



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'I
Dipartimento per
Dirzione Generale
Scolastica, per
l'Istruzione e gli
Uffici IV



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAEDIS

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado dei Comuni di Faedis, Attimis e Povoletto
Piazza Mons. Pelizzo, 11 - 33040 Faedis (UD) - Tel. 0432 728014 Fax 0432 718906
e-mail udic827004@istruzione.it udic827004@pec.istruzione.it sito web: www.icfaedis.edu.it
Codice fiscale 94071120300 - Codice univoco Istituto UFIIHE

Con l'Europa investiamo per il nostro futuro

PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale A.T.A. A.s. 2019/2020



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/2020

* * * * *

Udine, 23 ottobre 2019

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Faedis

Oggetto: **Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007, confermato dal CCNL siglato il 19/04/2018.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL – Scuola vigente;
Visto l'art. 21 della Legge 59/1997 "Autonomia delle Istituzioni scolastiche";
Visto l'art.14 del DPR n. 275/99 "Attribuzioni di funzioni alle Istituzioni scolastiche";
Visto l'art. 53 del CCNL siglato il 29/11/2007 - modalità di prestazione dell'orario di lavoro - Piano delle attività;
Visto il D. Lgs. 165/2001 art. 25 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" competenze del Dirigente scolastico;
Visti i criteri generali relativi al PTOF 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/11/2018 delibera n. 27;
Considerato l'organico del personale ATA a.s. 2019/2020;
Visto il Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2019, approvato con delibera n. 31 dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13/02/2019 e vistato dai Revisori dei conti;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Preso atto del calendario scolastico stabilito per l'a.s. 2019/2020;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto delle risorse disponibili e dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle esigenze e proposte del personale interessato;
Viste le risultanze delle riunioni programmatiche del personale ATA del 03 e 06 settembre 2019 e a seguito delle indicazioni da parte del Dirigente scolastico che sono state recepite;
Considerato che la sottoscritta DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito dal Consiglio di Istituto.

I N D I C E

Proposta D.s.g.a.	2
Premessa	3
Organico e struttura organizzativa	4
Criteri di assegnazione delle attività e delle mansioni	5
Norme generali come da confronto	6
Precisazioni	8
Assistenti amministrativi	10
Collaboratori scolastici	18
Incarichi specifici	30
Prestazioni aggiuntive	31
Attività di formazione	32
Allegati (<i>linee guida privacy</i>)	33
Allegati (<i>linee guida sicurezza</i>)	35

P R E M E S S A

La redazione del Piano delle attività del personale ATA, compito che l'art. 41, comma, 3 del CCNL siglato il 19/04/2018 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

ORGANICO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La dotazione organica del personale ATA nell'a.s. 2019/2020, è la seguente:

n.	Cognome e nome	Status	Qualifica	Ore settimanali
1	BASSI Laura	TI	Assistente amministrativo	36 dal lunedì al venerdì con 2 rientri
2	DURIGON Maria	TI	Assistente amministrativo	36 dal lunedì al venerdì con 2 rientri
3	TOMASINO Paola	TI	Assistente amministrativo	30 dal lunedì al venerdì
4	VISINTINI Maria Pia	TI	Assistente amministrativo	24 dal lunedì al venerdì
5	DE PIZZOL Ilaria	TD 30/06	Assistente amministrativo	18 dal lunedì al giovedì
6	GUION Flavia	TI	Collaboratore scolastico	I/Attimis - 36 lunedì/venerdì
7	MACOR Cristina	TI	Collaboratore scolastico	I/Attimis - 36 lunedì/venerdì
8	<u>SPIZZAMIGLIO</u> Eleonora	TD 30/06	Collaboratore scolastico	I/Attimis - 5 venerdì
9	CAVAZZA Rosanna	TI	Collaboratore scolastico	I/Campeglio - 36 lunedì/venerdì
10	FADONE Gioia	TI	Collaboratore scolastico	I/Campeglio - 36 lunedì/venerdì
11	BOSI Cinzia	TI	Collaboratore scolastico	I/Povoletto - 36 lunedì/venerdì
12	BUIAT Agnese	TI	Collaboratore scolastico	I/Povoletto - 36 lunedì/venerdì
13	MONFREDO Sonia	TI	Collaboratore scolastico	P/Attimis - 36 lunedì/venerdì
14	DUGARO Serena	TD 30/06	Collaboratore scolastico	P/Attimis - 36 lunedì/venerdì
15	LA PIETRA Adriana	TI	Collaboratore scolastico	P/Faedis - 36 lunedì/venerdì
16	SHAURLI Nicla	TI	Collaboratore scolastico	P/Faedis - 36 lunedì/venerdì
	<u>SPIZZAMIGLIO</u> Eleonora	TD 30/06	Collaboratore scolastico	P/Faedis e <u>Segreteria</u> - 12 lun./mart.
17	IURI Stella	TI	Collaboratore scolastico	P/Povoletto - 36 lunedì/venerdì
18	MARTINIS Daniela	TI	Collaboratore scolastico	P/Povoletto - 36 lunedì/venerdì
19	PETROSSI Renato	TI	Collaboratore scolastico	P/Povoletto - 36 lunedì/venerdì
	<u>SPIZZAMIGLIO</u> Eleonora	TD 30/06	Collaboratore scolastico	P/Povoletto - 8 giovedì
20	FOSCHIATTO Tiziana	TI	Collaboratore scolastico	S/Faedis - 36 lunedì/venerdì
21	PREDAN Patrizia	TI	Collaboratore scolastico	S/Faedis - 36 lunedì/venerdì
22	BELLIDA Piera	TI	Collaboratore scolastico	S/Povoletto - 36 lunedì/venerdì
23	SORAVITO Tiziano	TI	Collaboratore scolastico	S/Povoletto - 36 lunedì/venerdì

L'orario ordinario del personale ATA è strutturato in 36 ore settimanali (ridotte a 35 - art. 55 CCNL, a seguito contrattazione interna d'Istituto per il personale interessato).

Nella giornata di sabato gli uffici potranno essere funzionanti nei periodi di particolare impegno (es. iscrizioni, predisposizione PA, scrutini, esami). Le giornate di apertura e rientro pomeridiano saranno attive dall'inizio delle attività scolastiche fino al 30/06/2020.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. normativa vigente
2. obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire
3. professionalità individuali degli operatori
4. anzianità
5. continuità
6. professionalità acquisite
7. disponibilità dell'interessato

Vacanze natalizie, pasquali e altre sospensioni:

unità assistenti amministrativi	2 (1 se presente D.s.g.a.)
unità collaboratori scolastici	1 (in sede centrale)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale
- b) ulteriori mansioni retribuite con il Fondo d'Istituto o finanziamenti dedicati Extra-fis;
- c) da incarichi specifici (1^a posizione economica ex art. 7 e 2^a posizione economica) che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE MANSIONI

Premessa

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che si svolge nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere :

- all'individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- alla creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e disponibilità, consentiranno una maggior condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

CRITERI

Personale Assistente Amministrativo

Si dispone l'assegnazione alle varie aree in base a:

- riscontro delle attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità
- richiesta da parte dell'interessato.

Personale Collaboratore Scolastico

- riscontro delle attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità
- richiesta da parte dell'interessato

- mantenimento di figure di riferimento legate ad aree/compiti
- si prevede inoltre, per quanto attiene alla stretta collaborazione con il D.s.g.a. e la segreteria le seguenti specifiche attitudini, capacità e competenze:
 - ✓ affidabilità
 - ✓ riservatezza
 - ✓ capacità di rapportarsi con il pubblico
 - ✓ conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituto ed esperienza delle procedure adottate.

Norme generali come da Confronto (15/10/2019)

Ai sensi dell'art.22, comma 8 del CCNL del 19 aprile 2018

Art. 22 comma 8 B) b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

PERSONALE ATA

Orario di lavoro giornaliero

L'orario è definito nell'ambito del Piano delle attività ed è articolato su 5 giorni alla settimana.

Il calcolo dell'orario settimanale verrà effettuato: per il DSGA e gli assistenti amministrativi su base 36, mentre per i collaboratori scolastici su base 36 o 35 qualora sussistano le condizioni in applicazione dell'art. 55 del CCNL/2007 (23 o 18 per le unità con tale orario).

A seconda della distribuzione dell'orario nell'arco settimanale, l'orario di lavoro giornaliero potrà variare come da piano delle attività del personale ATA (7,00, 7,12, 6, 4 e 30', ecc...)

Nel caso di turni di servizio superiori a 07.12 ore è prevista una pausa della durata minima di 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico.

L'orario di lavoro giornaliero non deve comunque superare le 9 ore complessive.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante foglio firma o timbratore se predisposto.

Ritardi/Uscite anticipate

È consentita in entrata una tolleranza massima di 5 minuti giornalieri, con l'obbligo di recupero di tale ritardo a fine giornata.

Il ritardo sull'orario di ingresso superiore ai 5 minuti dovrà essere immediatamente comunicato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e/o, previa autorizzazione del DSGA.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate e recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere favorevole del DSGA. L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni lavorativi precedenti.

Il dipendente è tenuto a concordare con il Direttore SGA il recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, le ore non lavorate, in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio.

L'amministrazione accerterà l'effettuazione del recupero al fine di evitare decurtazioni stipendiali.

Straordinari/Recupero/Riposi compensativi

Il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico deve sempre essere autorizzato dal Direttore SGA, previa verifica con il Dirigente scolastico, mediante ordine di servizio (es. per assenze del personale, riunioni non programmate, ecc.).

Gli assistanti amministrativi saranno autorizzati verbalmente dal D.s.g.a. ed il servizio sarà convalidato a fine mese sul cartellino mensile con firma del Dirigente scolastico e del D.s.g.a.

L'effettuazione dello stesso dovrà essere sporadica e corrispondente ad effettiva esigenza dell'amministrazione scolastica.

Il successivo recupero per entrambi i profili, dovrà essere concordato con il Dirigente scolastico/D.s.g.a.

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.

Permessi retribuiti

Le domande di permesso vanno presentate con almeno 4 giorni lavorativi di anticipo, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro.

Si considerano automaticamente autorizzati, salvo diniego scritto e trasmesso via e-mail.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata in tempo utile per effettuare eventuali sostituzioni.

Salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, tale assenza deve essere comunicata alla Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche in caso di prosecuzione di tale assenza.

Nella stessa comunicazione va segnalato l'eventuale cambio di domicilio presso il quale effettuare l'eventuale visita fiscale.

Per quanto attiene alla consegna del certificato ed alla visita fiscale, si rimanda alle norme vigenti.

Ferie

Le ferie di norma devono essere fruite durante la sospensione dell'attività didattica.

Durante l'attività didattica, la presentazione della richiesta di ferie da parte del personale ATA deve avvenire salvo casi eccezionali, almeno 6 giorni prima della fruizione, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro.

Ai fini della predisposizione del piano ferie estivo, delle vacanze pasquali e natalizie, o di eventuali sospensioni dell'attività didattica, le domande dovranno essere presentate non oltre la scadenza fissata da apposita circolare.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto (CCNL art. 13, c. 1).

Il personale, entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento, è tenuto a presentare obbligatoriamente la propria richiesta complessiva di ferie al fine di predisporre entro il mese di maggio il piano ferie estivo.

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, avendo riguardo del criterio della rotazione.

Elaborato 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 e comunque senza che il Piano Ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola approvata in sede di riunione programmatica ATA e deliberata in sede di Consiglio di Istituto. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate concordate

e deliberate dal Consiglio di Istituto. Il dipendente concorda con il Direttore SGA come compensare le ore lavorative non prestate.

Tutto il personale ATA può avere accesso alle risorse del MOF.

Art. 22 comma 8 B) b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I Corsi per la formazione alla sicurezza tra i posti di lavoro (d. lgs.81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi essendo obbligatori. Tutto il personale potrà fruire di permessi per l'aggiornamento fino al un massimo di seguito indicato.

PERSONALE ATA

- a) COLLABORATORI SCOLASTICI – durante l'attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento fino ad un collaboratore scolastico per sede. Nei periodi privi di attività didattica potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.
- b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 2 assistenti amministrativi per giornata. Su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.

In caso di più richieste contemporanee si procederà con questo ordine di priorità:

- ✓ chi deve completare un corso già iniziato
- ✓ chi non ha mai partecipato a corsi di formazione
- ✓ a rotazione

* * * * *

PRECISAZIONI

PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI

Tutto il personale ATA può far parte di tutte le Commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto. E' opportuna la partecipazione in tutte quelle Commissioni o gruppi di lavoro la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che richiedano competenza tecnico professionali.

In particolare si ritiene utile tale partecipazione nelle Commissioni che si occupano di Sicurezza, della gestione del POF e all'interno del GLI.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente (art. 1, commi 332 e 333 della Legge n. 190/2014), non fosse possibile o in caso di obiettive difficoltà di reclutamento, il personale A.T.A. attuerà quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti, avverrà prioritariamente da parte dei colleghi dello stesso settore/sede o, in mancanza, su disposizione della Direzione, con altro personale a rotazione.

Nei casi di necessità e/o assenza e senza formalismi è richiesta la collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ordini di servizio.

Tale collaborazione viene chiesta anche nella formulazione di uno schema organizzativo che permetta la migliore effettuazione del servizio generale e/o amministrativo.

Per gli spostamenti di sede si considera in via prioritaria la disponibilità degli interessati.

Si rammenta inoltre:

- ❖ La presenza in servizio è verificata tramite "foglio firma" e, se sarà possibile predisporlo, tramite timbratore.
- ❖ Ai sensi del CCNL l'Amministrazione fornirà a ciascun dipendente un riepilogo mensile del servizio svolto, con eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti. Verrà inoltre, consegnata a richiesta fotocopia foglio firma, in modo da evidenziare sviste e/o errori materiali da comunicare immediatamente all'ufficio personale.
- ❖ Quando un dipendente è assente dall'ufficio (es. Segreteria) il lavoro verrà suddiviso fra il restante personale in servizio.
- ❖ Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- ❖ Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- ❖ Eventuali permessi per altri motivi vanno richiesti per iscritto e i recuperi concordati.
- ❖ Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla Direzione.
- ❖ Tutto il personale A.T.A. dovrà esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento durante l'orario di lavoro.
- ❖ Tutto il personale ATA di indossare i dispositivi di protezione personale (DPI) individuati dal RSPP, se previsti.

* * * * *

I DIVERSI PROFILI DEL PERSONALE A.T.A.

Area D - Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Pertanto, il D.s.g.a. Fabiana Chiabai organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto o qualora sia necessaria la sua presenza come supporto tecnico per il Dirigente scolastico.

L'orario di lavoro sarà prestato di norma, nella fascia oraria dalle ore 07.30/08.00 alle ore 14.42/15.12.-

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



Area B - Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

NORME DI CARATTERE GENERALE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Ciascun addetto ha responsabilità diretta relativamente alle pratiche assegnate secondo quanto previsto dal CCNL e CCNI vigenti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni impartite dal Direttore s.g.a. e dal Dirigente scolastico.
2. Ciascun addetto curerà i rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche assegnate fornendo, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e di quelle sulla trasparenza dell'azione amministrativa, le informazioni richieste.
3. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, sia del Dirigente Scolastico sia dal Direttore SGA, devono essere verificati nei contenuti e siglati dal compilatore.
(es. *in fondo a sinistra indicare Responsabile dell'istruttoria: Il D.s.g.a. Fabiana Chiabai*
Pratica trattata da: Ufficio - assistente amm.vo nome e cognome)
2. Tutte le certificazioni che contengono in premessa “*Visti gli atti d'ufficio*” necessitano della firma del DSGA.
3. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro i termini previsti nel prospetto “*Rapporti con l'utenza esterna*”.
4. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere, previo controllo di regolarità, datato e timbrato; le autocertificazioni andranno siglate dall'impiegato delegato.
5. Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati; è loro compito fare rispettare l'orario di accesso secondo quanto comunicato all'utenza.
6. Gli assistenti amministrativi in particolare, sono tenuti ad osservare scrupolosamente quanto prevede la normativa in materia di privacy e trasparenza. In particolare è fatto divieto di dare verbalmente e in via informale informazioni telefoniche, se riguardanti dati personali dei dipendenti; è necessario far uso di mail anche nelle comunicazioni istituzionali (Usp, Usr, enti locali, ecc.).
7. Definito il Documento Programmatico per la Sicurezza, tutta la segreteria, in modo particolare, ma anche i docenti interessati, dovranno attenersi scrupolosamente alle regole ivi stabilite.
8. Sostituzione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi: come previsto dal CCNL, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo a cui è stato assegnato l'incarico che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

Orario di funzionamento dello sportello per l'utenza esterna e interna
(apertura pomeridiana da inizio attività scolastiche al 30/06/2020):

lunedì	10.30-12.30	15.00-17.00
martedì	10.30-12.30	
mercoledì	10.30-12.30	15.00-17.00
giovedì	10.30-12.30	
venerdì	10.30-12.30	

RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	GIORNI PREVISTI PER LA RICHIESTA	TEMPO DI ESECUZIONE	PERSONALE ADDETTO	SERVIZIO INFORMATIZZATO O MANUALE	TEMPO DI ATTESA ALLO SPORTELLO
Distribuzione moduli di iscrizione per trasferimenti	Secondo disposizioni Ministeriali	A vista	Ufficio didattica	Manuale	
Iscrizioni alle classi prime dell'Istituto	Tutti i giorni nei periodi prefissati	Di norma 30 minuti per ciascuna iscrizione	Ufficio didattica	On-line	Minimo in quanto su prenotazione (in relazione al flusso di utenti il servizio viene potenziato)
Rilascio certificati allievi (frequenza ecc..)	Tutti i giorni	Al max entro 5/7 giorni, lavorativi, dalla data di richiesta	Ufficio didattica		Come sopra
Rilascio diplomi originali	Tutti i giorni	Consegna a vista previo avviso	Ufficio didattica	Manuale	
Consegna di documenti di valutazione degli alunni	Tutti i giorni nei periodi prefissati	A vista	Ufficio didattica	Manuale	
Rilascio certificazioni e attestati di servizio	Tutti i giorni	Entro 5/7 giorni, lavorativi, dalla richiesta	Ufficio personale	Informatizzato a partire dall'anno	
Rilascio copie documenti inseriti nel fascicolo personale docenti ed ATA	Tutti i giorni	Max entro 30 giorni come prevede la Legge 241/1990	Ufficio personale	Manuale	
Rilascio atti, certificazioni, documenti retributivi, fiscali, del personale Docente ed ATA	Tutti i giorni	Max entro 30 giorni come prevede la Legge 241/1990	Ufficio personale	Manuale	

Orario di lavoro :**BASSI Laura**

lunedì	07.45/08.15 - 13.15/13.45	14.45/14.45 - 17.45/18.45
martedì	07.45/08.15 - 13.45/14.15	
mercoledì	07.45/08.15 - 13.15/13.45	14.45/14.45 - 17.45/18.45
giovedì	07.45/08.15 - 13.45/14.15	
venerdì	07.45/08.15 - 13.45/14.15	

DURIGON Maria

lunedì	07.30-13.00	15.00-18.30
martedì	07.30-13.30	
mercoledì	07.30-13.00	15.00-18.30
giovedì	07.30-13.30	
venerdì	07.30-13.30	

TOMASINO Paola

lunedì	07.30 - 13.30
martedì	07.30 - 13.30
mercoledì	07.30 - 13.30
giovedì	07.30 - 13.30
venerdì	07.30 - 13.30

VISINTINI Maria Pia

lunedì	07.57/08.27 - 12.45/13.15
martedì	07.57/08.27 - 12.45/13.15
mercoledì	07.57/08.27 - 12.45/13.15
giovedì	07.57/08.27 - 12.45/13.15
venerdì	07.57/08.27 - 12.45/13.15

Nella giornata di sabato gli uffici potranno essere funzionanti nei periodi di particolare impegno (iscrizioni, predisposizione P.A., scrutini, esami).

Il calcolo delle ferie viene effettuato su base 5; le ore prestate in via eccezionale nella giornata di sabato sono da considerarsi straordinario a recupero/liquidazione.

Il personale può effettuare l'orario flessibile sia in entrata che in uscita previo accordo.

Il calcolo orario è stato effettuato su 36 (o 30 o 24) ore settimanali di servizio distribuite su 5 giornate.

L'assistente con 18 ore/settimanali presterà servizio dal lunedì al giovedì.

I pomeriggi vengono coperti da inizio attività scolastiche al 30/06/2020.

Sono comunque assicurati i contatti telefonici e il ricevimento dell'utenza fuori orario in caso di necessità o particolari periodi dell'anno.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Il personale amministrativo come previsto dalla tabella A area B del C.C.N.L., presta attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta nella tenuta della segreteria digitale.

Si propone l'affidamento delle seguenti mansioni al personale assistente amministrativo:

Unità	Funzioni	Compiti
BASSI Laura	Ufficio personale	<p>Tenuta fascicoli personale - richiesta e trasmissione documenti - convocazione e attribuzione supplenze - controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione - emissione contratti di lavoro, per supplenze, part-time, per ore aggiuntive e relativo invio alla R.T.S. - dichiarazioni Adeline - compilazione delle graduatorie supplenze - compilazione delle graduatorie soprannumerari docenti e ATA – gestione domande di trasferimento - certificati di servizio - gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, con riduzione assegni - tenuta registro delle assenze - visite fiscali – gestione anagrafe personale – gestione domande di supplenza - autorizzazione libera professione - - inserimento dati AXIOS - SIDI -NUVOLA MADISOFT; Gestione orari di servizio del personale ATA e delle ore eccedenti effettuate dal personale docente. Tutte le pratiche vengono gestite tramite segreteria digitale.</p> <p><i>Collaborazione con le altre unità di Segreteria, coi docenti nei progetti previsti dal PTOF ed eventualmente con le figure incaricate in progetti con fondi dedicati UE FSEPON/FESRPON.</i></p>
DE PIZZOL Ilaria (Supplente a completamento part time 18 ore)	Ufficio affari generali	<p>Gestione assemblee sindacali e scioperi - rapporti con Comuni e plessi per autorizzazione uso locali scolastici, richiesta interventi di manutenzione straordinaria, richiesta riscaldamento- pubblicazione all'albo istituto.</p> <p>– Convocazioni e tenuta registro Consiglio di Istituto – Convocazioni Collegio Docenti/ consigli di classe/interclasse/ intersezione – convocazione scrutini e gestione dei docenti in comune con altri istituti - convocazione R.S.U. - Attuazione delibere OO.CC – Aiuto all'occorrenza ufficio alunni. Gestione pratiche tramite segreteria digitale NUVOLA.</p> <p><i>Collaborazione con le altre unità di Segreteria, coi docenti nei progetti previsti dal PTOF ed eventualmente con le figure incaricate in progetti con fondi dedicati UE FSEPON/FESRPON.</i></p>
DURIGON Maria	Ufficio contabilità	<p>schede finanziarie POF - stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico materiale - richieste preventivi per acquisto materiali e acquisizione servizi (visite di istruzione) -collaborazione con il dsga per esecuzione attività di gara - acquisizione CLG - redazione determinate -acquisizione DURC --Controlli dichiarazioni ditte - emissione dei buoni d'ordine - tenuta registro buoni d'ordine e dei contratti - convenzioni con reti di scuole ed enti - tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare e rendicontare - Incarichi attività docenti - incarichi attività personale ATA - predisposizione autocertificazione attività docenti e</p>

		<p>personale ATA - redazione tabelle pagamenti attività docenti e personale ATA - rendicontazioni pagamenti attività docenti e personale ATA- libri in comodato - Acquisizione richieste interventi tecnici per laboratori informatici inserimento dati AXIOS- Gestione inventario. Raccolta schede merito docenti e predisposizione tabelle pagamenti.</p> <p>Gestione pratiche tramite segreteria digitale NUVOLA.</p> <p><i>Collaborazione con le altre unità di Segreteria, coi docenti nei progetti previsti dal PTOF ed eventualmente con le figure incaricate in progetti con fondi dedicati UE FSEPON/FESRPN.</i></p>
<p>TOMASINO PAOLA (part time 30 ore)</p>	<p>Ufficio didattica</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni – orientamento scuole superiori- tenuta fascicoli e documenti alunni - richiesta o trasmissioni documenti – alunni diversamente abili : gestione fascicoli personali BES, ADHD, DSA, Legge 104; gestione riunioni equipe, famiglia, docenti - collaborazione con funzione strumentale - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione statistiche - gestione pagelle -diplomi - gestione assenze e ritardi - certificazioni varie e tenuta registri - Assicurazione Integrativa - Elezioni scolastiche (di Classe e di Istituto). Invalsi (procedura rilevazioni prove inserimento dati alunni/classi – procedura delle somministrazioni delle rilevazioni nazionali) - medicina scolastica (comunicazione alle famiglie per visite odontoiatriche e oculistiche) -Gestione rilevazioni periodiche MIUR (aggiorn.to anagrafe nazionale – esiti scrutini ed esami). Gestione pratiche vaccini alunni, docenti e personale ATA con acquisizione dati ed invio all'ASL di competenza.</p> <p>Libri di testo -libri in comodato - Esami di stato per alunni interni ed esterni -Alunni privatisti: gestione esami di idoneità - Gestione organizzativa viaggi di istruzione: autorizzazioni e assunzioni incarico docenti, richiesta scuolabus ai Comuni compilazione annuale tesserini di riconoscimento - Infortuni alunni: comunicazioni alle assicurazioni Regionale e Integrativa, alle famiglie, chiusura pratiche - Gestione infortuni Inail: comunicazione ai Comuni (ufficio di pubblica sicurezza) - Gestione registro elettronico: inserimento dati alunni con passaggio d'anno, stampa schede di valutazione; collaborazione con funzione strumentale -</p> <p>- Inserimento dati Axios-SIDI – e SIDI -NUVOLA Inserimento dati per registro elettronico.</p> <p>Tutte le pratiche vengono gestite tramite segreteria digitale.</p> <p><i>Collaborazione con le altre unità di Segreteria, coi docenti nei progetti previsti dal PTOF ed eventualmente con le figure incaricate in progetti con fondi dedicati UE FSEPON/FESRPN.</i></p>

VISINTINI MARIPIA (part -time 24 ore)	Ufficio stipendi	<p>Elaborazione e trasmissione UNIEMENS e D.M.A. 2 – Elaborazione e gestione modelli TFR/ 1 e TFR/ 2 – Rilascio e Trasmissioni C.U.R. dei Dipendenti – Elaborazione e trasmissione mod. 770 e mod. I.R.AP. – Trasmissione alla R.T.S. competenze accessorie liquidate dall'Istituto al personale (exPRE 96) – Trasmissione F24 – Trasmissione assenze malattia e per scioperi su SPT M.E.F. – dichiarazione dei servizi - ricostruzione di carriera - pratiche pensioni e riscatti vari - inserimento dati PASSWEB – pratiche cause di servizio - preparazione documenti periodo di prova dei dipendenti docenti e A.T.A. - rapporti R.T.S. e I.N.P.S. – Trasmissione richieste nucleo familiare - Trasmissioni prestiti personali - Inserimento dati AXIOS – SIDI - NUVOLA MADISOFT - Back up AXIOS .</p> <p>Tutte le pratiche vengono gestite tramite segreteria digitale.</p> <p><i>Collaborazione con le altre unità di Segreteria, coi docenti nei progetti previsti dal PTOF ed eventualmente con le figure incaricate in progetti con fondi dedicati UE FSEPON/FESRPN.</i></p>
---	-----------------------------	---

In situazioni contingenti in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazioni del D.S.G.A., collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

Tutti gli assistenti partecipano a:

- ricevimento utenza interna ed esterna (consulenza preliminare, ritiro e consegna pratiche)
- gestione delle attività funzionali al PTOF
- utilizzazione giornaliera della segreteria digitale per la lettura delle circolari di competenza, protocollazione in entrata/uscita dell'area di competenza e inserimento degli atti sul sito web dell'Istituto.

Per lo svolgimento delle mansioni si dovrà tenere conto di:

- > l'intestazione della corrispondenza dell'Istituto deve essere unica;
- > ciascun assistente amministrativo è tenuto a protocollare la posta assegnata dal DS/DSGA all'area di competenza e a seguire l'iter amministrativo;
- > tutti i documenti elaborati, dovranno contenere riferimenti legislativi corretti e dovranno essere redatti secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del DS e del DSGA devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e devono aver riportato in calce la sigla dell'esecutore;
- > tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento;
- > le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine e ove possibile dare un'intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione;
- > le scadenze previste dalle pratiche devono essere rispettate;
- > tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza nel minor tempo possibile e comunque nel termine massimo di 5/7 giorni.
- > Tutti i certificati rilasciati al personale e agli studenti dovranno riportare, a pena di nullità, la frase: “il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”;
- > in caso di trasmissione di notizie/atti/attestati richieste da uffici dell'amministrazione scolastica o da altre pubbliche amministrazioni, gli atti dovranno riportare la seguente dicitura: “il presente

atto/attestato/certificato/le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno della pubblica amministrazione/dell'amministrazione”;

- > l'archivio cartaceo dovrà essere sostituito da quello informatico riducendo progressivamente le copie cartacee al fine di ottemperare a quanto stabilito dalla legge n. 135/2012 “disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”;
- > In caso di assenza dell'unità preposta il DSGA darà le direttive affinché le pratiche più urgenti siano prioritariamente trattate.

Il personale è tenuto alla riservatezza e al rispetto della privacy.

L'assegnazione delle singole unità di personale alle diverse funzioni sarà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.

I carichi di lavoro sono ripartiti tenendo presente:

- gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
- le professionalità individuali del personale.

L'obiettivo principale di tutto il personale è offrire un servizio efficiente ed efficace all'utenza interna ed esterna anche grazie all'informatizzazione.

Un corretto svolgimento dell'attività amministrativa comporta un pesante carico di lavoro e la necessità di un continuo coordinamento con tutti gli addetti alle varie aree.

COLLABORATORI SCOLASTICI



COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007);

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

“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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46”.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- in relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- ✓ attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- ✓ attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- ✓ assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ✓ compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori”.

Fermi restando:

- ✓ il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti);

- ✓ la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura (diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia;
- ✓ il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957).

N.B.:

Gli orari di servizio di ciascun collaboratore e la suddivisione degli spazi viene riepilogata nelle specifiche tabelle allegate.

Tutto il personale collaboratore scolastico assegnato ai plessi scolastici usufruirà delle riduzioni dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali durante l'attività didattica come da contrattazione di Istituto.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI ATTIMIS

Orario attività curricolari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16.00;

Apertura e chiusura all'utenza:

- apertura dal lunedì al venerdì alle ore 08.00;
- chiusura dal lunedì al venerdì alle ore 16.00;

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

ATTIMIS		h	sett	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
				1^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00		
Guion Flavia	35		1^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00			
			2^	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30				
Macor Cristina	28		1^	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30			
			2^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00				
Spizzamiglio Eleonora	5		1^							12.30-17.30			
			2^										

Settore di servizio:

Turno del mattino	Spolvero ingresso, salone e aule. Riordino giochi salone e pulizia panchine e pavimento, vetrate entrate, aula computer, biblioteca, palestra, bagni e pertinenze esterne .Scarico posta elettronica, fotocopie e supporto agli insegnanti.
Turno del pomeriggio	Pulizia , bagni insegnanti, aule e bagni alunni . Lavaggio tappeti in gomma del salone con relativa pulizia dello stesso.

In assenza di attività didattica il collaboratore effettuerà l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 14.12, (09.00-14.00 per chi effettua il servizio solo il venerdì).

In tutti e due i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata e in uscita e l'aiuto agli alunni per l'igiene personale in concorso con i docenti e, se previsto, funge da supporto alle insegnanti in dormitorio.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAMPEGLIO

Orario attività curricolari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16.00;

Apertura e chiusura all'utenza:

- apertura dal lunedì al venerdì alle ore 07.45;
- chiusura dal lunedì al venerdì alle ore 16.00.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

CAMPEGLIO	Cavazza Rosanna	35	1^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	10.30-17.30	10.30-17.30
			2^	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	07.00-14.00	07.00-14.00
	Fadone Gioia	35	1^	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	07.00-14.00	07.00-14.00
			2^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	10.30-17.30	10.30-17.30

Settore di servizio:

Turno del mattino	Pulizia salone, stanza pc, materiale usato da insegnanti e bambini, pulizia entrata, pulizia vetri, e sistemazione sedie dell' aula
In compresenza	Pulizia aule, palestra, bagni alunni . Sistemazione giochi e pulizia pertinenze esterne
Turno del pomeriggio	Pulizia aule, pulizia tappeti, bagni bambini e bagno personale, salone.

In assenza di attività didattica il collaboratore effettuerà l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 14.12.-

In tutti e due i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata e in uscita e l'aiuto agli alunni per l'igiene personale in concorso con i docenti e, se previsto, funge da supporto alle insegnanti in dormitorio.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI POVOLETTO

Orario attività curricolari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16.00;

Apertura e chiusura all'utenza:

- apertura dal lunedì al venerdì alle ore 07.20 ;
- chiusura dal lunedì al venerdì alle ore 16.00

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

POVOLETTO	Bosi Cinzia	35	1^	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00
			2^	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00
	Buiat Agnese	35	1^	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00
			2^	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00

Settore di servizio:

Turno del mattino	Riordino sedie, sistemazione stanza nanna; preaccoglienza dalle ore 7.20 alle ore 7.50 (funzioni miste con convenzione Comune di Povoletto); accoglienza dei bambini all'arrivo del pullmino, controllo buoni mensa. Supporto e aiuto ai piccoli in bagno prima della colazione; fotocopie, rilegatura, varie ed eventuali
In compresenza	Presenza all'uscita di entrambi i collaboratori per la prima e seconda uscita; martedì e venerdì lavaggio pennelli; sistemazione aule e bagni bambini durante la pausa pranzo; controllo posta elettronica.
Turno del pomeriggio	Fotocopie; risveglio bambini, aiuto in bagno e aiuto vestimento bambini per rientro a casa; sistemazione casetta esterna dei giochi, eventuale pulizia del marciapiede; pulizia struttura interna (aula, bagni, corridoi, salone, lavanderia, biblioteca).

In assenza di attività didattica il collaboratore effettuerà l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 14.12.-

In tutti e due i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata e in uscita e l'aiuto agli alunni per l'igiene personale in concorso con i docenti e, se previsto, funge da supporto alle insegnanti in dormitorio.

SCUOLA PRIMARIA DI ATTIMIS**Orario attività curricolari:**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 16.30;

Apertura e chiusura all'utenza:

- apertura dal lunedì al venerdì alle ore 08.25;
- chiusura dal lunedì al venerdì alle ore 16.30.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

ATTIMIS	Monfredo Sonia	35	1^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00
			2^	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
	Dugaro Serena	35	1^	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
			2^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00

Settore di servizio:

Turno del mattino	Spolvero aule alunni, aula computer, aula scienze, aula biblioteca. Pulizia palestra, scale, atrio, vetrate. Pulizia pertinenze esterne della scuola. Aule preaccoglienza, aule biblioteca.
In compresenza	Pulizia aule, bagni.
Turno del pomeriggio	Pulizia aule, bagni, corridoio e scalinata centrale al 1° piano. Pulizia pertinenze esterne della scuola.

In assenza di attività didattica il collaboratore effettuerà l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 14.12.-

In tutti e due i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata in concorso con i docenti.

La preaccoglienza e postaccoglienza viene effettuata da personale incaricato dall'amministrazione comunale.

SCUOLA PRIMARIA DI FAEDIS

Orario attività curricolari:

- da lunedì a giovedì dalle ore 08.00 alle ore 16.30;
- venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00;

Apertura e chiusura all'utenza:

- apertura dal lunedì al venerdì alle ore 07.30 ;
- chiusura dal lunedì al venerdì alle ore 16.30 (lunedì lezioni di musica dalle 14.00 alle 16.30);

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

FAEDIS	La Pietra Adriana	35	1^	07.00-14.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00	07.00-14.00
			2^	11.30-18.30	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00
	Shaurli Nicla	35	1^	11.30-18.30	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00	10.00-17.00
			2^	07.00-14.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00	07.00-14.00
	Spizzamiglio Eleonora	12		07.00-13.00	12.00-18.00			

Settore di servizio:

Le attività si svolgono su due strutture separate ma all'interno di un'unica area recintata.

Gli spazi sono:

ex asilo comunale	tre aule alunni-due bagni alunni-aula insegnanti-biblioteca- due stanzini ripostiglio-bidelleria-atrio centrale-spazi esterni.
centro parrocchiale	piano terra: due aule alunni- l'aula computer/laboratorio-atrio -due bagni alunni primo piano: ll'aula computer, sala insegnanti, sala scienze secondo piano: bagni adulti scale del fabbricato
Aula Magna	Scuola secondaria
Palestra	Scuola secondaria
	La collaboratrice scolastica Spizzamiglio nella giornata di martedì provvederà alla pulizia dei locali della Segreteria e della palestra.

L'accoglienza viene effettuato nell'atrio ex asilo comunale da un incaricato dall'amministrazione comunale.

Settore di servizio:

Turno del mattino	Apertura per arieggio dei locali, spolvero scaffali e banchi, pulizia spazi esterni. Raccolta buoni mensa e comunicazione alla Ditta, pulizia vetri porte d'ingresso. Vigilanza nei corridoi e bagni. Pulizia aule durante l'uscita per la mensa e controllo bagni. Pulizia spazi esterni. Venerdì pulizia vetri aule e porte che danno sull'esterno. Pulizia palestra il giovedì mattina
Turno del pomeriggio	Vigilanza corridoi, pulizia generale piano superiore, pulizia corridoi, aula insegnanti e aula giochi. Pulizia delle 6 aule, pulizia lavaggio bagni e corridoi. Nelle giornate di martedì e venerdì lavaggio di tutti i pavimenti.

Pulizia aula magna quando viene utilizzata dai bambini della scuola Primaria, pulizia laboratorio fotografico al bisogno.

In caso di assenza del collaboratore scolastico adibito il martedì alla pulizia dei locali della Segreteria, i collaboratori scolastici della scuola primaria e secondaria di Faedis a turno lo sostituiranno.

In assenza di attività didattica il collaboratore effettuerà l’orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 14.12.-

In tutti e due i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata e in uscita in concorso con i docenti.

Gli orari di servizio potranno subire variazioni se saranno finanziati i progetti PON a cui l'Istituto ha aderito.

SCUOLA PRIMARIA DI POVOLETTO

Orario attività curricolari:

- lunedì dalle ore 08.25 alle ore 16.35
 - mercoledì dalle ore 08.25 alle ore 16.10
 - giovedì dalle ore 08.25 alle ore 16.15
 - martedì e venerdì dalle ore 08.25 alle ore 12.30 (TP 16.30)

Apertura e chiusura all’utenza:

- apertura dal lunedì al venerdì alle ore 08.20;
 - chiusura dal lunedì al venerdì alle ore 16.30.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

POVOLETTO	Iuri Stella	35	1^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00
			2^	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
			3^	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
	Martinis Daniela	35	1^	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
			2^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00
			3^	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
	Petrossi Renato	35	1^	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
			2^	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
			3^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00
	Spizzamiglio Eleonora	6	1^				08.00-14.00	
			2^					
			3^					

Settore di servizio:

Turno del mattino	Il collaboratore scolastico sorveglia i locali e supporta i docenti nella sorveglianza degli alunni e nelle necessità degli alunni con handicap; dà supporto all'attività didattica dei docenti. Controllo posta elettronica (Iuri e Martinis). A seconda delle attività, a turno, un collaboratore effettua il lavaggio della palestrina. Nella giornata di venerdì si effettua il lavaggio di corridoi e scale, dei vetri, delle aule e dei corridoi.
Turno del pomeriggio	Pulizia delle aule, corridoi, atrii e servizi, supporto ai docenti, sorveglianza dei locali e degli alunni.

In assenza di attività didattica il collaboratore effettuerà l’orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 14.12, (08.00-14.00 per chi effettua il servizio solo lunedì e venerdì).

In tutti e due i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata e in uscita in concorso con i docenti.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI FAEDIS

Orario attività curricolari:

- Lunedì dalle ore 08.05 alle ore 15.50;
- Mercoledì e giovedì dalle ore 08.05 alle ore 16.50;
- Martedì e venerdì dalle ore 08.05 alle 13.05.

Apertura e chiusura all'utenza:

- Lunedì dalle ore 08.00 alle ore 15.50;
- Mercoledì e giovedì dalle ore 08.00 alle ore 16.50;
- Martedì e venerdì dalle ore 08.00 alle 13.05.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

FAEDIS	Foschiatto Tiziana	35	1^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00
			2^	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00	07.00-14.00
	Predan Patrizia	35	1^	11.00-18.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00	07.00-14.00
			2^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	11.00-18.00	07.00-14.00

Settore di servizio:

Piano terra	Cucina, sala ristoro docenti/ATA, sala docenti, n. 4 laboratori, portineria/infermeria, n. 4 bagni, stanza lavanderia/ripostiglio, biblioteca/laboratorio, n. 2 scale, corridoio, atrio, terrazza esterna, giardino con n. 3 postazioni raccolta rifiuti. In ogni aula/laboratorio è predisposto riscaldamento tramite termoconvettori, con conseguente accensione giornaliera su tabella o segnalazione dei docenti.
Primo piano	n. 9 aule divise in n. 6 aule tecniche, aula informatica, n. 2 aule attività integrative, atrio ingresso alunni, corridoio, n. 3 bagni.

* * * * *

Collaboratore scolastico con turno del mattino	Apertura locali scolastici con eventuale riordino di alcuni spazi (solo su segnalazione scritta del collega turno del giorno prima, per maggior carico di lavoro pomeridiano); controllo dei bagni per reintegro salviette, sapone, carta igienica; raccolta e trasmissione alla sede di competenza delle presenze mensa; sorveglianza dei ragazzi del primo turno giro pulmino comunale (per il CS che inizia la settimana con turno del mattino); utilizzo della portineria per sorveglianza ingresso giardino (la porta sarà sempre aperta); collaborazione coi docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.); sorveglianza sui due piani sul cambio delle ore di lezione; pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e delle finestre (al bisogno) al Piano terra, compresi i bagni; al termine della ricreazione (10.50/11.05) pulizia scale e corridoio.
Collaboratore scolastico con turno pomeridiano	Utilizzo della portineria per sorveglianza ingresso giardino (la porta sarà sempre aperta); collaborazione coi docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.); sorveglianza sui due piani sul cambio delle ore di lezione; riassetto di tutti gli spazi scolastici.

Entrambi i collaboratori	Nelle giornate di martedì e venerdì si posizionano sui due piani per la sorveglianza e collaborazione coi docenti comprese le pulizie a rotazione settimanale.
---------------------------------	--

In caso di assenza del collaboratore scolastico adibito il martedì alla pulizia dei locali della Segreteria, i collaboratori scolastici della scuola primaria e secondaria di Faedis a turno lo sostituiranno.

In assenza di attività didattica il collaboratore effettuerà l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 14.12, (08.00-14.00 per chi effettua il servizio solo il martedì).

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI POVOLETTO

Orario attività curricolari:

- lunedì dalle ore 07.55 alle ore 15.50
- martedì dalle ore 07.55 alle ore 13.05
- mercoledì dalle ore 07.55 alle ore 16.55
- giovedì dalle ore 07.55 alle ore 16.55
- venerdì dalle ore 07.55 alle ore 13.05

Apertura e chiusura all'utenza:

- apertura dal lunedì al venerdì alle ore 07.50;
- lunedì, mercoledì e giovedì chiusura alle ore 16.30;
- martedì e venerdì chiusura alle ore 13.00.

Giovedì si fermano solo gli alunni al TP in ogni classe.

Giovedì si fermano solo gli alunni della sezione C.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

POVOLETTO	Bellida Piera	35	1^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00
			2^	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00
	Soravito Tiziano	35	1^	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00
			2^	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00

Settore di servizio:

BELLIDA Piera	Bidelleria, aula informatica ,sala insegnanti, servizi insegnanti, classe IC, 2D, 3D, biblioteca, magazzino dei prodotti, aula fotocopiatrice ,servizi lato D(solo femmine) aula artistica
SORAVITO TIZIANO	Servizi lato C + maschi lato D, classe 1D, classe 2C, classe 3C, aula musica, aula scienze laboratori linguistico,aula Piemonte, aula LIM.

A turno vengono effettuate le pulizie dell'aula magna, del magazzino, della cucina, della palestra. Anche i corridoi e gli atrii vengono lavati a turno in base ad una organizzazione interna.

Turno della mattina	sorveglianza dei ragazzi in assenza del personale docente. Scarico posta elettronica. Dopo la ricreazione, a seconda delle attività didattiche, ciascuno collabora con i docenti.
Turno del pomeriggio	Supporto docenti, sorveglianza dei ragazzi, pulizia aule, corridoi, atrii e servizi e palestra.

Gli orari di servizio potranno subire variazioni in base alle attività da programmare per i progetti PON finanziati .

Il collaboratore che effettua l'orario solo il martedì pomeriggio e il suo eventuale sostituto prende servizio presso la scuola secondaria di Faedis e poi provvede alla pulizia della Segreteria (16.00-18.00).

In assenza di attività didattica il collaboratore effettuerà l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 14.12.

Attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

Come previsto dalla Tabella A area A del C.C.N.L. del 23/11/2007 il personale collaboratore scolastico 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, svolge compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti.

Le mansioni si possono così sintetizzare:

1) Rapporti con gli alunni	<u>Accoglienza e sorveglianza degli alunni.</u> Ha compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nei casi di momentanea assenza dei docenti, durante la ricreazione, durante il pasto nelle mense scolastiche, in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita delle stesse, nonché, anche per gli alunni della scuola dell'infanzia, nei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
2) Sorveglianza generica dei locali	<u>Sorveglianza generica sui locali scolastici.</u> Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni. Sorveglianza del pubblico. Sorveglianza nei confronti degli alunni e in particolare quando gli stessi si recano ai servizi igienici.
3) Pulizia di carattere materiale	<u>Pulizia degli spazi scolastici e degli arredi.</u> Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
4) Servizio di collaborazione con i docenti	<u>Collaborazione con i docenti.</u> Preparazione aule e sussidi da utilizzare a scopo didattico, preparazione di materiale in fotocopia, ecc.
5) Servizi esterni	Servizi inerenti la qualifica.
6) Servizi interni	Gestione della comunicazione via posta elettronica nei plessi scolastici.

Si sottolineano i seguenti punti:

PUNTO 1 La sorveglianza degli allievi, in aula, spetta agli insegnanti ed i collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, effettuano il servizio di vigilanza, in caso di ritardo o momentanea assenza del docente, per il tempo strettamente necessario. Nessun alunno dovrà sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o in altre situazioni di pericolo.

Vanno segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte.

Relativamente alla presenza del collaboratore scolastico durante le visite guidate o d'istruzione questa potrà essere concessa, di volta in volta, sulla base di richiesta motivata da parte dei docenti.

In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dai docenti e/o del referente sul pronto soccorso. Per nessun motivo agli alunni potranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere.

PUNTO 2 I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio o ingresso della scuola non resti mai incustodito in quanto l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee è vietato.

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 non di ricevimento pubblico, dovranno essere sempre a questi annunciati.

I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.

E' evidente che non si deve far accedere ai locali scolastici persone in evidente stato di ebbrezza, confusione mentale con atteggiamenti minacciosi e poco consoni all' ambiente scolastico.

I collaboratori scolastici devono provvedere, quotidianamente, alle seguenti funzioni:

- apertura e chiusura della scuola;
- prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali;
- attivazione, se esistenti, dei sistemi d'allarme;
- i sussidi didattici utilizzati devono essere riposti negli appositi locali;
- accertarsi che l'aula informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse;
- accertarsi che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate.
- Resta stabilito che il personale, in servizio nelle scuole su più piani, deve essere distribuito in modo da permettere una vigilanza continua di tutto l'edificio scolastico. Deroghe a questa disposizione possono essere assunte dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

PUNTO 3 Si evidenzia quanto segue:

Al personale collaboratore scolastico in servizio nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto è demandata la pulizia totale dei locali scolastici, degli arredi e dei relativi spazi scoperti di pertinenza.

Pertanto il suddetto personale provvederà a:

1 - Quotidianamente:

- a) pulizia dell'ingresso alla scuola;
- b) spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolini e scale: il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente usando acqua pulita;
- c) lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavolini, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico;
- d) pulizia dei sussidi didattici esistenti nella scuola;
- e) nei servizi igienici, oltre alla spazzatura e al lavaggio, dovrà essere garantita la deodorazione dei locali e degli impianti, ivi compresa la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini ecc.). Collocare negli appositi spazi la carta igienica, le salviette e il sapone liquido;

- f) pulire i davanzali delle finestre;
- g) rimuovere eventuali ragnatele;
- h) battere ed aspirare tappeti, zerbini ecc.;
- i) pulizia completa della sala mensa comprensiva del pavimento e degli arredi ivi contenuti;
- j) arieggiare tutti i locali scolastici;
- k) vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.

Tutti i materiali di rifiuto, racchiusi negli appositi sacchi, dovranno essere portati ai centri di raccolta (cassonetti) predisposti dal Comune per il ritiro e lo smaltimento, compatibilmente con gli orari di raccolta.

2 - Bimestralmente:

- a) lavare porte e pulire le maniglie;
- b) pulire eventuali terrazzini esterni;
- c) lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri, uscire dalle finestre per fare pulizie di qualsiasi tipo, usare scale non a norma.
- d) pulizia esterna armadi;
- e) pulire i radiatori, ringhiere, davanzali esterni.

3 - Annualmente:

- a) pulizia interna armadi, previo accordo con il personale docente
- b) lavaggio veneziane.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.), previo accordo con il personale docente: lavaggio e sistemazione dei giochi interni (scuola infanzia e primaria). E' obbligatorio l'uso dei guanti di gomma per effettuare le pulizie. In caso di intolleranze sotto il guanto di gomma utilizzare creme barriera o guanti di cotone. Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto (flaconi, scatole, bombolette, secchi, scope, ecc.) dovrà essere diligentemente riposto nel locale o armadio ermeticamente chiusi, individuati dal Dirigente Scolastico, in applicazione del D.L.n. 151 del 14/09/2015, atto a conservare il materiale di pulizia. Il suddetto materiale va riposto in luogo chiuso e non accessibile agli allievi, con segnalazione scritta su tabella circa il divieto di accesso a persone non autorizzate. Il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto descritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi. I collaboratori scolastici dovranno effettuare la presa in carico dei materiali utilizzati per la pulizia e l'igiene dei locali, col divieto di utilizzare prodotti non conformi alle norme sulla sicurezza. Tutti i prodotti dovranno essere pienamente conformi alle prescrizioni di legge vigenti in materia con particolare riferimento alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale. Il personale operante nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dovrà comunque 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 al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate. I cortili scolastici dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. Inoltre, quando la stagione lo richiede, 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 trascorreranno la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico.

Sarà cura delle SS.LL. segnalare, con lettera, all'ufficio:

- l'eventuale esaurimento delle scorte del materiale di pulizia.
- i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge.
- un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.

Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee con punta coperta, di una certa consistenza e dotate di cinghietta (escluse pertanto ciabatte, pantofole ecc.) secondo le disposizioni del D.L. n. 151 del 14/09/2015. Eventuali inadempienze saranno segnalate per l'attivazione delle procedure previste dalla norma citata. Le pulizie ordinarie, dei locali scolastici, devono essere effettuate in assenza

degli allievi, del pubblico in genere e del personale docente e ATA, assicurando che i locali siano puliti prima dell'inizio delle lezioni. Qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello "attenzione pavimento bagnato" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati. I collaboratori devono accertarsi che i cancelli di accesso, agli edifici scolastici, durante la permanenza degli allievi nella struttura, devono restare sempre chiusi (non a chiave).

PUNTO 4 Il servizio di collaborazione con i docenti, comprende fra l'altro:

- la riproduzione di fotocopie, ad uso didattico, con annotazione sul registro:
 - della data richiesta;
 - del nominativo del richiedente;
 - del numero delle copie effettuate.
- l'appontamento di sussidi didattici per l'uso da parte dei docenti;
- la notificazione delle Circolari interne che sarà effettuata secondo accordi presi direttamente fra il personale docente e ATA operanti nelle varie sedi scolastiche.
- l'uso della posta elettronica

Avvertenze di carattere generale.

- Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza;
- devono essere evitati comportamenti o atteggiamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativo didattica dei docenti .
- ai soggetti esterni si provvederà a fornire, se a conoscenza, le informazioni richieste indirizzando la persona all'operatore scolastico competente;
- il personale è tenuto a conoscere le norme di sicurezza e i regolamenti in vigore nella Scuola ed a rispettarli;
- tutto il personale dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro;
- tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti l'edificio scolastico in cui si presta servizio, dovranno essere segnalate all'ufficio di Direzione; così dicasì di eventuali atti vandalici;
- in caso di assenza di una o più unità di personale collaboratore scolastico, le unità rimaste in servizio nella sede scolastica interessata provvederanno ad espletare le mansioni del/i collega/ghi assenti con le seguenti priorità:
 - supporto per la sorveglianza degli alunni e degli edifici
 - pulizia servizi igienici
 - pulizia aule
 - pulizia spazi comuni.

INCARICHI SPECIFICI

(art. 47, comma b, CCNL 29/11/2007 confermato da CCNL 19/04/2018)

Valutate le esigenze di servizio e le attività previste dal P.T.O.F. per l'a.s. 2019/2020 si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici che verranno assegnati dal Dirigente:

Profilo	Tipo incarico	Criteri utilizzati
Assistenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordinamento progetti del POF ➤ coordinamento ufficio personale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ disponibilità ➤ valutazione dei titoli di formazione specifica e culturale

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ competenze certificate in relazione alle attività da svolgere ➤ possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti.
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ assistenza alunni diversamente abili ➤ cura alla persona alunni scuola dell'infanzia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ disponibilità ➤ professionalità specifica ➤ esperienze precedenti ➤ anzianità di servizio.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
PRESTAZIONI DI LAVORO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO
INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

(art. 88, comma 2, lettera e, CCNL 29/11/2007 confermato da CCNL 19/04/2018)

Costituiscono attività che possono rientrare nel Fondo di Istituto le prestazioni di lavoro svolte dal personale, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggior impegno professionale:

Assistenti amministrativi

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- prestazioni aggiuntive per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici;
- sostituzione dell'assistente amministrativo che presta servizio a copertura del part-time nei periodi di vacanza del contratto;
- formazione e supporto al personale supplente temporaneo;
- sostituzione del personale assente.

Collaboratori scolastici

- collaborazione con i docenti per supporto all'attività didattica per tutti i collaboratori scolastici;
- uso della posta elettronica, in ricezione, da parte di un collaboratore che si renderà disponibile, per plesso;
- recapito posta dalla segreteria da e ai plessi scolastici;
- servizio di pulizia dei locali della segreteria;
- affiancamento personale supplente temporaneo;
- sostituzione del personale assente.

L'importo complessivo da assegnare verrà definito nella contrattazione di istituto compatibilmente con le risorse disponibili.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14, comma 4, del D.p.r. n. 275/2000, che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, a tutto il personale A.T.A. sarà permessa la partecipazione a:

- a. corsi di aggiornamento per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione amministrativa e contabile
- b. corsi di aggiornamento per la prevenzione dei rischi sulla salute dei lavoratori e sicurezza nei luoghi di lavoro
- c. corsi di aggiornamento sulla privacy e codice di comportamento
- d. incontri su bisogni specifici emersi in corso d'anno per tutti i profili del personale ATA.

I corsi di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie, verranno in linea di massima, inseriti quali progetti nel programma annuale di riferimento, altri verranno effettuati in collaborazione con altri istituti del territorio e della provincia o con corsi proposti sul territorio dagli USP eUSR.

* * * * *

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Le norme contenute nel presente piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Il piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e varrà fino alla definizione del piano delle attività per il successivo a.s.

* * * * *

Lo scrivente resta a disposizione per ogni necessario confronto o approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Fabiana CHIABAI

Allegati:

Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento dati (D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e Regolamento UE n. 2016/679)

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs. 81/2008.

Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento dati (D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e Regolamento UE n. 2016/679).

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

Per i collaboratori scolastici :

1. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti, segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
2. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula d'informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
3. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
4. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
5. Eseguire esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che siano sempre distrutte.
7. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
9. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
10. Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
11. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
12. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
13. Attenersi alle direttive ricevute e non eseguire operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Titolare.

* * * * *

Per gli Assistenti Amministrativi :

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura.
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Titolare (Dirigente Scolastico) eventuali anomalie.
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei e a soggetti non autorizzati.
4. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
5. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
6. Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
7. Eseguire esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

8. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
9. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che siano sempre distrutte.
10. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
11. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
12. Segnalare tempestivamente al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
13. Attenersi alle direttive ricevute e non eseguire operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.
14. Non lasciare dispositivi USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
15. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password.
16. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
17. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
18. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - ◆ originale e composta da undici caratteri
 - ◆ che contenga almeno un numero
 - ◆ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di coniugi, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
19. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
20. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
21. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
22. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
23. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
24. 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;
25. comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
26. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
27. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e in ogni caso curarne l'aggiornamento in modo organico;
28. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - 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 Titolare.
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

* * * * *

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008

- a) **Carrelli contenenti materiali di pulizia:** al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non siano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. I singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) **Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.** Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto, sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Le schede sono consegnate dal fornitore al momento della consegna. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali occorrenti (guanti, mascherine, ecc.).
- c) **Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:** i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) sono conservati nel magazzino e nei locali di segreteria. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio dell'Istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne fa richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

* * * * *