



# ISTITUTO COMPRESIVO DI BUJA

per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e  
per la Scuola Secondaria di 1° grado del Comune di BUJA

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

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

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



Prot. e data *vedi segnaturo*

Al Dirigente Scolastico  
S E D E

**Oggetto: Piano annuale delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2023/2024**

## 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. 2022/2025 approvato dagli OO.CC.;  
**Viste** le Direttive di massima del Dirigente Scolastico circ. n.11 del 22/09/2022;  
**Considerato** l'organico di diritto a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;  
**Tenuto conto** della riunione annuale del personale ATA a.s. 2023/2024 svoltasi il 26 settembre 2023 e il 3 ottobre 2023;  
**Visto** il Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto in data 22 settembre 2021 triennio 2021-2024;  
**Visto** l'Accordo d'Istituto sull'applicazione dell'art. 55 del CCNL 2007 riduzione dell'orario a 35 ore di servizio per il personale ATA sottoscritto in data 18 settembre 2023;  
**Valutate** le competenze specifiche del personale in servizio;  
**Acquisite** le dichiarazioni di disponibilità del personale ATA;  
**Vista** la necessità di garantire un servizio di qualità all'utenza promuovendo nel contempo benessere organizzativo

In attesa dell'attuazione in forma definitiva del piano delle attività per l'anno scolastico 2023/2024

## PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano annuale 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 Buia:

Scuola dell'Infanzia Ursinins Grande	via Vidiset 44
Scuola primaria di "C.Percoto" in Collosomano	via Sottofratra 73
Scuola primaria "Maria Forte" in Collosomano	via Mons. Beinat 4
Scuola primaria "Piero Menis" in Collosomano	via Brigata Rosselli n. 6
Scuola secondaria di I gr. "Enrico Ursella"	via Vidiset 38
Uffici di Segreteria	via Brigata Rosselli n. 6

#### Comune di Treppo Grande:

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

#### Nel corrente anno scolastico:

1. gli uffici di Segreteria restano ubicati in Via Monsignor Zanin,1 Urbignacco – Buja;

#### Dotazione organica del personale ATA a. s. 2022/2023

Diretto dei Servizi G.A	n. 1 unità	
Assistenti Amministrativi	n. 2 unità a tempo pieno	spezzone orario 18 ore fino al 30/06/2024
	n.1 a tempo parziale 30 ore	
Collaboratori Scolastici	n. 13 unità a tempo pieno di cui n. 1 unità con mansioni parziali	Spezzone orario 12 ore su part-time al 30/06/2024
	n.1. unità a tempo parziale 24 ore	Spezzone orario 6 ore su part time al 30/06/2024
	n.1. unità a tempo parziale 30 ore	

**Orario di funzionamento:**

**ORARIO DI APERTURA DEI SINGOLI PLESSI**

SCUOLA	APERTURA		
	Giorni	DALLE	ALLE
Infanzia di Buja	da lunedì al venerdì	7:00	18:30
Primaria di Buja in Collosomano	da lunedì al venerdì	7:00	19:00
Secondaria 1° gr.	da lunedì al venerdì	7:10	18:30
Infanzia di Treppo Grande	da lunedì al venerdì	7:00	18:00
Primaria di Treppo Grande	lunedì da mercoledì al sabato	7:00	13:00
	martedì	7:30	17:00

**ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

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

**CHIUSURE PRE-FESTIVE a.s. 2023/2024 E SVOLGIMENTO ORARIO ANTIMERIDIANO**

Si propongono al Consiglio di Istituto le seguenti chiusure per un totale di 12 giorni:

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

sabato 30 dicembre 2023	1	chiusura regionale
venerdì 05 gennaio 2024	1	chiusura regionale
sabato 30 marzo 2024	1	chiusura regionale
sabato 6,13,20,27 luglio 2024	4	sabati estivi
mercoledì 14 agosto 2024	1	vigilia di ferragosto
Sabato 3,10,17,24 agosto 2024	4	sabati estivi

**b. l'orario antimeridiano nei seguenti periodi:**

- dal 24 dicembre 2023 al 6 gennaio 2024
- dal 12 febbraio 2024 al 14 febbraio 2024
- dal 28 marzo 2024 al 02 aprile 2024
- dal 01 luglio 2024 al 31 agosto 2024

**ASSEGNAZIONE AD AREA E PLESSI DI SERVIZIO**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

n. 2 unità a tempo indeterminato a tempo pieno  
 n. 1 unità a tempo indeterminato a tempo parziale 30 ore  
 n. 1 unità a tempo determinato con spezzone orario 18 ore settimanali

Area	Status	Cognome e nome
Area Personale	T.I. 30 ore	VUERICH NIVES
Area Personale	T.D.18 ore	COLLINI Nadia
Area Didattica	T.I. 36 ore	CALLIGARO Carmen
Area Attività negoziale – Affari generali	T.I. 36 ore	DI MARCO Mario

## COLLABORATORI SCOLASTICI

n. 13 unità a tempo indeterminato di cui :

- n. 12 a tempo pieno di cui n. 1 mansioni parziali
- n.1 unità a tempo parziale

n. 3 unità a tempo determinato di cui n 2 a tempo pieno, e n 1 spezzone 18 ore

Comune di BUJA	Cognome e nome	Status	Ore settimanali
<b>Scuola dell'Infanzia</b>			
1	CANCI Tamara	T.D	12 ore
2	MANGIAPANE Maria Elena	T.D.	36 ore
3	ROTTARO Nadia	T.I.	24 ore

<b>Scuola primaria Buja in Collosomano</b>			
1	BARON Cinzia	T.I.	36 ore
2	FLOREANI Lucia	T.I.	36 ore
3	PACE Giuseppe	T.D.	36 ore
4	MICCO Sara	T.I.	36 ore
5	MORANDINI Marilena	T.I.	36 ore
6	RAZZA Antonella	T.I.	36 ore

<b>Scuola secondaria di 1 gr.</b>			
1	AITA Miriam	T.I.	36 ore
2	ANZIL Sandra	T.I.	36 ore
3	DELLA MARINA Walter	T.I.	36 ore
4	MAGON Samantha	T.I.	30 ore
5	CANCI TAMARA	T.D.	6 ore

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

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 Carmen CALLIGARO.

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. Eventuali altri compiti istituzionali che si rendessero necessari saranno assegnati dal D.S.G.A. 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**

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. Il personale ATA potenzierà, infine, il modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento al fine di maturare progressivamente atteggiamenti di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'**Area B**.

Gli assistenti amministrativi svolgeranno i loro compiti in modo autonomo e impegneranno le loro energie con l'obiettivo finale di apportare il loro valore aggiunto al benessere organizzativo garantendo un servizio efficiente all'utenza.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili **con autonomia operativa e responsabilità diretta** (art. 46 c.1 CCNL del 29/11/2007), supportati dal costante orientamento del DSGA

I compiti prevalenti, ripartiti considerando le competenze e attitudini di ciascuno, sono di seguito indicati:

**CALLIGARO Carmen T.I. 36 ore - Area Didattica**

- Nuvola area assegnata: ALUNNI
- Gestione fascicolo alunni con gestionale Nuvola: iscrizioni, frequenza, rilascio nulla osta, trasferimenti,
- Gestione fascicolo alunni con gestionale Nuvola DSA, BES, Legge 104/92, etc.: iscrizioni, frequenza, rilascio nulla osta, trasferimenti;
- Anagrafe alunni con SIDI e Nuvola;
- Anagrafe tutori con gestionale Nuvola: inserimento/aggiornamento dati (residenza, recapiti telefonici e mail...);
- Obbligo scolastico;
- Diplomi di licenza media: compilazione dei registri anno scolastico in corso, rilascio dei diplomi;
- Vaccinazioni;
- Registro elettronico con gestionale Nuvola;
- Scrutini di classe con gestionale Nuvola: predisposizione dei verbali e dei registri, compilazione dei diplomi di licenza;
- Esame di Stato conclusivo primo ciclo: predisposizione del materiale;
- Consigli di classe, interclasse, intersezione: istruttoria elezioni, convocazioni, predisposizione del materiale cartaceo);
- Uscite didattiche con scuolabus: prenotazione scuolabus, circolare famiglie;
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione: raccolta modulo di richiesta organizzazione, circolare famiglie, raccolta adesione;
- Attività didattiche (gara Kangourou, corsi KET, ecc.): iscrizioni, circolari famiglie, rilascio eventuali attestati;
- Pago in Rete con gestionale Nuvola: inserimento avviso di pagamento e pubblicazione su Registro Elettronico, verifica pagamenti (assicurazione integrativa, comodato libri di testo, uscite didattiche, attività didattiche...);
- Gestione infortuni con SIDI: alunni e personale scolastico;
- Libri di testo con gestionale SIDI: circolare docenti, pubblicazione sito;
- Libri di testo scuola primaria: comunicazione agli Enti Locali;
- Libri di testo scuola secondaria di I gr.: adozione, individuazione dei testi scolastici da dare in comodato gratuito, circolare famiglie per adesione comodato gratuito;
- Organi Collegiali, convocazione Collegio Docenti, staff, commissioni;
- Elezioni politiche (amministrative, referendum...): protocollo comunicazione Ente Locale, comunicazione al personale scolastico e alle famiglie;
- Procedura relativa al personale di nuovo ingresso: inserimento anagrafica (condiviso con Ufficio personale), abbinamento sede di servizio/disciplina/registro elettronico (personale docente), area modulistica e invio credenziali per accesso a Nuvola;
- Rilevazioni/monitoraggi/statiche varie con SIDI e altri applicativi;
- Gestione Sito dell'Istituto: aggiornamento/pubblicazione;
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Archivio: riordino area di competenza;
- Auto-aggiornamento con la lettura delle circolari, note di settore, riviste di settore;

**Attività ordinarie:**

- Rispondere al telefono: interno assegnato;
- Rispondere dopo il quarto squillo al telefono del collega assente anche temporaneamente;
- Gestire i rapporti con l'utenza e con il personale interno con la dovuta correttezza e cortesia
- Gestione utenza esterna anche non della propria area di competenza; in caso di assenza del collega prendere nota delle informazioni da riferire;
- Trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza
- Controllare posta SPAM;

- Gestione cartelle di settore (alunni - personale - contabilità - magazzino - affari generali): suddivise all'interno per anno scolastico e non con nome proprio;
- Trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza
- Lasciare la propria scrivania ordinata evitando che documenti e/o pratiche siano lasciati in vista;
- Compilare un pro-memoria scritto delle scadenze e/o urgenze in caso di assenze programmate (ferie ...) delle scadenze e/o urgenze da consegnare ai colleghi in servizio;

**VUERICH Nives T.I. 36 ore – Area Personale**

- Nuvola area assegnata: PERSONALE
- Anagrafica personale scolastico con gestionale Nuvola;
- Organico personale scolastico (dati docenti e ATA);
- Graduatorie supplenze Docenti e ATA;
- Contratti personale scolastico a tempo indeterminato e determinato: assunzione, cessazione del rapporto di lavoro: istruttoria completa;
- Gestione assenze SIDI: inserimento assenze e predisposizione decreti da inviare alla RTS per le operazioni di competenza;
- Gestione della carriera del personale scolastico: domande ricongiunzioni, domanda di riscatti, ricostruzioni di carriera...): istruttoria completa;
- Mobilità del personale scolastico: trasferimenti, assegnazione provvisoria, utilizzazione, passaggio di ruolo/cattedra: istruttoria completa;
- Orario docenti: supporto in caso di personale assente;
- Anagrafe delle prestazioni personale interno ed esterni;
- Liquidazione compensi accessori Cedolino Unico con SICOGE;
- Comunicazione annuale degli accessori fuori sistema con SICOGE;
- Certificazioni Unica dei redditi;
- Certificazioni fiscali e previdenziali (UNIEMENS);
- Cessazioni di fine rapporto del personale scolastico;
- PASSWEB ultimo miglio pratiche TFS e TFR
- Gestione dei procedimenti connessi al tirocinio e PCTO;
- Istanza on line -Identificazione on line
- Rilevazioni/monitoraggi/statiche varie con SIDI e altri applicativi;
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Archivio: riordino area di competenza;
- Auto-aggiornamento con la lettura delle circolari, note di settore, riviste di settore;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza in Amministrazione Trasparente;

Attività ordinarie:

- Rispondere al telefono: interno assegnato;
- Rispondere dopo il quarto squillo al telefono del collega assente anche temporaneamente;
- Gestire i rapporti con l'utenza e con il personale interno con la dovuta correttezza e cortesia
- Gestione utenza esterna anche non della propria area di competenza; in caso di assenza del collega prendere nota delle informazioni da riferire;
- Trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza
- Controllare posta SPAM;
- Gestione cartelle di settore (alunni - personale- contabilità-magazzino- affari generali): suddivise all'interno per anno scolastico e non con nome proprio;
- Trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza
- Lasciare la propria scrivania ordinata evitando che documenti e/o pratiche siano lasciati in vista;
- Compilare un pro-memoria scritto delle scadenze e/o urgenze in caso di assenze programmate (ferie ...) delle scadenze e/o urgenze da consegnare ai colleghi in servizio;

**DI MARCO Mario T.I. 36 ore – Attività negoziale e affari generali**

- Nuvola area assegnata: ACQUISTI - SEGRETERIA -
- Rapporti con i Comuni di Buja e Treppo Grande per interventi di manutenzione locali scolastici/esterni: protocollare le segnalazioni a protocollo, con inoltro al Dirigente e successivo invio di richiesta di intervento all'Ente Locale;
- Locali scolastici: gestione rapporti con associazioni/enti;
- RSU: gestione delle procedure di rinnovo;
- Assenze del personale scolastico con gestionale Nuvola: protocollazione, inserimento in NUVOLA PERSONALE, aggiornamento file EXCELL, comunicazione tempestiva al DSGA al fine di predisporre le relative coperture;
- Assemblee sindacali: invio comunicazione al personale scolastico e relativa tenuta del monte ore;
- Scioperi: invio comunicazione al personale scolastico, caricamento rilevazione sciopero SIDI *Rilevazioni Scioperi web*;

- Rilevazioni/monitoraggi/statiche varie con SIDI e altri applicativi;
- Attività negoziale per acquisto di beni e servizi anche con utilizzo di Acquisti in rete (MEPA), con SIDI – *Sistema gestione acquisti*
  - richiesta preventivi
  - acquisizione CIG e DURC
  - piano comparativo (se previsto)
  - predisposizione e invio ordine di acquisto (via mail e/o MEPA)
  - invio richiesta agli operatori economici dei documenti obbligatori
- Gestione del materiale facile consumo nei plessi e in ufficio segreteria (cancelleria, materiale di pulizia, primo soccorso, toner stampanti/fotocopiatrici, etc) con SIDI – *Area Magazzino*:
  - inoltra richiesta di fabbisogno;
  - raccolta richieste e/o segnalazioni;
  - porre in essere procedura di acquisto del materiale/articoli/beni;
  - distribuzione degli articoli/beni ai plessi.
- Area Inventario con SIDI – Inventario Scuole: carico del materiale inventariabile collaudato;
- Visite guidate e viaggi d'istruzione: gestione della procedura relativa all'affidamento del servizio di noleggio/organizzazione del viaggio di istruzione, gestione di procedura di prenotazione visite didattiche, teatro, etc...;
- Formazione personale scolastico: acquisizione comunicazione, inoltra al personale e procedure connesse;
- Formazione obbligatoria personale scolastico in ambito Sicurezza sul lavoro: aggiornamento posizione dei singoli lavoratori, gestione del corso di formazione - istruttoria completa;
- Autorizzazione su disposizioni del DS: personale scolastico utilizzo cellulare, ingressi esterni, etc...;
- Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza
- Procedure relative alla segreteria digitale per l'ambito di competenza;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza Amministrazione Trasparente;

**Attività ordinarie:**

- Rispondere al telefono: interno assegnato;
- Rispondere dopo il quarto squillo al telefono del collega assente anche temporaneamente;
- Gestire i rapporti con l'utenza e con il personale interno con la dovuta correttezza e cortesia
- Gestione utenza esterna anche non della propria area di competenza; in caso di assenza del collega prendere nota delle informazioni da riferire;
- Trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza
- Controllare posta SPAM;
- Gestione cartelle di settore (alunni – personale- contabilità-magazzino- affari generali): suddivise all'interno per anno scolastico e non con nome proprio;
- Trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza
- Lasciare la propria scrivania ordinata evitando che documenti e/o pratiche siano lasciati in vista;
- Compilare un pro-memoria scritto delle scadenze e/o urgenze in caso di assenze programmate (ferie ...) delle scadenze e/o urgenze da consegnare ai colleghi in servizio;

**COLLINI Nadia T.D. 18 ore – Area affari generali**

- Nuvola area assegnata: SEGRETERIA -PERSONALE
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Gestionale NUVOLA aggiornamento delle situazioni scolastiche del personale;
- Anagrafica gestionale Nuvola: inserimento, aggiornamento;
- Elaborazione dei Certificati di servizio;
- Rilevazione orario personale ATA con gestionale Nuvola;
- Convalida del punteggio
- Graduatorie del personale scolastico interne di istituto;
- Richieste certificato del casellario giudiziario per il personale dell'Istituto;
- Gestione richieste autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario - istruttoria completa
- Assenze legge 104/92: comunicazione mensile e annuale
- Comunicazione decurtazioni compensi accessori – Assenze per malattia
- Archivio generale: riordino
- Fascicolo elettronico del personale scolastico con Nuvola;
- Preparazione e invio di fascicoli di personale cessato e/o uscente;

**Attività ordinarie:**

- Rispondere dopo il quarto squillo al telefono del collega assente anche temporaneamente;
- Gestire i rapporti con l'utenza e con il personale interno con la dovuta correttezza e cortesia
- Gestione utenza esterna anche non della propria area di competenza; in caso di assenza del collega prendere nota delle informazioni da riferire;
- Trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza
- Controllare posta SPAM;
- Gestione cartelle di settore (alunni – personale- contabilità-magazzino- affari generali): suddivise all'interno

- Lasciare la propria scrivania ordinata evitando che documenti e/o pratiche siano lasciati in vista;
- Compilare un pro-memoria scritto delle scadenze e/o urgenze in caso di assenze programmate (ferie ...)
- delle scadenze e/o urgenze da consegnare ai colleghi in servizio;

#### **DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti:

- assicurare l'interscambiabilità fra gli Assistenti Amministrativi, al fine di garantire, a fronte di assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- a svolgere le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della Privacy (RE 2016/679), della semplificazione amministrativa (L.183/2011) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
- a rispettare i principi e le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013)
- a seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.;
- a sottoporre al D.S.G.A. 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;
- a controllare la regolarità e la completezza dei dati di qualsiasi documento prodotto;
- a riportare sugli 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;

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

Gli Assistenti Amministrativi:

Considerata la situazione sanitaria si richiama l'attenzione nella continuazione del rispetto delle norme base ormai conosciute: arieggiare i locali, utilizzare i propri accessori di segreteria ritirare le proprie stampe alla fotocopiatrice.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' Area A "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei 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. 47".

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

**CANCI Tamara T.D. 12 ore – MANGIAPANE Maria Elena T.d. 36 ore – ROTTARO Nadia T.I. 24 ore**

- Apertura scuola
- 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
- Pulizia aule
- Pulizia salone
- Rispondere al centralino
- Pulizia servizi
- Pulizia spazi esterni

Chiusura plesso

#### **SCUOLA primaria di Buja in Collosomano plesso con attività didattica da lunedì al venerdì**

**BARON Cinzia T.I. 36 ore – PACE Giuseppe T.D. 36 ore - MICCO Sara T.I. 36 ore – MORANDINI Marilena T.I. 36 ore RAZZA Antonella T.I. 36 ore**

TURNO in orario antimeridiano – dalle ore 7:00 alle 14:00 assegnate 2 unità

**PIANO TERRA n. 1 unità**

- Apertura scuola e disattivazione allarme
- Apertura di tutte le finestre nelle aule per favorire l'aerazione
- Collaborazione con i docenti nella sorveglianza alunni
- Collaborazione nell'accompagnamento dei bambini in pre-accoglienza alle docenti
- Pulizia atrio principale
- Pulizia corridori
- Pulizia scala lato ovest, lato est e lato mensa
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Verifica presenze in mensa

**PRIMO PIANO n. 1 unità**

- Apertura scuola e disattivazione allarme
- Apertura di tutte le finestre nelle aule per favorire l'aerazione
- Collaborazione con i docenti nella sorveglianza alunni
- Pulizia servizi igienici
- Pulizia corridori
- Pulizia scala lato ovest, lato est e lato mensa
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Fotocopie – telefono
- Verifica presenze in mensa

**In compresenza dalle ore 12:00 alle ore 14:00**

- Pulizia locali mensa
- Pulizia servizi igienici mensa
- Pulizia palestra e spogliatoi
- Pulizia spazi esterni di norma con cadenza quindicinale salvo casi di necessità
- Raccolta dei rifiuti (carta, secco, etc...)

**TURNO in orario pomeridiano n. 3 unità****FLOREANI Lucia T.I. 36 ore turno antimeridiano dal lunedì al venerdì**

- apertura ingresso
- servizio di portineria al piano terra (postazione fissa)
- centralino (tenuta giornaliera del registro delle telefonate)
- consegna cordless alle colleghe del turno pomeridiano
- attività di segreteria: fotocopie, rilegatura, etc...
- pulizia dell'area portineria: scrivania, telefoni, fotocopiatrice e corrimano dell'agorà

**SCUOLA secondaria di I grado di Buja - plesso con attività didattica da lunedì al venerdì****AITA Miriam T.I. 36 ore – ANZIL Sandra T.I. 36 ore – DELLA MARINA Walter T.I. 36 ore****MAGON Samantha T.I.30 ore****SPAZI INDIVIDUALI (Pulizia e sorveglianza)**

In base al turno:

**AITA Miriam  
ANZIL Sandra****In orario antimeridiano:**

apertura scuola, disattivazione allarme, pulizia  
accensione fotocopiatrice;  
apertura delle finestre di tutte le aule e palestra per favorire l'aerazione

**DELLA MARINA Walter  
MAGON Samantha**

Piano terra: pulizia aule – palestra – auditorium – aula insegnanti - corridoio ingresso  
- WC allievi M/ F e docenti ;

Primo Piano lato ovest:  
pulizia aule, 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 e ATTIVITA' COMUNI**

Collaborazione nella sorveglianza durante il tempo scuola - modello aule disciplinari

La pulizia degli spazi comuni è suddivisa sui turni bisettimanali.

Turno antimeridiano:

ingresso principale – atrio – sala insegnanti – servizi igienici docenti – spazi esterni (giardino);

Turno pomeridiano:

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;

## COMUNE DI TREPPO GRANDE

**SCUOLA dell'INFANZIA - plesso con attività didattica da lunedì al venerdì**

**COLLOVIGH Maria Grazia T.I. 36 ore - FORGIARINI Daniela T.I. 36 ore**

**TURNO in orario antimeridiano**

- Apertura scuola
- 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
- Collaborazione nella sorveglianza
- Centralino
- Verifica presenze in mensa
- Pulizia spazi merende
- Pulizia servizi
- Fotocopie

**TURNO in orario pomeridiano**

- Collaborazione nella 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 T.I. 36 ore**

**TURNO in orario antimeridiano e pomeridiano n.1 unità**

- Apertura scuola
- Apertura di tutte le finestre nelle aule per favorire l'aerazione
- Accoglienza e sorveglianza alunni scuolabus
- Pulizia maniglie, superfici di uso frequente
- Verifica presenze in mensa
- Pulizia dell'atrio
- Collaborazione nella sorveglianza durante la ricreazione
- Pulizia spazi mensa (dopo merenda)
- Pulizia spazi esterni
- Pulizia bagni

**In collaborazione con n.1 unità della scuola primaria**

- Lavaggio con acqua dei pavimenti dell'atrio e dei corridoi
- Lavaggio delle scale
- Pulizia locali utilizzati per la mensa
- Pulizia spazi esterni

**SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA – frazione Urbignacco**

La pulizia degli Uffici di Segreteria è assegnata a rotazione alle collaboratrici scolastiche in servizio presso la Scuola primaria di Buja in Collosomano e Scuola secondaria di I gr.

Il servizio è così articolato:

martedì	dalle ore 7:00 alle 8:00	pulizia servizio igienico, lavaggio delle scale, pulizia scrivanie, superfici varie e pavimenti
giovedì	dalle ore 7:00 alle 8:00	pulizia servizio igienico, lavaggio delle scale, pulizia scrivanie, superfici varie e pavimenti
venerdì	dalle ore 7:00 alle 8:00	pulizia servizio igienico, lavaggio delle scale, pulizia scrivanie, superfici varie e pavimenti

**SERVIZIO DI POSTA/COMUNE**

I servizi esterni saranno assegnati, su richiesta della Segreteria, in base alle disponibilità manifestate dai Collaboratori Scolastici in servizio presso l'Istituto.

**COMPETENZE SPECIFICHE**

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate 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:

<b>Compiti generali</b>	<b>Compiti particolari</b>
<b><u>Accoglienza e sorveglianza degli alunni</u></b>	<p><u>Vigilanza in capo ai collaboratori scolastici:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durante ore di lezione</li> <li>- per il tempo strettamente necessario in caso di ritardo o momentanea assenza del docente.</li> <li>- in caso di sorveglianza più lunga dovrà chiedere al Dirigente Scolastico (tramite la docente Referente di Sede) disposizioni in merito.</li> </ul> <p><u>Accoglienza e sorveglianza degli alunni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;</li> <li>- durante il tempo scuola - modello aule disciplinari</li> <li>- durante la ricreazione;</li> <li>- durante il pasto nelle mense scolastiche;</li> <li>- in caso di trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche</li> </ul> <p><u>Infortunio occorso agli alunni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i collaboratori scolastici possono prestare il primo soccorso se con formazione specifica e, in casi particolari, su istruzioni impartite dai docenti e/o del referente sul primo soccorso</li> </ul> <p><u>Somministrazione medicinali o sostanze di alcun genere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si richiama alle disposizioni del Dirigente Scolastico ricordando che è fatto divieto somministrare agli alunni medicinali o sostanze di alcun genere</li> </ul> <p><u>Alunni portatori di handicap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se necessario 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</li> </ul>
<b><u>Sorveglianza ai locali scolastici.</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione nella 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;</li> <li>- apertura e chiusura della scuola e laddove presente del portone esterno;</li> <li>- aperture finestre comprese quelle nei servizi igienici;</li> <li>- accertarsi quotidianamente del buon funzionamento delle uscite di sicurezza, che devono essere sempre praticabili;</li> <li>- prima della chiusura controllo che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e che non ci siano persone nei locali;</li> <li>- attivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme;</li> <li>- verifica della chiusura dell'aula informatica e delle postazioni di lavoro;</li> <li>- controllo ad inizio del primo turno di servizio, dei locali scolastici (archivi - locali di deposito - aree esterne) e segnalazione di eventuali anomalie;</li> <li>- controllo procedure per l'ingresso di persone autorizzate rispetto alle misure anti Covid.</li> </ul>
<b><u>Attività centralino</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispondere al telefono di servizio sia utilizzando la postazione fissa che il cordless</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere nota di messaggi e riferire all'interessato</li> <li>- in caso di impedimento richiamare il numero della chiamata persa</li> </ul>

<b>UDIC82800X-A1C7E6A-REGISTRO-PROTOCOLLO-0008844-107/19/2023-116-U</b>	
<b>Gestione servizi di pulizia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo costante delle dotazioni di materiali e di piano di consegna ad esterni;</li> <li>- collaborazione nella custodia degli arredi e delle attrezzature in dotazione al plesso;</li> <li>- 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;</li> <li>- segnalazione dell'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili;</li> <li>- controllo della cassetta del primo soccorso</li> </ul>
<b><u>Collaborazione con i docenti</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione di aule e/o sussidi didattici per le specifiche attività</li> <li>- riproduzione di fotocopie,</li> <li>- collaborazione con la segreteria in caso di malfunzionamento e/o esaurimento della cartuccia toner nei fotocopiatori;</li> <li>- in forma eccezionale e residuale collaborazione con il referente di plesso nell'assistenza di ogni forma di comunicazione scritta;</li> <li>- cura della posta in entrata e/o in uscita per il corretto trattamento dei dati;</li> </ul>
<b><u>Servizio mensa ditta affidataria</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia della zona mensa "da sotto il piano del tavolo in giù"</li> <li>- comunicazione entro le ore 9.00 del numero dei pasti</li> </ul> <p><b>Non compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la distribuzione dei pasti</li> <li>- il riassetto dei tavoli della mensa</li> <li>- attività a carico delle addette alla mensa/cucina</li> <li>- l'accesso ai locali "cucina"</li> <li>- l'uso di attrezzature dei locali cucina</li> </ul>
<b><u>Pulizia giornaliera (dal lunedì al venerdì/sabato nei periodi di attività didattica)</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura delle finestre di tutte le aule prima dell'inizio delle lezioni</li> <li>- lavaggio delle lavagne</li> <li>- pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti utilizzando appositi panni a secco</li> <li>- pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati</li> <li>- spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)</li> <li>- 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.</li> <li>- aerazione dei servizi igienici</li> <li>- pulizia della palestra e servizi collegati (spogliatoi, servizi igienici) con lavapavimenti</li> <li>- sostituzione dei rotoli di carta igienica, dei rotoli asciugamani e del sapone lavamani (se disponibili)</li> <li>- rimozione di eventuali ragnatele aerazione di tutti i locali scolastici</li> <li>- rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori portarifiuti</li> <li>- raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta</li> </ul>
<b><u>Pulizia settimanale</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia ascensori</li> <li>- lavaggio e disinfezione delle pareti e delle porte dei servizi igienici</li> <li>- lavaggio di giochi interni</li> <li>- lavaggio di eventuali tende esistenti (a temperatura 90°)</li> </ul>
<b><u>Pulizia quindicinale</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spolverature di porte, portoni, finestre e davanzali esterni</li> <li>- pulizia delle veneziane</li> </ul>
<b><u>Pulizia mensile</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavaggio dei vetri interni ed esterni di tutti gli ambienti con idonei prodotti</li> <li>- lavaggio di punti luce e lampade</li> </ul>
<b><u>Pulizia quadrimestrale</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia di radiatori, di ringhiere, di apparecchi fissi di illuminazione (globi, plafoniere, ecc.)</li> <li>- pulizia generale di tutti i locali</li> </ul>
<b><u>Sanificazione ad ozono</u></b>	<p>in situazione ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sanificazione con cadenza bimensile e/o ogni qualvolta dovesse essere necessario, le aule e la palestra con il sanificante ad ozono</li> </ul>

- sanificare a seguito di indicazioni degli organi sanitari in base all'emergenza

**Utilizzo dei prodotti di pulizia, accessori**

- 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
- conservare con ordine le schede tecniche di tutti i detersivi in uso

**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 D.S.G.A. o in orario aggiuntivo.

Per eventuali riunioni in orario serale o attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate con la vigilanza del personale collaboratore scolastico, sarà richiesta la disponibilità 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**

N. UNITA'	ORE DI SERVIZIO	SCADENZA CONTRATTO
3	36 ore	a tempo indeterminato
1	18 ore	30 giugno 2024

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

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

N. UNITA'	ORE DI SERVIZIO	SCADENZA CONTRATTO
11	36 ore	a tempo indeterminato
1	24 ore	a tempo indeterminato
1	36 ore	al 30/06/2024
1	30 ore	a tempo indeterminato
1	18 ore	Al 30/06/2023

Orario del personale profilo collaboratore scolastico – vedi allegati

INFANZIA	UNITA'	ORARIO
Buja	n. 1 a tempo pieno	da lunedì al venerdì articolato su due settimane
	n.1 a tempo parziale 24 ore	
	n.1 a tempo parziale 12 ore	
Treppo Grande	n. 2 a tempo pieno	da lunedì al venerdì articolato su due settimane

PRIMARIA	UNITA'	ORARIO
Buja in Collosomano	n. 5 a tempo pieno	da lunedì al venerdì articolato su cinque settimane
	n. 1 a tempo pieno	dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano
Treppo Grande	n. 1 a tempo pieno	dal lunedì al sabato

SECONDARIA	UNITA'	ORARIO
Buja	n. 3 a tempo pieno	da lunedì al venerdì
	n. 30 ore settimanali fino al 30/06/2024	

## ATTRIBUZIONE DIRITTO DELLA 35° ORA (Accordo di Istituto del 13/09/2022)

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

Comune di BUJA	Cognome e nome
Scuola dell'Infanzia	MANGIAPANE Maria Elena
Scuola primaria Buja in Collosomano	BARON Cinzia
	PACE Giuseppe
	MICCO Sara
	MORANDINI Marilena
	RAZZA Antonella
Scuola secondaria I grado	AITA Miriam
	ANZIL Sandra
	DELLA MARINA Walter
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 e tiene conto di quanto indicato nel Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto in data 22/09/2021:

Flessibilità	anticipo e/o posticipo fino a 15 minuti l'entrata e l'uscita del personale
Modalità di riconoscimento	su richiesta dell'interessato
Recupero	nella 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 ciascuno giorno.

Piano ferie

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

Natale	Entro il 30 novembre 2023
Carnevale/Ceneri	Entro il 31 gennaio 2024
Pasqua	Entro il 07 febbraio 2024
Periodo estivo	Entro il 15 maggio 2024

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

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

### 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 fruitisce 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. 2022/2023, un numero massimo di **4 (quattro) giornate di ferie**, da usufruirsi prioritariamente entro le festività natalizie dello stesso anno scolastico.

Le festività soppresse devono essere fruitite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Al fine di assicurare il regolare avvio del nuovo anno scolastico, tutti i plessi saranno aperti dal **26 agosto 2024**, 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 fruitire 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**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente 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.

### **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:

- 1 Assistente Amministrativo in ufficio di segreteria se l'orario è coincidente con l'orario di apertura al pubblico
- 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

sottoelencate:

- 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
- 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 prefestiva 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

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 successivi dell'anno scolastico di riferimento.

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

### Report NUVOLA

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):

Si fa riferimento artt. 2-3 della lett. a) del Contratto Integrativo di Istituto relativo a "Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22, comma 4, lettera c) del CCNL del 19 aprile 2018)".

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

Si fa riferimento all'art. 1 lett. b) del Contratto Integrativo di Istituto relativo a "Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22, comma 4, lettera c) del CCNL del 19 aprile 2018)" precisando che, durante la "pausa digitale" di 15 minuti da fruirsi a turno dalle ore 11.00 alle ore 11.45, gli Assistenti Amministrativi si occuperanno di attività che non prevedono 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 7/12/2005, che consistono:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<b>SUPPORTO ALL'AREA DIDATTICA</b> Ass. Amm. CALLIGARO CARMEN	Coordina, verifica e controlla la correttezza di tutte le procedure relative alle attività extracurricolari degli alunni. Cura le relazioni con il pubblico e con gli Enti esterni che intervengono nell'assistenza. Collabora con la docente Funzioni Strumentali "DVA"
--	--

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

Scuola primaria di Buja	BARON Cinzia	Collaborazione al primo soccorso
	RAZZA Antonella	Assistenza alunni portatori di handicap
Scuola primaria Treppo Grande	TREVISANI Rina	Collaborazione al primo soccorso

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	UNITA'	Descrizione incarico
AREA PERSONALE	N. 1	PASSWEB ultimo miglio pratiche TFS e TFR

COLLABORATORI SCOLASTICI			
AREA	PLESSO	UNITA'	Descrizione incarico
ASSISTENZA ALLA PERSONA	Infanzia Buja	n. 2	a. assistenza alunni portatori di handicap b. cura nell'igiene personale dei bambini
ASSISTENZA ALLA PERSONA	Infanzia Treppo Grande	n. 2	a. collaborazione al primo soccorso b. cura nell'igiene personale dei bambini

<b>UDIC82800X - A4C7E6A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008844 - 07/10/2023 - II.6 - U</b>			
ASSISTENZA ALLA PERSONA	Primaria di Buja	n. 3	a. assistenza alunni portatori di handicap b. collaborazione al primo soccorso c. piccola assistenza operativa dei beni/locali/arredi;
ASSISTENZA ALLA PERSONA	Sec 1°	n. 3	a. assistenza alunni portatori di handicap b. collaborazione al primo soccorso c. piccola assistenza operativa dei beni/locali/arredi;

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 supporto area retribuzioni;
- Intensificazione per attività di informatizzazione dei servizi amministrativi;
- Intensificazione per attività connesse all'organizzazione di archivio e magazzino;
- Intensificazione per attività legata alla digitalizzazione delle procedure di segreteria;
- Intensificazione lavoro per la sostituzione di colleghi assenti;

##### 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;
- Collaborazione con docenti per attività di PTOF;
- Collaborazione per bimbi anticipatori scuola infanzia
  
- Servizio di pulizia uffici di segreteria – frazione Urbignacco;
- Collaborazione scuola secondaria
- 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:

- d) Corsi di primo soccorso, gestione delle emergenze ed antincendio (ATA in genere)
- e) 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 Emergenza – RSPP – (ATA in genere)
- d) Gestione della Privacy

**tutto il personale**

- dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza e rispettoso dell'ambiente educativo;
- porrà attenzione particolare al trattamento dei dati nel rispetto della privacy, confrontandosi prima di ogni azione individuale con la DSGA;
- dovrà rispettare le disposizioni del Dirigente Scolastico in riferimento la scuola di persone estranee;
- è tenuto a rispondere al telefono con cortesia e cordialità comunicando il proprio nome e la sede di servizio;
- provvederà a fornire, se a conoscenza, le informazioni richieste o indirizzando la persona all'operatore scolastico competente;
- è tenuto a conoscere e a rispettare le norme di sicurezza e i regolamenti in vigore nell'Istituto;
- è tenuto a rendere immediatamente disponibile l'elenco dei numeri telefonici per le emergenze;
- dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro;
- 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.

**Si ricorda 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 sito 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 deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché 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.

**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.

Allegati:

- 1) Orari personale ATA a.s. 2023/2024

IL DIRETTORE SGA  
Giuseppe Mannarà



