



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUJA

per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e
per la Scuola Secondaria di I^o grado del Comune di BUJA

Via Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - Fax 0432/961714 - cod. fisc. 82000500304

Sito internet www.icbuja.edu.it - Codice Univoco UF2F3C

e-mail UDIC82800X@istruzione.it pec UDIC82800X@pec.istruzione.it

Prot. n. 4439/c1

Buja, 8 ottobre 2020

Al Dirigente Scolastico
S E D E

Oggetto: Piano dell'attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, e 53;
Visto l'art. 25 DLgs. 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il D.Lgs 81/2008;
Tenuto conto dell'art. 24 del CCNL triennio 2016-2018;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2020 approvato dagli OO.CC.;
Viste le Direttive di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 3807/C1 del 17/09/2020;
Considerato l'organico di diritto a.s.2020/2021 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
Considerato l'assegnazione di n. 6 posti interi di Collaboratori Scolastici (Decreto MEF n. 95 del 10 agosto e Decreto MI n. 109 del 28 agosto 2020);
Considerato il Protocollo per la gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali scolastici anti contagio Covid-19;
Tenuto conto della riunione annuale del personale ATA a.s. 2020/2021 svolta il 30 settembre 2020;
Visto il contratto integrativo di Istituto sottoscritto in data 16 settembre 2020;
Valutate le competenze specifiche del personale in servizio;
Acquisite le dichiarazioni di disponibilità del personale ATA;
In attesa dell'attuazione in forma definitiva del piano delle attività per l'anno scolastico 2020/2021

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale A.T.A., in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

ISTITUTO: STRUTTURA - DOTAZIONE ORGANICA - FUNZIONAMENTO E SERVIZIO

L'Istituto Comprensivo è composto da n. 7 plessi distribuiti su 2 Comuni:

Comune di Buja:

Scuola dell'Infanzia Ursinins Grande	Via Vidiset 44
Scuola primaria "Caterina Percoto" loc. Madonna di Buja	via Sottofratta 73
Scuola primaria "Maria Forte" loc. Avilla	via Mons. Beinat 4
Scuola primaria "Piero Menis" loc. Santo Stefano	Via Brigata Rosselli n. 66
Scuola secondaria di I gr. "Enrico Ursella"	via Vidiset 38
Uffici di Segreteria	Via Brigata Rosselli n. 66

Comune di Treppo Grande:

Scuola dell'Infanzia	Via dei Colli n. 2
Scuola primaria	via Trento n. 7

Nel corrente anno scolastico, a seguito dei lavori di ampliamento/ristrutturazione della scuola "Piero Menis" loc. Santo Stefano, gli alunni ed il personale scolastico confluiscono nelle due scuole primarie di Buja, Avilla e Madonna, mentre gli uffici di Segreteria sono ubicati in Via Monsignor Zanin,1 Urbignacco - Buja.

Dotazione organica del personale ATA a. s. 2020/2021

Diretto dei Servizi G.A	n. 1 unità	
Assistenti Amministrativi	n. 3 unità a tempo pieno	
Collaboratori Scolastici	n. 13 unità a tempo pieno di cui n. 1 unità con mansioni parziali n. 1 unità a part time 30 ore sett.li	spezzone orario 24 ore fino al 30/6/2021 spezzone orario 6 ore fino al 30/06/2021
	n. 6 unità organico COVID a tempo pieno fino al 10/06/2021	

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

~~Ordinanza ministeriale~~
REGISTRO PROTOCOLLO - 0004439 - 08/10/2020 - C01 - Personale a TI - I

ORARIO DI APERTURA DEI SINGOLI PLESSI

SCUOLA	APERTURA		
	Giorni	DALLE	ALLE
Infanzia di Buja	da lunedì al venerdì	7:00	18,30
Primaria di Avilla	da lunedì al venerdì	7:00	18,30
Primaria di Madonna	da lunedì al venerdì	7,00	18,30
Secondaria 1° gr.	da lunedì al venerdì	7:10	19,00
	sabato	7:10	15:00
Infanzia di Treppo Grande	da lunedì al venerdì	7,00	18,00
Primaria di Treppo Grande	lunedì	7,00	15,00
	da mercoledì al sabato		
	martedì	7,45	18:00

ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

	dalle	alle	RICEVIMENTO	
lunedì	7:30	17:00	8:00	9:00
			11:00	13:00
			15:00	17:00
martedì	7:30	14:15	8:00	9:00
			11:00	13:00
mercoledì	7:30	17:00	8:00	9:00
			11:00	13:00
			15:00	17:00
giovedì	7:30	14:15	8:00	9:00
			11:00	13:00
venerdì	7:30	14:15	8:00	9:00
			11:00	13:00
sabato	7:30	13:00	10:00	12:00

CHIUSURE PRE-FESTIVE a.s. 2020/2021 E SVOLGIMENTO ORARIO ANTIMERIDIANO

Si propongono al Consiglio di Istituto le seguenti chiusure :

a) **la chiusura dell'Istituto Comprensivo nelle seguenti giornate:**

	lunedì 7 dicembre 2020	1	prefestivo
prefestivi	giovedì 24 dicembre 2020	1	Vigilia di Natale
	giovedì 31 dicembre 2020	1	Vigilia di Capodanno
	sabato 2 gennaio 2021	1	prefestivo
	sabato 3 aprile 2021	1	Vigilia di Pasqua
	sabato 10,17,24 e 31 luglio 2021	7	Sabati estivi
	sabato 7,14 e 21 agosto 2021		

b) **I' orario antimeridiano nei seguenti periodi:**

- dal 23 dicembre 2020 al 5 gennaio 2021
- dal 15 febbraio 2021 al 17 febbraio 2021
- dal 1 aprile 2021 al 6 aprile 2021
- dal 28 giugno 2021 al 31 agosto 2021

ASSEGNAZIONE AD AREA E PLESSI DI SERVIZIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 3 unità t.i. con orario intero		
Ufficio Personale	n. 1 unità	CIABRELLI Antonella
Ufficio Didattica	n. 1 unità	CALLIGARO Carmen
Ufficio Affari Generali – Attività negoziale	n. 1 unità	DI MARCO Mario

COLLABORATORI SCOLASTICI

n. 14 unita' a tempo indeterminato:

- n. 13 a tempo pieno di cui n. 1 mansioni parziali
- n. 1 a part-time 30 ore

n. 2 unità a tempo determinato: n.1 spezzzone orario 24 ore settimanali – n.1 spezzzone orario 6 ore settimanali

Comune di BUJA	Cognome e nome	Status	Ore settimanali
Scuola dell'Infanzia			
1	FLOREANI Nives	T.I.	36 ore
2	MANTINEO Cristina	T.I.	24 ore

Scuola primaria Avilla			
1	MICCO Sara	T.I.	36 ore
2	ANZIL Sandra	T.I.	36 ore
3	RAZZA Antonella	T.I.	36 ore

Scuola primaria di Madonna			
1	BARON Cinzia	T.I.	36 ore
2	NIESEN Elke	T.I.	36 ore
3	MORANDINI Marilena	T.I.	36 ore

Scuola sec. 1°			
1	AITA Miriam	T.I.	36 ore
2	FLOREANI Lucia	T.I.	36 ore
3	PIEMONTE Daniela	T.I.	36 ore
4	MAGON Samantha	T.D.	24 ore
5	CAVALLARO Antonio	T.D.	6 ore

Comune di TREPPO GRANDE			
Scuola dell'Infanzia			
1	COLLOVIGH Maria Grazia	T.I.	36 ore
2	FORGIARINI Daniela	T.I.	36 ore
Scuola Primaria			
1	TREVISANI Rina	T.I.	36 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI – ORGANICO COVID- 19 n. 6 unità a 36 ore settimanali			
Comune di BUJA	Cognome e nome	Status	Ore settimanali
Scuola dell'Infanzia			
1	DOMINI Elisa	T.D.	36 ore
Scuola primaria Avilla e Madonna			
1	CANCI Tamara	T.D.	36 ore
2	PRINCI Francesca	T.D.	36 ore
3	da nominare		
Scuola sec. 1°			
1	PACE Giuseppe	T.D.	36 ore

Comune di TREPPO GRANDE			
Scuola Primaria			
1	da nominare	T.D.	36 ore

MANSIONI E COMPITI del personale ATA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e 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 competenze.

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

UDIC82800X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004459 - 08/10/2020 - 001 - Personale a TI - I

Organizza e controlla tutte le 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. in caso di assenza, (art. 56, c 4 ° del CCNL) propone quale sostituto l'Assistente Amministrativa Antonella Ciabrelli.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui affidare le mansioni, i turni, gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro come da mansionario allegato. Il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con diligenza, equilibrio e professionalità osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica. Eventuali altri compiti istituzionali che si rendessero necessari saranno assegnati dal DSGA al personale che riterrà più idoneo al momento, al di là delle mansioni assegnate ad ognuno.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AI SERVIZI ED ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

La ripartizione dei compiti è stata effettuata tenendo conto delle competenze e attitudini di ciascuno. Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA N.1 unità a tempo pieno CALLIGARO Carmen T.I. 36 ore
--

Area alunni	Gestione posta e archivio
Documentazioni, amministrazioni del fascicolo alunno, (anche DSA, BES, H, ecc) con software Nuvola	Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	Riordino archivio per l'area di competenza
Iscrizioni, comunicazioni partecipanti, attestati, ecc.	Gestione e archiviazione documentazione modulistica studenti su Nuvola (rientro a casa, mensa, anagrafica...)
Scrutini ed Esami, predisposizione dei verbali e dei registri, compilazione dei diplomi di licenza	Procedure relative alla segreteria digitale per l'ambito di competenza;
Certificazioni ed informazione utenza interna ed esterna: cartacea (notiziari, avvisi)	Aggiornamento del sito dell'Istituto con la documentazione necessaria
Gestione assicurazione e infortuni alunni e personale scolastico	In collaborazione con DSGA
Consigli di classe, interclasse, intersezione (elezioni con verifica dei risultati, convocazioni, predisposizione del materiale cartaceo);	Comodato gratuito dei libri di testo per la scuola secondaria di I gr.: adozione dei libri di testo, circolare alle famiglie per raccolta adesione
Uscite didattiche e viaggi d'istruzione : raccolta modulo di richiesta organizzazione uscita didattica/viaggio di istruzione (protocollare con scansione in Nuvola) circolare alle famiglie programma, raccolta adesione alunni partecipanti	Rilevazioni contabili sui versamenti delle famiglie degli alunni per riscatto libri, visite, viaggi ed attività di progetti
Rapporti con i Comuni per libri di testo scuola primaria	Per uscite didattiche con trasporto scuolabus: determina a contrarre-richiesta preventivo-ordine di noleggio
Obbligo scolastico	Attivazione Pago in Rete
Vaccinazioni, adempimenti normativi	
INVALSI	
Statistiche e rilevazioni varie	
Registro Elettronico	
Modulistica di settore con implementazione di Nuvola	

AREA PERSONALE N.1 unità a tempo pieno CIABRELLI Antonella T.I. 36 ore

Area Personale	Gestione posta e archivio
Sviluppo della carriera (fascicolo elettronico, domande ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni di carriera...);	Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

Orologio (obbligatorio T.D.)	UDIC82800X REGISTRO PROTOCOLLO - 0001459 - 08/10/2020 - C01 - Personale a TI - I
Assunzioni di personale docente e ATA a T.I. e T.D: contratti e cessazione del rapporto	Procedura relative alla segreteria digitale per l'ambito di competenza;
Organi Collegiali, convocazione Collegio Docenti, staff commissioni predisposizione e tenuta verbali delle riunioni;	Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo e Amministrazione Trasparente;
Graduatorie supplenze Docenti e ATA	In collaborazione con DSGA
Trasferimenti, passaggi, graduatorie interne	Liquidazione compensi accessori
Orario docenti: sostituzione personale docente assente	Certificazioni fiscali e previdenziali (UNIEMENS, mod. 770, IRAP)
Accessori fuori sistema	PASSWEB ultimo miglio pratiche TFS e TFR
Rilevazione orario personale ATA (Nuvola)	Incarichi FIS e progetto Friulano
Istanza on line –Identificazione on line	Anagrafe delle prestazioni docenti ed esterni
Statistiche, rilevazioni SIDI, Adeline,	Attivazione Pago in Rete
Modulistica di settore con implementazione di Nuvola	
Comunicazione annuale assenze L. 104	
Invio fascicoli arretrati personale docente	

**AREA ATTI GENERALI, ATTIVITA' NEGOZIALE n. 1 unità a tempo pieno
DI MARCO MARIO T.I. 36 ore**

Area atti generali ed attività negoziale	Gestione posta e archivio
Giunta Esecutiva - Consiglio di Istituto: convocazione, Gestione dell'istruttoria in caso di rinnovo	Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza
RSU: gestione delle procedure di rinnovo e convocazione	Verifica dei rilevatore presenza Nuvola in tutti i plessi
Attività sindacale: scioperi, assemblee rilevazione delle adesioni e relativa istruttoria - Sciopnet	Riordino protocollo e archivio generale
Rapporti con i Comuni di Buja e Treppo Grande: funzionamento locali scolastici	Procedure relative alla segreteria digitale per l'ambito di competenza;
Corsi di formazione del personale docente e ATA	Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo e Amministrazione Trasparente;
Locali scolastici: gestione rapporti con associazioni/enti	In collaborazione con DSGA
Sicurezza: rapporti con Enti/RSPP, gestione attività di formazione del personale	Attività negoziale: determina a contrarre, richiesta preventivi, stesura disciplinari di gara, iter procedurale dell'affidamento di fornitura di beni e/o servizi
Cura e manutenzione del patrimonio: tenuta dei registri inventari, attività istruttoria, verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico e carico del materiale inventariabile collaudato; stampa ed applicazione etichette	Visite guidate e viaggi d'istruzione: gestione della procedura relativa all'affidamento del servizio di noleggio/organizzazione del viaggio di istruzione;
Gestione del materiale facile consumo (cancelleria, materiale di pulizia, primo soccorso)	Privacy GDPR: incarichi al personale e tenuta del registro dei trattamenti della privacy
Gestioni assenze e posizioni di stato - Assenzenet	Attivazione Pago in Rete
Gestione segnalazione lavori/manutenzione	
Emissione certificati di servizio del personale	
Modulistica di settore con implementazione di Nuvola	

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TEMPISTICA/SCADENZIARIO	GIORNI PREVISTI	TEMPO DI ESECUZIONE
TIPOLOGIA SERVIZIO		
Distribuzione moduli e iscrizioni classi	Secondo disposizioni ministeriali	A vista
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza	Tutti i giorni	Entro 5 gg. Lavorativi dalla richiesta
Rilascio certificati di servizio docenti e ATA	Tutti i giorni	Entro 5 gg. Lavorativi dalla richiesta
Rilascio di atti, certificazioni, documenti retributivi, fiscali e previdenziali	Tutti i giorni	Entro 5 gg. Lavorativi dalla richiesta
Rilascio numeri di protocollo e duplicati circolari – distribuzione modulistica	Tutti i giorni	A vista
Rilascio TFR	Tutti i giorni	Entro il 15° giorno dalla cessazione dal servizio

Gli Assistenti amministrativi sono tenuti:

- a svolgere le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 21/90) della Privacy (RE 2016/679), della

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

- segnalazione amministrativa (L.162/2011 e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
- a seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del DSGA;
 - a sottoporre al DSGA e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati e siglati per controllo e firma;
 - a mettere a disposizione dei colleghi i documenti e i certificati prodotti per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni;
 - ad auto-aggiornarsi con la lettura delle circolari e approfondire le conoscenze sulle pratiche tematiche;
 - alla gestione del archivio elettronico su cartella server “pubblica”: per una facile individuazione delle cartelle delle singole macro aree (alunni – personale- contabilità-magazzino- affari generali) suddivise all'interno per anno scolastico
 - a controllare la regolarità e la completezza dei dati di qualsiasi documento ritirato dall'operatore addetto al protocollo;
 - a riportare su gli atti emessi la seguente dicitura: Responsabile dell'Istruttoria Ass.Amm.vo/a indicare *nome e cognome*)
 - a rispettare le scadenze amministrative e fiscali dell'area di competenza

In caso di assenze programmate (ferie ..) gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a compilare un pro-memoria scritto delle scadenze e/o urgenze da consegnare ai colleghi in servizio (come da modello).

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI SEGRETERIA EMERGENZA COVID-19

Gli Assistenti Amministrativi devono:

1. rilevare la propria temperatura ad inizio servizio
2. indossare i DPI (mascherina) durante l'orario di lavoro
3. rispettare il distanziamento di almeno 1 metro durante l'orario di lavoro
4. provvedere all'igiene delle mani ogni volta che vengono rimossi DPI e comunque frequentemente durante il giorno
5. controllare che l'ambiente/Ufficio sia costantemente arieggiato
6. limitare l'accesso dell'utenza esterna in ufficio, qualora sia necessaria la presenza dell'utenza in ufficio riceverla al bancone, solo in casi eccezionali permettere alle persone di avvicinarsi alle proprie scrivanie;
7. far rispettare all'utenza esterna le regole anti contagio COVID-19
8. far compilare l'apposito registro all'utenza esterna per il tracciamento delle presenze
9. mettere a disposizione dell'utenza una penna (massimo due) contrassegnata con etichetta ed igienizzare sempre dopo l'uso
10. segnalare con etichette gli accessori di segreteria (penne, matite, cucitrici e altro)
11. ritirare le proprie stampe e/o copie alla fotocopiatrice
12. ritirare subito le stampe alla fotocopiatrice

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL'INFANZIA DI BUJA plesso con attività didattica da lunedì al venerdì

FLOREANI Nives Maria – MANTINEO Cristina p.t. 30 ore – DOMINI Elisa (organico COVID) fino al 10/06/2021

TURNO in orario antimeridiano

- Apertura scuola
- Pulizia e accessione del termo scanner
- Apertura di tutte le finestre nelle aule per favorire l'aerazione
- Collaborazione all'accoglienza dei bambini
- Rispondere al centralino
- Sorveglianza
- Verifica presenze in mensa
- Pulizia spazi merende
- Pulizia servizi
- Pulizia vetri
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Pulizia spazi mensa
- Fotocopie

TURNO in orario pomeridiano

- Pulizia e riassetto aula riposo
- collaborazione con le insegnanti durante il riposo pomeridiano
- Pulizia e riassetto stanza “cucinetta” accanto al salone con annessi servizi
- Collaborazione con le insegnanti durante l'uscita
- Collaborazione all'accoglienza dei bambini e
- Pulizia aule
- Pulizia salone:
- Rispondere al centralino
- Pulizia servizi,
- Pulizia spazi esterni
- Spegnimento del termo scanner
- Chiusura dei locali scolastici

SCUOLA primaria MADONNA di Buja - plesso con attività didattica da lunedì al venerdì
RAZZA Antonella – MICCO Sara – ANZIL Sandra – CANCI Tamara (organico COVID) fino al 10/06/2021
n. 1 unità COVID fino al 10/06/2021

TURNO in orario antimeridiano

- Apertura scuola
- Pulizia e accessione del termo scanner
- Apertura di tutte le finestre nelle aule per favorire l'aerazione
- Accompagnamento degli alunni allo scuolabus
- Accompagnamento dei bambini in pre accoglienza alle docenti
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Verifica presenze in mensa
- Pulizia dell'atrio, scale, aula computer, biblioteca, auditorium, sala insegnanti, ingresso esterno
- Sorveglianza alunni ricreazione
- Pulizia spazi mensa (dopo merenda)
- Fotocopie

In compresenza

- Sorveglianza alunni che si recano in mensa e dopomensa
- Pulizia spazi mensa
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Riaspetto aule

TURNO in orario pomeridiano

- Sorveglianza ed accompagnamento alunni ai pulmini in collaborazione con i docenti
- Fotocopie
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Pulizia spazi mensa
- Pulizia della palestra
- Spolvero tutta la scuola
- Pulizia dei piani (pulizia con la scopa, spolvero e lavaggio) aule, corridoi servizi igienici;
- Spegnimento del termo scanner
- Chiusura dei locali

SCUOLA primaria MADONNA di Buja - plesso con attività didattica da lunedì al venerdì

BARON Cinzia – NIESEN Elke – MORANDINI Marilena – PRINCI Francesca (organico COVID) fino al 10/06/2021

TURNO in orario antimeridiano

- Apertura scuola
- Pulizia e accessione del termo scanner
- Apertura di tutte le finestre nelle aule per favorire l'aerazione
- Accoglienza e sorveglianza alunni scuolabus
- Accompagnamento dei bambini in pre accoglienza alle docenti
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Verifica presenze in mensa
- Pulizia dell'atrio (vetri, ragnatele, e asciugatura in caso di pioggia)
- Sorveglianza alunni ricreazione
- Pulizia spazi mensa (dopo merenda)
- Pulizia servizi al piano terra

In compresenza

- Sorveglianza alunni che si recano in mensa e dopomensa
- Pulizia spazi mensa
- Pulizia Palestre
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Fotocopie
- Pulizia sala insegnanti

TURNO in orario pomeridiano

- Lavaggio con acqua dei pavimenti dell'atrio e dei corridoi, lavaggio delle scale
- Pulizia aule
- Pulizia servizi al primo piano
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Spolvero tutta la scuola
- Pulizia spazi esterni
- Spegnimento del termo scanner
- Chiusura dei locali

SCUOLA secondaria di I grado di Buja - plesso con attività didattica da lunedì al sabato

AITA Miriam – PIEMONTE Daniela — FLOREANI Lucia – MAGON Samantha (24 ore sett.li) CAVALLARO Antonio (6 ore sett.li) – PACE Giuseppe (organico COVID) fino al 10/6/2021

UDIC82800X REGISTRO PROTOCOLLO - 000439 - 08/10/2020 - C01 - Personale a TI - I
- Apertura ingresso - servizio di portineria al piano terra (postazione fissa) - centralino – sorveglianza ingressi – pulizia corrimano – pulizia maniglie – pulizia scale – svuotamento cestini nelle aule e altri locali scolastici

SPAZI INDIVIDUALI (Pulizia e sorveglianza)	
In base al turno: AITA Miriam PIEMONTE Daniela MAGON Samantha PACE Giuseppe CAVALLARO Antonio	In orario antimeridiano: apertura istituto, disattivazione allarme, pulizia e accensione termo scanner, accensione fotocopiatrice; Apertura delle finestre di tutte le aule e palestra per favorire l'aerazione Piano terra: pulizia aule – palestra – auditorium – aula insegnanti - corridoio ingresso - WC allievi M/ F e docenti ; Primo Piano lato ovest: pulizia aule, aula insegnanti , WC F allieve e WC docenti 1° piano - scale, corridoio 1° p. Primo Piano lato est: pulizia aule, aula sostegno e corridoio annesso, bagni maschili, WC docenti, scale corridoio 1° p.

SPAZI COMUNI	
La pulizia degli spazi comuni è suddivisa sui turni bisettimanali.	
<u>Turno antimeridiano:</u>	ingresso principale – atrio – sala insegnanti – servizi igienici docenti – spazi esterni (giardino) ;
<u>Turno pomeridiano:</u>	Locali mensa – aule sostegno e servizi igienici 1° piano deposito dei rifiuti “secco” nello spazio esterno nella giornata del giovedì; deposito dei rifiuti “carta e plastica” nello spazio esterno nella giornata del venerdì;
PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA – frazione Urbignacco	
Considerato l'emergenza epidemiologica COVID-19 la pulizia degli Uffici di Segreteria è quotidiana ed è assegnata alla Collaboratrice Scolastica AITA Miriam in servizio pomeridiano secondo l'orario dell'ufficio di segreteria.	
In caso di assenza della sig.ra Aita Miriam il compito sarà svolto da un/una collega a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei cognomi.	
L'orario dell'intervento sarà concordato con la DSGA.	

COMUNE DI TREPRO GRANDE	
SCUOLA dell'INFANZIA - plesso con attività didattica da lunedì al venerdì	
COLLOVIGH Maria Grazia - FORGIARINI Daniela	
DISTRIBUZIONE CARICO DI LAVORI	
TURNO in orario antimeridiano	
– Apertura scuola	
– Pulizia e accessione del termo scanner	
– Apertura di tutte le finestre nelle aule per favorire l'aerazione	
– Collaborazione all'accoglienza dei bambini (scuolabus)	
– Pulizia salone	
– Pulizia maniglie, superfici di uso frequente	
– Pulizia dormitorio	
– Sorveglianza	
– Centralino	
– Verifica presenze in mensa	
– Pulizia spazi merende	
– Pulizia servizi	
– Fotocopie	
TURNO in orario pomeridiano	
– Sorveglianza bambini che si recano alla mensa	
– Pulizia spazi mensa	
– Pulizia aule e servizi igienici	
– Pulizia maniglie, superfici di uso frequente	
– Pulizia spazi esterni	

SCUOLA PRIMARIA - plesso con attività didattica da lunedì al sabato	
TREVISAN RINA - n. 1 unità COVID fino al 10/06/2021	
TURNO in orario antimeridiano e pomeridiano n.1 unità	
– Apertura scuola	
– Pulizia e accessione del termo scanner	
– Apertura di tutte le finestre nelle aule per favorire l'aerazione	
– Accoglienza e sorveglianza alunni scuolabus	

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

- Verifica presenze in mensa
- Pulizia dell'atrio (vetri, ragnatele,...)
- Sorveglianza durante la ricreazione
- Pulizia spazi mensa (dopo merenda)
- Pulizia spazi esterni
- Pulizia bagni

In compresenza

- Sorveglianza alunni che si recano in mensa e dopomensa
- Pulizia spazi mensa
- Pulizia Palestra
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Fotocopie
- Pulizia sala insegnanti

TURNO in orario pomeridiano

- Lavaggio con acqua dei pavimenti dell'atrio e dei corridoi, lavaggio delle scale
- Pulizia aule
- Pulizia servizi al primo piano
- Spolvero tutta la scuola
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Pulizia spazi esterni
- Spegnimento del termo scanner
- Chiusura dei locali

COMPETENZE SPECIFICHE integrate con disposizioni ANTI CONTAGIO COVID:

Il 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. Il collaboratore scolastico è tenuto a rispondere al telefono di servizio sia utilizzando la postazione fissa che il cordless.

Le mansioni si possono così sintetizzare:

Compiti generali	Compiti particolari
<u>Accoglienza e sorveglianza degli alunni</u>	<p>Vigilanza in capo ai collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - durante ore di lezione - per il tempo strettamente necessario in caso di ritardo o momentanea assenza del docente. - in caso di sorveglianza più lunga dovrà chiedere al Dirigente Scolastico (tramite la docente Referente di Sede) disposizioni in merito. <p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; - durante la ricreazione; - durante il pasto nelle mense scolastiche; - in caso di trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche <p>Infortunio occorso agli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i collaboratori scolastici possono prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dai docenti e/o del referente sul primo soccorso <p>Somministrazione medicinali o sostanze di alcun genere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è fatto divieto somministrare agli alunni medicinali o sostanze di alcun genere; - per i casi specifici ci si richiama alle disposizioni del Dirigente Scolastico. <p>Alunni portatori di handicap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita delle stesse, nonché nei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
<u>Sorveglianza ai locali scolastici</u>	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza dell'accesso ai locali della scuola e in particolare a far sì che l'atrio (o ingresso) della scuola non resti mai incustodito come da disposizioni di inizio anno del Dirigente Scolastico; - apertura e chiusura della scuola e laddove presente del portone esterno; - aperture finestre - accertarsi quotidianamente del buon funzionamento delle uscite di sicurezza, che devono essere sempre praticabili;

UDIC82800X - REGISTRO PROTOCOLLO -0004459- 08/10/2020-C01 -Personale a TI -I

	<p>prima della chiusura scolastica che, per le finalità dell'edificio siano chiuse e verifica che non ci siano persone nei locali;</p> <ul style="list-style-type: none">- attivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme;- verifica della chiusura dell'aula informatica e delle postazioni di lavoro;- controllo ad inizio del primo turno di servizio, dei locali scolastici (archivi - locali di deposito - aree esterne) e segnalazione di eventuali anomalie;- controllo procedure per l'ingresso di persone autorizzate rispetto alle misure anti Covid
Gestione delle chiavi e materiale	<ul style="list-style-type: none">- controllo costante delle chiavi dei locali scolastici con divieto di consegna ad esterni;- collaborazione nella custodia degli arredi e delle attrezzature in dotazione al plesso;- presa in carico dei materiali utilizzati per la pulizia e l'igiene dei locali, su registro predisposto dalla segreteria, segnalando l'eventuale esaurimento delle scorte e/o eventuali materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge;- segnalazione dell'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili;- controllo della cassetta del primo soccorso
Collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none">- preparazione di aule e/o sussidi didattici per le specifiche attività- riproduzione di fotocopie,- collaborazione con la segreteria in caso di malfunzionamento e/o esaurimento della cartuccia toner nei fotocopiatori;- collaborazione con il referente di plesso nella diffusione di ogni forma di comunicazione scritta in forma eccezionale;- cura della posta in entrata e/o in uscita per il corretto trattamento dei dati;- collaborare per il corretto rispetto delle misure anti contagio Covid
Servizio mensa ditta affidataria	<ul style="list-style-type: none">- pulizia della zona mensa "da sotto il piano del tavolo in giù"- comunicazione entro le ore 9.00 del numero dei pasti <p><u>Non compete:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- la distribuzione dei pasti- il riassetto dei tavoli della mensa- attività a carico delle addette alla mensa/cucina- l'accesso ai locali "cucina"- l'uso di attrezzature dei locali cucina
Pulizia giornaliera (dal lunedì al venerdì nei periodi di attività didattica)	<ul style="list-style-type: none">- apertura delle finestre di tutte le aule prima dell'inizio delle lezioni- lavaggio delle lavagne- pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti utilizzando appositi panni a secco- pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati- spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)- servizi igienici – pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.- oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.- palestra e servizi collegati (spogliatoi, servizi igienici) con lavapavimenti- sostituzione dei rotoli di carta igienica, dei rotoli asciugamani e del sapone lavamani (se disponibili)- rimozione di eventuali ragnatele aerazione di tutti i locali scolastici- rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori portarifiuti- raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta
Pulizia settimanale	<ul style="list-style-type: none">- pulizia ascensori- lavaggio e disinfezione delle pareti e delle porte dei servizi igienici- lavaggio di giochi interni- lavaggio di eventuali tende esistenti (a temperatura 90°)
Pulizia quindicinale	<ul style="list-style-type: none">- spolverature di porte, portoni, finestre e davanzali esterni- pulizia delle veneziane
Pulizia Mensile	<ul style="list-style-type: none">- lavaggio dei vetri interni ed esterni di tutti gli ambienti con idonei prodotti

Firmato digitalmente da **ELDA DI SIMONE**

UDIC82800X - REGISTRO PROTOCOLLO 0004439 - 08/10/2020 - C01 - Personale a TI - I	
<u>Pulizia quadrimestrale</u>	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia di radiatori, di ringhiere, di apparecchi fissi di illuminazione - (globi, plafoniere, ecc.) - pulizia generale di tutti i locali
<u>Sanificazione ad ozono settimanale</u>	<ul style="list-style-type: none"> - sanificare le aule e la palestra con il sanificante ad ozono una volta alla settimana. - riportare l'intervento di sanificazione nel registro delle pulizie.
<u>Utilizzo dei prodotti di pulizia, accessori</u>	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzare il materiale e le attrezzature occorrenti per il proprio servizio di pulizia dei locali fornito dall'Istituto - indossare guanti di gomma - in caso di allergie/intolleranze guanti di cotone - riporre il materiale, dopo l'uso, nel locale e/o armadio ermeticamente chiuso, individuati dall'Istituto con segnalazione scritta sulla porta circa il divieto di accesso a persone non autorizzate - non lasciare il materiale incustodito - indossare abiti e calzature idonei - usare i segnalatori di pericolo di caduta per pavimento bagnato - conserva le schede tecniche di tutti i detergenti in uso
<u>PULIZIA STANZA COVID</u>	<p>Nella stanza dove abbia eventualmente soggiornato ipotetico caso di COVID-19 verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i luoghi e le aree devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati - durante le operazioni di pulizia sarà assicurata la ventilazione dell'ambiente - tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI - assicurarsi presenza del cestino per gettare i fazzoletti

ULTERIORI DISPOSIZIONI EMERGENZA COVID-19

I collaboratori scolastici:

- verificano che la segnaletica COVID-19 non sia stata rimossa
- verificano che i dispenser di materiale disinettante per la detersione delle mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica
- indossano, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto;
- indossano, durante le fasi di pulizia/disinfezione: mascherina, occhiali protettivi o visiera e guanti;
- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli spazi comuni e nelle aree esterne; controllare, in particolare, che venga rispettato il distanziamento previsto;
- provvedono a far compilare l'apposito registro a visitatori e fornitori per il tracciamento delle presenze;
- l'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti.
- quotidianamente devono compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie (Procedura pulizia giornaliera) con la massima attenzione;
- compilare e sottoscrivere il registro della sanificazione ad ozono (Sanificazione ad ozono settimanale) con la massima attenzione;
- osservano scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale può a richiesta usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero. Tale pausa è obbligatoriamente prevista in caso di orario continuativo di lavoro giornaliero superiore a 7 ore e 12 minuti

Per le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane l'orario potrà subire delle variazioni che saranno concordate con il DSGA o in orario aggiuntivo.

Inoltre, si potranno svolgere in via eccezionale in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile ad effettuare orario aggiuntivo.

L'orario di servizio sarà accertato dalla rilevazione automatica delle presenze tramite timbratura (badge).

I prospetti degli orari individuali per tutto il personale ATA, sono allegati al presente Piano e ne sono parte integrante.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 3 unità a tempo indeterminato

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 6 (sei) giorni settimanali su 2 settimane – vedi allegati.

L'articolazione dell'orario di servizio con la partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per 6 giorni settimanali anche nel pomeriggio

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. UNITÀ'	ORE DI SERVIZIO	SCADENZA CONTRATTO
13	36 ore	a tempo indeterminato

Firmato digitalmente da **ELDA DI SIMONE**

UDIC82800X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004439 - 08/10/2020 - al tempo indeterminato		
1	30 ore	30 giugno 2021
1	6 ore	30 giugno 2021
6 – Covid	36 ore	10 giugno 2021

Orario del personale profilo collaboratore scolastico – vedi allegati

INFANZIA	N. UNITA'	Orario	Note
Buja	n. 1 a tempo pieno n. 1 part-time 30 ore sett.li n. 1 a tempo pieno Covid-19*	da lunedì al venerdì articolato su due settimane	* contratto fino al 10/06/2021
Treppo Grande	n. 2 a tempo pieno	da lunedì al venerdì articolato su due settimane	

PRIMARIA	N. UNITA'	Orario	Note
Avilla	n. 3 a tempo pieno n. 2 a tempo pieno Covid-19*	da lunedì al venerdì articolato su due settimane	* contratto fino al 10/06/2021
Madonna	n. 3 a tempo pieno n. 1 a tempo pieno Covid-19*	da lunedì al venerdì articolato su due settimane	* contratto fino al 10/06/2021
Treppo Grande	n. 1 a tempo pieno n. 1 a tempo pieno Covid-19*	dal lunedì al sabato	* contratto fino al 10/06/2021

SECONDARIA	N. UNITA'	Orario	Note
Buja	n. 3 a tempo pieno n. 1 a tempo pieno Covid-19*	da lunedì al sabato articolato su due settimane	* contratto fino al 10/06/2021
	n. 24 ore settimanali	da lunedì al venerdì	Contratto fino al 30/06/2021
	n. 6 ore settimanali	sabato	

ATTRIBUZIONE DIRITTO DELLA 35° ORA (Accordo di Istituto del 16/09/2020)

Personale destinatario della RIDUZIONE A 35 ORE dell'orario settimanale:

Comune di BUJA	Cognome e nome
Scuola dell'Infanzia	FLOREANI Nives
	MANTINEO Cristina
	DOMINI Elisa
Scuola primaria Avilla	MICCO Sara
	RAZZA Antonella
	ANZIL Sandra
	CANCI Tamara
	Covid – 19 da nominare
Scuola primaria Madonna	BARON Cinzia
	NIESEN Elke
	MORANDINI Marilena
	PRINCI Francesca
Scuola sec. I grado	AITA Miriam
	PIEMONTE Daniela
	PACE Giuseppe
Comune di Treppo Grande	
Scuola Infanzia	COLLOVIGH Maria Grazia
	FORGIARINI Daniela

L'orario di 35 ore settimanali verrà svolto dal giorno in cui ha inizio l'orario completo delle lezioni (antimeridiano – pomeridiano) fino al termine delle lezioni e non si applica nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze pasquali – nei mesi di luglio e agosto):

Sono previste le seguenti modalità di fruizione su indicazione del dipendente:

- 12 minuti al giorno per il personale in servizio su cinque giorni
- 10 minuti al giorno per il personale in servizio su sei giorni

Flessibilità (art. 22, comma 4, lettera c 6) del CCNL del 19/04/2018

L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza tiene conto di quanto indicato nel Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto in data 14/9/2018:

Flessibilità	L'anticipo e/o posticipo fino a 15 minuti l'entrata e l'uscita del personale
--------------	--

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

Modalità di recupero entro il giorno successivo dell'intervento	UDIC82800X REGISTRO PROTOCOLLO - 0004439 - 08/10/2020 - C01 - Personale a TI - I
Recupero	nelle stessa giornata (fermi restando gli obblighi relative all'erogazione del servizio)
Categorie favorite	personale che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 52, punto 1, lett. a), del CCNL del 29.11.2007 (Legge 1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n. 151) a) accordo tra lavoratori/lavoratrici; b) valutazione del DS/DSGA della motivazione; c) rotazione

Ferie

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi:

- personale con anzianità di servizio superiore ai 3 (tre) anni n. 32 giorni
- personale con anzianità di servizio **non** superiore ai 3 (tre) anni n. 30 giorni

Per il personale ATA con orario settimanale articolato su 5 giorni si chiarisce che, ai sensi dell'art. 13 comma 5 del CCNL 2006/2009, e ribadito dall'orientamento applicativo del 6/5/2014 dell'ARAN, **il sesto giorno della settimana (sabato) è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.** In questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Piano ferie

Le richieste di fruizione delle **ferie** dovranno essere presentate:

Natale	Entro il 30 novembre 2020
Carnevale/Ceneri	Entro il 31 gennaio 2021
Pasqua	Entro il 28 febbraio 2021
Periodo estivo	Entro il 30 aprile 2021

Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del DSGA.

La mancata risposta negativa entro i termini di 10 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento della istanza.

Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliasse con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto agli anni scolastici precedenti;
- rotazione

Nella sede degli Uffici, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo per assicurare il normale funzionamento istituzionale.

Personale con contratto a t.d.

Al personale ATA con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 30 giugno possono essere concesse ferie durante le attività didattiche e comunque entro il termine del rapporto di lavoro.

Santo Patrono

Il personale fruisce 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

Accantonamento ferie e riapertura plessi

Per esigenze personali è possibile accantonare, per l'a.s. 2019/2020, un numero massimo di **4 (quattro) giornate di ferie**, da usufruirsi prioritariamente entro le festività natalizie dello stesso anno scolastico.

Le festività sopresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decaduta del diritto.

Al fine di assicurare il regolare avvio del nuovo anno scolastico, tutti i plessi saranno aperti dal **23 agosto 2021**, con la presenza di almeno **n. 1 unità** di personale ausiliario.

Al fine di assicurare il corretto funzionamento delle attività, e per permettere a tutto il personale ausiliario di fruire delle ferie, potrà essere richiesto ai collaboratori scolastici di prestare servizio in altro plesso.

In caso di mancanza di disponibilità la sostituzione sarà disposta d'ufficio.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (massimo 3 ore su 6).

L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima.

Il dipendente è tenuto da recuperare entro 2 mesi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l' ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordandolo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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

Malattia

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

UDIC82800X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004459 - 08/10/2020 - C01 - Personale a TI - I

L'assenza per malattia deve essere tenutivamente comunicata telefonicamente all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esso si verifica; seguirà comunicazione del numero del certificato medico e della comunicazione della malattia tramite il modulo su Nuvola.

In caso di improvvisa assenza - malattia o ritardo – sono tenuti all'apertura del plesso i collaboratori scolastici della sede più vicina nel Comune. Nei plessi scolastici di Avilla e Madonna in caso di impossibilità dei collaboratori scolastici delle sedi vicini provvederà l'ufficio di Segreteria.

Assemblee

Per le assemblee sindacali in cui è coinvolto anche il personale ATA il Dirigente Scolastico stabilisce preventivamente il numero minimo dei lavoratori indispensabili per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità e dovrà rispettare i seguenti contingenti:

- n. 1 Assistente Amministrativo in ufficio di segreteria se l'orario è coincidente con l'orario di apertura al pubblico
 - n.
- 1 Collaboratore Scolastico in sede centrale.

Contingenti minimi in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, si conviene che in caso di sciopero del personale docente e ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- b) lo svolgimento degli esami di idoneità conclusivi del ciclo d'istruzione;
- c) il pagamento degli stipendi al personale.

In caso di necessità di determinazione del contingente l'individuazione del personale sarà indicata in primo luogo nei lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta) o in ordine alfabetico rispettando i seguenti contingenti:

- 1 Assistente Amministrativo e
- 1 Collaboratore Scolastico in sede centrale

Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione delle giornate espressamente richieste durante la riunione annuale per le chiusure prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e deliberate dal Consiglio di Istituto si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- rientri pomeridiani o con prolungamento dell'orario di servizio
- utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno precedente
- recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio

Straordinario

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensioni delle attività didattiche.

Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successi dell'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, mediante modulo presente in NUVOVA ed considerato a partire dai 15 minuti.

Report NUVOVA

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Diritto alla disconnessione (art. 22, comma 4, lettera c8) del CCNL del 19/04/2018):

Il personale ATA è tenuto:

in servizio (fascia oraria lavorativa)

ad essere contattabile

dalle 18.30 alle 7.30 del mattino seguente

a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti dall'ufficio e/o colleghi

Pausa Digitale (art. 22, comma 4, lettera c9) del CCNL del 19/04/2018)

Per il benessere organizzativo dell'attività del personale amministrativo e per un uso sicuro e corretto delle tecnologie è riconosciuto al personale amministrativo la "pausa digitale" di 15 minuti da fruirsi a turno dalle ore 11.00 alle ore 11.45. Durante la pausa digitale il personale si occuperà dell'archiviazione di pratiche, e/o altre attività che non prevedano l'uso del terminale.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ex art. 7 CCNL 2004/2005)

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti destinatari dell'attribuzione della **PRIMA** posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3° dell'art. 7 CCNL 2004/2005, che consistono:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

SUPPORTO ALL'AREA DIDATTICA Ass. Amm. CALLIGARO CARMEN	Coordina, verifica e controlla la correttezza di tutte le procedure relative alle attività extracurricolari degli alunni: pratiche CONI e giochi sportivi studenteschi, visite viaggi di istruzione e gemellaggi ivi compresa la necessaria comparazione delle offerte per il
--	---

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

	<p>trasporto pubblico di immissioni nei doppi, accompagnatori, documentazione degli allievi per i viaggi all'estero.</p> <p>Cura le relazioni con il pubblico e con gli Enti esterni che intervengono nell'assistenza, in particolare i rapporti con i Comuni in relazione ai bandi di contributi per le famiglie, trasporti, pre-accoglienza, post-accoglienza e anagrafe, rapporti con ASL, per screenings dentistico e ortottica.</p> <p>Collabora con le insegnanti titolari delle Funzioni Strumentali "diversamente abili" e "Successo Formativo".</p>
GESTIONE AREA PERSONALE Ass. Amm. CIABRELLI ANTONELLA	<p>Sostituzione Direttore SGA in caso di assenza e/o impedimento.</p> <p>Coordinamento in modo autonomo della predisposizione e la gestione delle graduatorie del personale docente e non docente, anche in relazione alla mobilità.</p> <p>Cura la raccolta in singoli fascicoli dei verbali e dei materiali delle commissioni per un'agevole consultazione, con conteggio ore annuali effettivamente prestate nelle riunioni, predisposizione e tenuta verbali delle riunioni.</p> <p>Coordina, verifica e controlla la correttezza di tutte le procedure volte al miglioramento dell'efficienza delle pratiche riguardanti il personale docente e ATA</p> <p>Cura nelle sue diverse fasi l'attività di formazione del personale, relativamente a pratiche INDIRE, neo-assunti.</p>

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Infanzia Buja	MANTINEO Cristina	Interventi di primo soccorso
Scuola primaria AVILLA – Buja	RAZZA Antonella	Collaborazione con i docenti per gli alunni diversamente abili,
Scuola primaria MADONNA – Buja	BARON Cinzia	Responsabile tenuta carico e scarico del registro dei materiali di pulizia
Scuola primaria Treppo Grande	NIESSEN Elke	
	TREVISANI Rina	

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate in tredici mensilità, con partita di spesa fissa dal MEF sequenza contrattuale sottoscritta 25/7/2008 - nella misura di:

- Assistente Amministrativo euro 1.200,00 annui
- Collaboratore Scolastico euro 600,00 annui

INCARICHI SPECIFICI

L'accettazione di incarichi specifici comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni ordinarie e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio.

L'attribuzione degli incarichi avviene previa individuazione del Dirigente scolastico, sulla base di modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione di istituto.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle attività del Piano dell'Offerta Formativa, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici, che verranno assegnati dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri retributivi che verranno approvati dalle RSU di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
AREA	UNITÀ'	Descrizione incarico	
AREA NEGOZIALE	N. 1	Attività connessa ai procedimenti legati all'attività negoziale.	

COLLABORATORI SCOLASTICI			
AREA	PLESSO	UNITÀ'	Descrizione incarico
ASSISTENZA ALLA PERSONA: interventi di primo soccorso	Infanzia Buja	N. 1	Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
ASSISTENZA ALLA PERSONA: interventi di primo soccorso tenuta carico e scarico del materiale di pulizia	Infanzia Treppo Grande	N. 2	Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; Ausilio servizio di pulizia nella scuola primaria.
ASSISTENZA ALLA PERSONA: alunni diversamente abili interventi di primo soccorso	Primaria Madonna	N. 1	Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona . Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
ASSISTENZA ALLA PERSONA: alunni diversamente abili interventi di primo soccorso	Primaria Avilla	N. 1	Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona . Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

UDIC82800X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004439 - 08/10/2020 - COT - Personale a TI - I			
ASSISTENZA ALLA PERSONA: alunni diversamente abili interventi di primo soccorso Attività di supporto ciclostili e distribuzione avvisi, comunicazioni, circolari, atti	Sec 1°	N. 2	Attività di assistenza materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona . Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Attività di supporto ciclostili e distribuzione avvisi, comunicazioni, circolari, atti.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri, e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa di Istituto.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curricolari nonché per la realizzazione del POF, si propone quanto segue:

Servizi amministrativi:

Direttore SGA:

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale A.T.A. al Direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubbliche e/o private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. In caso, quindi, di lavoro straordinario da parte del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi. Si propone il riconoscimento delle seguenti attività

Assistenti Amministrativi:

- Intensificazione per pratiche di reclutamento personale per sostituzione di personale assente (docenti ed ATA)
- Intensificazione per supporto area retribuzioni (compensi accessori);
- Intensificazione per attività di gestione del sito, dell'orologio marcattempo e del registro elettronico;
- Intensificazione per supporto contabilità negli adempimenti relativi all'area negoziale;
- Intensificazione per attività connesse all'organizzazione di archivio e magazzino;
- Intensificazione per attività di manutenzione software per computer degli uffici;
- Intensificazione lavoro per la sostituzione di colleghi assenti;
- Intensificazione per supporto attività organizzativa – COVID-19;

Collaboratori scolastici:

- Effettiva sostituzione colleghi assenti in altre sedi o articolazione del proprio orario di servizio su due plessi
- Servizio di pulizia in locali extrascolastici, utilizzati occasionalmente per attività dell'istituto (es. Casa della gioventù, ecc.)
- Collaborazione con docenti per attività di PTOF
- Collaborazione per accoglienza,
- Gestione e cura del sanificazione ad ozono professionale;
- Gestione e cura della lavapavimenti;
- Collaborazione alla gestione nuova modalità organizzativa – emergenza;
- Rapporti con esterni: consegna e ritiro corrispondenza/plichi

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione del personale A.T.A. è elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni in corso e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane previste dall'art 66 del CCNL 29.11.2007.

Le attività di formazione e aggiornamento per il personale ATA dell'Istituto per il 2019/2020, definite a diversi livelli, comprendono:

- a) livello nazionale del MIUR, regionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, Enti autorizzati, Rete di ambito
- b) livello di rete – CollinRete e/o altre Istituzioni scolastiche
- c) livello di Istituto.

Rientrano nella tipologia A:

- a) Corsi di primo soccorso, gestione delle emergenze ed antincendio (ATA in genere)
- b) Formazione e autoformazione su SIDi, Nuvola (Ass. Amm.vi e DSGA)

Rientrano nella tipologia B:

- a) Iniziative di formazione, aggiornamento, confronto di problematiche fra il personale amministrativo di più istituti scolastici tematiche: amministrazione digitale, passweb, procedure telematiche, aggiornamenti normative;
- b) Iniziative di formazione, aggiornamento, confronto di problematiche fra il personale collaboratore scolastico di più istituti scolastici (tematiche: accoglienza, vigilanza, comunicazione, assistenza alunni con disabilità)

Rientrano nella tipologia C:

- a) Formazione e autoformazione sul lavoro amministrativo/briefing (Ass. Amm.vi)
- b) Altre iniziative di enti e associazioni autorizzate che si creino in corso d'anno (seminari di formazione e aggiornamento).
- c) Incontri in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, conoscenza del Piano di gestione dell' Emergenza

Firmato digitalmente da ELDA DI SIMONE

Indicazioni di carattere generale di lavoro dal carattere formativo

- tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza e rispettoso dell'ambiente educativo;
- tutto il personale porrà attenzione particolare al trattamento dei dati nel rispetto della privacy, confrontandosi prima di ogni azione individuale con la DSGA;
- tutto il personale dovrà rispettare le disposizioni del Dirigente Scolastico in riferimento la scuola di persone estranee;
- tutto il personale è tenuto a rispondere al telefono con cortesia e cordialità comunicando il proprio nome e la sede di servizio;
- ai soggetti esterni si provvederà a fornire, se a conoscenza, le informazioni richieste o indirizzando la persona all'operatore scolastico competente;
- il personale è tenuto a conoscere e a rispettare le norme di sicurezza e i regolamenti in vigore nella Scuola anche in relazione alle misure di contenimento del contagio Covid;
- in ciascun plesso deve essere immediatamente disponibile l'elenco dei numeri telefonici per le emergenze;
- tutto il personale dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro;
- il personale è tenuto a favorire un rapporto di fiducia e collaborazione, con i colleghi, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le finalità educative dell'istituzione astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- si ricorda a tutto il personale che: l'uso del telefono e di altre attrezzature (computer, stampanti, sistema di connessione internet) della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio.

Codice disciplinare

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 11 (Obblighi del Dipendente) e 13 (Codice Disciplinare) del CCNL 2016-2019.

Si ricorda che il Codice Disciplinare è pubblicato sul internet dell'Istituto Comprensivo ed anche affisso all'albo dell'Istituto.

Si fa riferimento inoltre al Decreto Legislativo n.150/2009

DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008, N° 81 - Sezione I MISURE DI TUTELA E OBBLIGHI Art. 20 :

Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le defezioni dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonchè qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro

Tutto il personale deve conoscere il piano di emergenza della sede scolastica assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico ed è tenuto a rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi

Firma digitale a visione
UDIC82800X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004439 - 08/10/2020 - C01 - Personale a TI - I
Gli Assistenti Amm.vi dichiarano di aver letto il presente Piano Attività a.s. 2020/2021 predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

I Collaboratori Scolastici dichiarano di aver letto il presente Piano Attività 2020/2021 predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e di aver provveduto ad esporre la copia ricevuta al banco della portineria

IL DIRETTORE SGA
Elda Di Simone

1. prospetto orario del personale della segreteria allegato A
2. prospetto orario collaboratori scolastici allegato B (B1, B2, B3, B4, B5, B6)