//	13.24 – 17.00	//	13.24 – 17.00	//

*a rotazione

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN PIETRO AL NATISONE

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 17.30;

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COREN Nives*	07.30 – 14.42 10.18 – 17.30				
VOGRIG Loretta*	07.30 – 14.42 10.18 – 17.30				

*a rotazione

SCUOLA PRIMARIA DI SAN PIETRO AL NATISONE

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.00;

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LIZZI Loredana p/time verticale 21h (l,ma,me)	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	//	//
PETRIS Marinella h. 36	10.18-17.30	10.48-18.00	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
FRASCINO Dolores Maria Cristina h.15	//	//	14.30-17.30	11.30-17.30	09.45-15.45
FANTIG Claudia h. 36 Verificare orari a primaria SP	11.30 -17.30	12.00 -18.00	11.30 -17.30	11.30 -17.30	//
PEPE Rita (supplente covid h.36)	08.18-15.30	08.18-15.30	08.18-15.30	10.18-17.30	10.18-17.30
PAGANO Rosanna (supplente covid h.18)	13.54-17.30	14.24-18.00	13.54-17.30	13.54-17.30	13.54-17.30

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI SAN LEONARDO

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.00

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

Nome e Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PIERIGH Michela*	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42 10.48-18.00	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42 10.48-18.00	07.30-14.42 10.18-17.30
SPAGNUT Patrizia *	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42 10.48-18.00	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42 10.48-18.00	07.30-14.42 10.18-17.30
CUFFOLO Emanuela h.12/36	//	14.00-18.00	//	14.00-18.00	13.30-17.30
CUFFOLO Emanuela h. 18/36	08.00 – 11.36	08.00 – 11.36	08.00 – 11.36	08.00 – 11.36	08.00 – 11.36
CERNOIA Sabina * h.36 (supplente covid)	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42 10.48-18.00	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42 10.48-18.00	07.30-14.42 10.18-17.30
PAPPADA' STEFANO h.18 su due plessi (supplente covid)	13.54-17.30	//	13.54-17.30	//	13.54-17.30

*a rotazione

SCUOLA SECONDARIA DI SAN PIETRO AL NATISONE

Orario di apertura:

- lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 07.30 alle 15.00;
- il mercoledì dalle ore 07.30 alle ore 17.00;
- il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

Nome e Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
GARIUP Sonia part time h. 24	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	//	//
MIANO Massimo h.36	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	7.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30
FANTIG Claudia h. 36	//	//	//	//	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
CARUSO Valentina (supplente covid) h.18	12.00-15.00	12.00-15.00	14.00-17.00	12.00-15.00	12.00-15.00	10.30-13.30-

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Si richiama il doveroso pieno rispetto di quanto indicato dal vigente contratto alla voce **Tabella A Profili del personale A.T.A.**
- Area A:

1. Piena assunzione di responsabilità da parte del personale, nell'ambito dei compiti assegnati con utilizzo di opportuni margini di iniziativa;
2. Permanenza nel posto di lavoro assegnato, (l'abbandono non autorizzato della propria postazione di lavoro è perseguibile a norma di legge);
3. Piena collaborazione professionale fra colleghi, con i docenti coordinatori e con le altre figure professionali,
4. Adozione di uno stile relazionale positivo e gestionale del proprio ruolo in conformità al CCNL vigente;

Le funzioni del collaboratore si possono sintetizzare in:

- Accoglienza e vigilanza degli alunni.
- Vigilanza dei locali scolastici.
- Pulizia dei locali scolastici e dei relativi arredi.
- Collaborazione con i docenti.
- Gestione comunicazione via posta elettronica nei plessi scolastici.
- Supporto all'attività amministrativa.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ed ogni eventuali necessità non prevista; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sui davanzali e ballatoi per il pericolo di infortunio. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata deve essere verificata con controllo dell'autorizzazione firmata in possesso dell'allievo.

I collaboratori scolastici devono mantenere libere da ogni ostacolo tutte le vie di esodo previste dal piano di evacuazione.

Gli alunni non devono accedere alle aule e laboratori se non c'è l'insegnante; durante l'intervallo devono uscire dalle aule, affidati alla vigilanza dell'insegnante preposto. I Collaboratori scolastici nel momento che consentono l'accesso agli allievi in aula, in assenza dell'insegnante, *se ne assumono la piena responsabilità* in conseguenza di fatti successivamente intervenuti che abbiano rilevanza penale, amministrativa o infortunistica.

Durante l'orario delle lezioni gli allievi non devono sostare in corridoio o presso i distributori automatici

VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

Si richiama una particolare sorveglianza degli alunni durante l'accesso, l'uscita e durante le ricreazioni.

Ogni collaboratore scolastico è tenuto ad aprire e chiudere i locali del proprio settore e degli eventuali locali dei settori di colleghi assenti.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche ubicate in portineria;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche individuare eventuali responsabili.

PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI RELATIVI ARREDI

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagna, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione del lavoro di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne e lo svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol di carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

- un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato a segnalare la situazione agli uffici di segreteria.
- qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personale sia generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, altri eventuali ulteriori presidi), con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

PULIZIA GIORNALIERA

- Pulizia dei corridoi e degli atri dopo l'ingresso degli alunni, dopo la ricreazione antimeridiana, dopo la pausa del pranzo e dopo l'uscita degli alunni.
- Lavatura e disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, apparecchi igienici nei servizi, lavandini, mattonelle delle pareti) dopo ogni loro utilizzazione massiccia (dopo la ricreazione antimeridiana e dopo la pausa del pranzo) e dopo l'uscita degli alunni.
- Dopo l'uscita degli alunni, aerazione di tutti gli ambienti. Al termine delle pulizie, chiusura di tutte le porte e finestre, sia interne sia esterne, abbassando anche le saracinesche di tutte le aule e dei locali sia del piano terra sia del primo e secondo piano. Prima dell'inizio delle lezioni, alzare tutte le saracinesche. Chiusura di tutti i cancelli esterni.
- Dopo l'uscita degli alunni, pulizia e lavatura dei pavimenti delle aule, dei corridoi, degli atri, dei ripiani dei banchi e delle cattedre, delle lavagne.
- Rimozione della polvere e di ogni altra forma di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi.
- Rimozione da pareti e soffitti di ragnatele e polvere.
- Pulizia delle aree esterne (cortili, terrazze, ballatoi, scale, ecc.).
- Pulizia degli uffici prima dell'orario d'ufficio: spolveratura dei ripiani delle scrivanie, del bancone, dei tavoli, e di ogni piano d'appoggio; pulitura e lavatura dei pavimenti.

PULIZIA SETTIMANALE

- Rimozione della polvere dalle porte delle aule e degli altri locali, dei portoni internamente ed esternamente, delle ringhiere, delle balaustre e dei davanzali.
- Spazzatura e lavatura dei pavimenti dei locali non utilizzati quotidianamente (biblioteche, aule speciali, archivi, magazzini, ecc.)
- Rimozione della polvere e di ogni altra forma di sporco dalle suppellettili, dalle porte, dalle superfici vetrate, dagli arredi e dalle scaffalature degli archivi, dei laboratori, delle biblioteche, ecc.

PULIZIA BIMENSILE

- Pulitura e lavatura delle superfici vetrate interne ed esterne delle aule e di ogni altro locale. La pulizia dovrà essere eseguita anche quando si constati accumulo di sporco in un tempo inferiore al mese.
- Lavatura dei pavimenti delle aule, dei corridoi e di ogni altro locale utilizzato quotidianamente, compresi gli uffici.

PULIZIE GENERALI.

- Prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno rimozione dello sporco. L'operazione va ripetuta durante le vacanze natalizie, nei giorni di sospensione delle attività per le Sacre Ceneri e quelle pasquali.

COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

Preparazione aule e sussidi da utilizzare a scopo didattico, preparazione di materiale in fotocopia, ecc.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'ingresso dei dipendenti, docenti e studenti è rapportato ai singoli plessi.

E' fatto obbligo di chiudere a chiave tutte le porte dell'area assegnata alla fine del turno di servizio **se non vi è un collega subentrante**; idem per le luci e le finestre.

Il personale bada a creare un ambiente sereno, curando i rapporti corretti con i colleghi, con i superiori e il resto del personale in modo da mostrare all'utenza un clima proficuo in cui è vissuto il lavoro e la fattiva capacità di collaborazione fra tutti i vari profili professionali.

Per indirizzare e sensibilizzare il rispetto dell'ambiente e al riciclo dei vari materiali il personale dovrà procedere alla raccolta differenziata del materiale di rifiuto. Pertanto si provvederà ad accantonare separatamente 1) la carta; 2) il vetro; 3) bottiglie di plastica e le lattine; 4) residuo secco.

GESTIONE ACCESSI

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative di gestione del Punto accoglienza. Tali modalità sono applicate dal Personale Collaboratore Scolastico.

Corrispondenza con il pubblico:

- Occorre sempre rispondere con i modi cortesi, dichiarando "ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN PIETRO AL NATISONE/SCUOLA SECONDARIA DI / PRIMARIA DI / SCUOLA DELL'INFANZIA DI sono (nome di battesimo).
- A qualsiasi persona esterna che acceda al plesso deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il Punto accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnare o prelevare materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto accoglienza: il personale ATA addetto provvederà alla consegna e/o al ritiro.
- Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente la Dirigente Scolastica reggente.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Relativamente alla sostituzione dei Collaboratori in caso di assenza ed a seguito delle norme introdotte con le leggi n. n.190 del 23/12/2014 e n.107 del 13/07/2015, che prevede la non sostituzione dei collaboratori scolastici per i primi 7 giorni di assenza, si effettuerà la sostituzione con i collaboratori che hanno dato la disponibilità ad effettuare sostituzioni nella sede di servizio o nelle altre sedi, a seconda del caso specifico. Qualora non fosse possibile procedere alla sostituzione con personale interno si procederà ai sensi della nota MIUR n. 2176 del 30/09/2015, che autorizza a procedere al conferimento della supplenza sin dal primo giorno in tutti quei casi in cui la mancanza di questa figura professionale metterebbe a rischio diritti fondamentali della persona, come il diritto allo studio e la sicurezza.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività didattiche, si propone di ripartire le seguenti attività in termini di intensificazione e/o orario aggiuntivo:

- Assunzioni di responsabilità in attività di particolare esigenze e competenze specifiche in attesa di completamento dell'organico;
- Sostituzione colleghi assenti del plesso e anche in altri plessi;
- Pulizie a carattere straordinarie;
- Collaborazione gestione e pulizia dei locali non in uso quotidiano (es: archivio);
- Supporto agli uffici amministrativi e didattici;
- Piccola manutenzione dei beni dell'Istituto;
- Assunzioni di responsabilità e servizi esterni tra plessi, enti pubblici e privati (es: servizio Posta);
- Attività extra curricolari su progetti;
- Ausilio alunni in situazioni di disagio;
- Formazione oltre il proprio orario di servizio.

INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE

Accertato che nell'Istituto prestano servizio dipendenti utilmente collocati nelle relative graduatorie definitive, gli stessi vengono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni, che consistono:

Incarichi art. 7 sequenza contrattuale 25/07/2008 (1^ posizione economica)

n. 2 Infanzia San Leonardo	– cura alla persona e ausilio ai bambini infanzia nell'uso dei servizi igienici, nell'igiene personale
n. 2 Infanzia Azzida	– cura alla persona e ausilio ai bambini infanzia nell'uso dei servizi igienici, nell'igiene personale
n. 2 Infanzia Pulfero	– cura alla persona e ausilio ai bambini infanzia nell'uso dei servizi igienici, nell'igiene personale
n. 1 Primaria San Pietro al Natisone	– cura alla persona ed ausilio materiale alunni DA
n. 1 Primaria e 1^ Grado San Leonardo	– cura alla persona ed ausilio materiale alunni DA
n. 2 1^ Grado San Pietro al Natisone	– -ausilio materiale alunni DA negli spostamenti interni compreso i piani superiori, nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici

INCARICHI SPECIFICI

Si propongono le seguenti prestazioni aggiuntive al personale ATA privo di posizione economica

a) **Assistenti Amministrativi:**

1. Coordinamento del personale A.T.A. (predisposizione turni ed ordini di servizi, gestione presenze, assenze, permessi, ferie, attività straordinarie e extra curricolari);
2. Coordinamento e supporto nella gestione di applicati in uso in ambito amministrativo, didattico, scolastico, supporto nella gestione degli atti e delle attività attinenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei rapporti con l'Ente proprietario degli edifici scolastici, supporto e coordinamento degli atti e delle attività afferenti all'attuazione/aggiornamento al G.D.P.R. e Privacy;
3. Coordinamento e supporto nella gestione di applicati in uso in ambito amministrativo contabile, supporto nella gestione degli atti e delle attività attinenti alle procedure di acquisizione di beni e servizi anche in relazione alle norme afferenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro; supporto e coordinamento degli atti e delle attività afferenti ai beni da inventario dell'Istituto;
4. Sostituzione DSGA

b) **Collaboratori Scolastici:**

1. ausilio materiale alunni con particolare attenzione ai DA per n.2 unità di personale nella scuola primaria di San Leonardo negli spostamenti interni compreso i piani superiori, nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE

Per quanto concerne le modalità di organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di servizio del Personale A.T.A., si rimanda al relativo Contratto integrativo d'Istituto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Piano, si rimanda alle disposizioni previste dal C.C.N.L. vigente e dal **Codice di comportamento** disponibile sul sito al link <http://www.icsanpietroalnatisonone.it/offerta-formativa/piano-dellofferta-formativa>

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato, pertanto tutto quello svolto senza la relativa autorizzazione, anche se risulta dalle timbrature, non verrà considerato.

In caso di assenza, per qualsiasi causa, deve essere data comunicazione all'ufficio personale entro l'orario di inizio del proprio turno di servizio e se eventualmente in detto ufficio il personale non sia ancora arrivato o abbia terminato il servizio, al personale addetto al centralino il quale registrerà la comunicazione su apposito fonogramma.

Il personale, a seconda della qualifica rivestita, garantirà la presenza secondo disponibilità e/o turnazione nelle seguenti attività istituzionali:

- Collegi Docenti
- Consigli di classe/interclasse/intersezione
- Incontri scuola-famiglia
- Incontri formativi alle famiglie
- Scrutini ed esami

Identificazione del personale a contatto con il pubblico

In applicazione del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, artt. 69 e 70, tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi. La suddetta disposizione viene richiamata nuovamente con la circolare n. 3/2010 del 17/02/2010 del Ministero per la PA. L'inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate.

Privacy

Tutto il personale è tenuto ad attenersi, per i compiti e le mansioni previsti, da quanto previsto dal D.Lgs 101/2018 "Codice privacy" e ss.mm.ii.

Divieto di fumo

Il personale A.T.A. è tenuto a rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola e a segnalare all'incaricato eventuali infrazioni (L. 16/01/2003 n. 3 art. 51 e ss.mm.ii).

Sicurezza

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro ed è tenuto a segnalare tempestivamente al R.S.P.P. eventuali situazioni di pericolo che non garantiscano l'incolumità del personale in servizio, utilizzando gli appositi moduli.

Si fa presente che per qualsiasi altra disposizione, non presente nella proposta, si rimanda a quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro e dai Contratti Nazionali Integrativi del Comparto Scuola.

Si fa riserva di proporre eventuali incarichi da definirsi sulla base di esigenze al momento non individuabili tenuto conto comunque della disponibilità residua dei fondi assegnati e delle economie risultanti dalle suindicate tipologie di attività.

Tutto il personale è stato formato nell'attuazione delle norme afferenti all'emergenza epidemiologica da SARS-CoV-2 e pertanto è tenuto alle disposizioni impartite del RSPP e delle direttive/disposizioni del DS.

L'ammontare di tutte le attività proposte è subordinata alla disponibilità dei finanziamenti che saranno stanziati dal MIUR.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Di Casola Gabriele