



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo studio, la pianificazione, la gestione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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° 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.gov.it e-mail UDIC82800X@istruzione.it



Prot. n. 5683/c1

Buja, 3 ottobre 2018

Al Dirigente Scolastico
 S E E

Oggetto: Piano dell'attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2018/2019

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,52, e 53;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa il 2018/2019 prossimi all'approvazione degli OO.CC.;
Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 4722/C1 del 06/09/2018;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2018/2019;
Vista la riunione annuale del 11/09/2018 del personale ATA a.s. 2018/2019;
Visto il contratto integrativo di Istituto sottoscritto in data 14 settembre 2018;
Viste le dichiarazioni di disponibilità del personale ATA;

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale A.T.A., in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

1. 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 "Piero Menis" loc. Santo Stefano via Brigata Rosselli n. 6 Sede di Dirigenza e Uffici di segreteria
- Scuola primaria "Caterina Percoto" loc. Madonna di Buja via Sottofratra 73
- Scuola primaria "Maria Forte" loc. Avilla via Mons. Beinat 4
- Scuola secondaria di I gr. "Enrico Ursella" via Vidiset 38

Comune di Treppo Grande:

- Scuola dell'Infanzia via dei Colli 2
- Scuola primaria via Trento 7

Dotazione organica del personale ATA a. s. 2018/2019:

Diretto dei Servizi G.A	n. 1	Incarico annuale fino al 31/8/18
Assistenti Amministrativi	n. 3 tempo pieno	
Collaboratori Scolastici	n. 14 tempo pieno di cui n. 1 con mansioni parziali	Spezzone orario di 18 ore

Orario di funzionamento:

ORARIO DI APERTURA DEI SINGOLI PLESSI

SCUOLA	APERTURA		
	Giorni	DALLE	ALLE
Primaria S.Stefano (sede Segreteria)	da lunedì al venerdì	7,00	19.00
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	18,00
	sabato	7,10	13,30
Infanzia di Treppo Grande	lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	7,00	18,00
	martedì	7:00	17:45
Primaria di Treppo Grande	lunedì	7,00	13,00
	da mercoledì al sabato		
	martedì	7.45	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	14,30	8,00 11,00	9,00 13,00
mercoledì	7,30	17,30	8,00 11,00 15,00	9,00 13,00 17,00
giovedì	7,30	14,30	8,00 11,00	9,00 13,00
venerdì	7,30	14,00	8,00 11,00	9,00 13,00
sabato	7,30	13,00	9,00	12,00

CHIUSURE PRE-FESTIVE a.s. 2018/2019

In sede di Consiglio di Istituto saranno proposte le seguenti chiusure pre-festive per il corrente anno scolastico, per un totale di **13 giorni**:

A)	sabato 24 dicembre 2018	1
	sabato 29 dicembre 2018	1
	lunedì 31 dicembre 2018	1
	sabato 20 aprile 2019	1
B)	sabato: 06,13, 20, 27 luglio 2019	4
	sabato: 03 e 10 agosto 2019	2
	venerdì 16 agosto 2019	1
	sabato 17 e 24 agosto 2019	2

2. 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. 15 unità: n. 14 T.I a tempo pieno di cui n. 1 mansioni parziali – n. 1 T.D. a 18 ore

Comune di BUJA	Cognome e nome	Status	Ore settimanali
Scuola dell'Infanzia			
1	FLOREANI Nives	T.I.	36 ore
2	FABRIS Anna Chiara	T.I.	36 ore
Scuola primaria Avilla			
1	BARAZZUTTI Maria Luisa	T.I.	36 ore
2	RAZZA Antonella	T.I.	36 ore
Scuola primaria di Madonna			

1	BARON Cinzia	T.I.	36 ore
2	NIESEN Elke	T.I.	36 ore
Scuola primaria Santo Stefano			
1	AITA Miriam	T.I.	36 ore
2	ANZIL Sandra	T.I.	36 ore
3	FLOREANI Lucia	T.I.	36 ore
Scuola secondaria di I grado			
1	BELLINA Sandra	T.I.	36 ore
2	MANTINEO Cristina	T.I.	36 ore
3	INGENITO Cinzia	T.D.	18 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	TREVISAN Rina	T.I.	36 ore

3. RIPARTIZIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AI SERVIZI

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 47/a)

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 full time (36 ore)
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
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)	Pubblicazione sul sito dell'Istituto degli atti di propria competenza da esporre all'albo;
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 , comunicazione all'Ufficio Personale dei docenti accompagnatori	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
INVALSI	
Statistiche	
Modulistica di settore con implementazione di Nuvola	

AREA PERSONALE n.1 unità a full time (36 ore)
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
Organico (dati docenti e ATA);	Riordino archivio per l'area di competenza
Assunzioni di personale docente e ATA a T.I. e T.D: contratti e cessazione del rapporto	Procedure relative alla segreteria digitale per l'ambito di competenza;
Convocazione Collegio Docenti, staff commissioni predisposizione e tenuta verbali delle riunioni;	Pubblicazione sul sito dell'Istituto degli atti di propria competenza da esporre all'albo;
Graduatorie supplenze Docenti e ATA	In collaborazione con DSGA
Trasferimenti, passaggi, graduatorie interne	Liquidazione compensi accessori
Gestioni assenze e posizioni di stato	Certificazioni fiscali e previdenziali (UNIEMENS, mod. 770, IRAP)
Orario docenti: sostituzione personale docente assente	PASSWEB ultimo miglio e TFS
Rilevazione orario personale ATA (Nuvola)	Incarichi FIS e progetto Friulano
Istanza on line –Identificazione on line	Anagrafe delle prestazioni
Statistiche	
Modulistica di settore con implementazione di Nuvola	

AREA GENERALI, ATTIVITA' NEGOZIALE n. 1 unità full time (36 ore)
DI MARCO MARIO T.I. 36 ore

Area atti generali	Gestione posta e archivio
Organi Collegiali - Giunta Esecutiva - Consiglio di Istituto: convocazione e pubblicazione sul sito degli estratti dei verbali. Gestione dell'istruttoria in caso di di rinnovo	Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza
RSU: gestione delle procedure di rinnovo e convocazione	Riordino archivio per l'area di competenza
Attività sindacale : scioperi, assemblee rilevazione delle adesioni e relativa istruttoria	Procedure relative alla segreteria digitale per l'ambito di competenza;
Rapporti con i Comuni di Buja e Treppo Grande: funzionamento locali scolastici	Pubblicazione sul sito dell'Istituto degli atti di propria competenza da esporre all'albo;
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;	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
Corsi di formazione del personale docente e ATA (iscrizioni, comunicazioni partecipanti, attestati, ecc.);	Incarichi attività aggiuntive a personale interno in ambito di progetti
Gestione segnalazione lavori/manutenzione	
Emissione certificati di servizio del personale	
Statistiche	
Modulistica di settore con implementazione di Nuvola	

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti amministrativi sono tenuti:

- 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 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).

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL'INFANZI DI BUJA plesso con attività didattica da lunedì al venerdì
FLOREANI Nives Maria – FABRIS ANNA CHIARA (di cui n. 12 ore presso scuola secondaria di I gr.)
TURNO in orario antimeridiano (mattino)
<ul style="list-style-type: none"> - Apertura scuola - Collaborazione all'accoglienza dei bambini - Telefono - Sorveglianza - Verifica presenze in mensa - Pulizia spazi merende - Pulizia servizi - In compresenza n. 2 unità: - sorveglianza dei bambini - pulizia spazi mensa - collaborazione con le insegnanti durante il riposo pomeridiano
TURNO in orario pomeridiano
<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia e riassetto aula riposo - Pulizia e riassetto stanza "cucinetta" accanto al salone con annessi servizi - Pulizia aule - Pulizia salone: - Telefono - Pulizia servizi, - Ausilio materiale alunni
<ul style="list-style-type: none"> - pulizia vetri - pulizia spazi esterni - Chiusura dei locali scolastici
SCUOLA primaria AVILLA di Buja - plesso con attività didattica da lunedì al venerdì
BARAZZUTTI Maria Lucia - RAZZA Antonella
TURNO in orario antimeridiano (mattino)
<ul style="list-style-type: none"> - Apertura scuola - Pulizia di tutto il primo piano (pulizia con la scopa, spolvero e lavaggio) aule corridoio e servizi igienici; - Accoglienza e sorveglianza alunni scuolabus - Verifica presenze in mensa di insegnanti con buoni pasto a pagamento - Pulizia dell'atrio, della sala insegnanti e dell'ingresso esterno - Pulizia della palestra - Sorveglianza alunni ricreazione - Pulizia spazi mensa (dopo merenda) - Fotocopie
TURNO dalle 11:30 alle 14:00 presenti n. 2 unità
<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza ricreazione - Pulizia spazi mensa - Riassetto aule
TURNO in orario pomeridiano dalle 11:30 alle 18:30
<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopie - Pulizia di tutto il piano rialzato (pulizia con la scopa, spolvero e lavaggio) aule corridoio e servizi igienici; - Pulizia delle scale, dell'atrio, dell'interspazio, dei corridoi e dell'auditorium (dopo ricreazione) - Chiusura dei locali

SCUOLA primaria MADONNA di Buja - plesso con attività didattica da lunedì al venerdì**BARON Cinzia - NIESEN Elke****TURNO in orario antimeridiano (mattino) dalle 7:00 alle 14:00**

- Apertura scuola
- Accoglienza e sorveglianza alunni scuolabus
- Verifica presenze in mensa di insegnanti con buoni pasto a pagamento
- Pulizia dell'atrio (vetri, ragnatele, e asciugatura in caso di pioggia)
- Sorveglianza alunni ricreazione
- Pulizia spazi mensa (dopo merenda)
- Pulizia servizi al piano terra

TURNO dalle 11:30 alle 14:00 presenti n. 2 unità

- Sorveglianza mensa e dopo mensa
- Pulizia spazi mensa
- Pulizia Palestra
- Fotocopie
- Pulizia sala insegnanti

TURNO in orario pomeridiano dalle 11:30 alle 18:30

- 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 spazi esterni
- Chiusura dei locali

SCUOLA primaria S. STEFANO di Buja - plesso con attività didattica da lunedì al venerdì

Assegnate n. 3 unità di cui n.1 unità parzialmente idoneo alla mansione

AITA Miriam - ANZIL Sandra - FLOREANI Lucia

AITA Miriam – ANZIL Sandra**TURNO in orario antimeridiano n.1 unità a turno dalle 7:00 alle 14:00**

- Apertura scuola
- Pulizia n. 2 aule e servizi piano terra
- Pulizia ingresso e emiciclo
- Verifica presenze in mensa di insegnanti con buoni pasto a pagamento
- Pulizia zone merenda
- Pulizia biblioteca
- pulizia palestra
- Pulizia mansarda
- pulizia vetri (a rotazione a cicli di 20 giorni)
- Pulizia aula multimediale

TURNO dalle 12:00 alle 14:00

n. 2 unità il lunedì

n. 3 unità dal martedì al venerdì

pulizia spazi mensa

TURNO in orario pomeridiano dalle 12:00 alle 19:00 n. 1 unità

- Sorveglianza
- Pulizia uffici direzione e segreteria
- Pulizia aule p. terra e 1° piano
- pulizia servizi insegnanti
- Pulizia atrio e corridoi piano terra
- Pulizia scale
- spazi esterni (al bisogno)
- Chiusura locali scolastici

FLOREANI Lucia turno dal lunedì al venerdì

- Apertura ingresso e uffici
- Sorveglianza e portineria

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

Assegnate n. 3 unità: BELLINA Sandra - MANTINEO Cristina - INGENITO Cinzia. 18 ore settimanali fino al 30/06/2019 - FABRIS Anna Chiara n. 12 ore settimanali

SPAZI INDIVIDUALI (Pulizia e sorveglianza)	
FABRIS Anna Chiara	Servizio per 12 ore nei giorni lunedì- martedì- mercoledì Pulizia delle aule libere e palestra e locali disponibili
MANTINEO Cristina	Piano terra: aula 1 lingue straniere – aula 2 lettere – aula 3 lettere – aula 4 Matematica – aula 5 lingue straniere corridoio aule - corridoio ingresso - WC allievi M e F;
BELLINA Sandra	Primo Piano: aula 8 lettere – aula 9 matematica – aula 10 Tecnologia – aula 11 matematica – aula 12 informatica- WC F allieve e WC docenti 1° piano - scale est, corridoio 1° p. est
INGENITO Cinzia	Primo Piano: aula 6 lettere – aula 4 lettere - aula 3 lettere – aula musica e corridoio annesso, n. 3 aule laboratorio arte, archivio, bagni maschili, WC docenti, scale ovest, corridoio 1° p. ovest;
SPAZI COMUNI	
La pulizia degli spazi comuni è suddivisa sui turni bisettimanale delle collaboratrice scolastiche:	
Turno antimeridiano: ingresso principale – atrio – sala insegnanti – servizi igienici docenti – spazi esterni (giardino) - deposito dei rifiuti "secco" nel cassonetto (nella giornata del giovedì dovranno essere risposti all'esterno) ;	
Turno pomeridiano: locali mensa – aule sostegno e ufficio 1° piano - deposito dei rifiuti "secco" nel cassonetto (nella giornata del giovedì dovranno essere risposti all'esterno);	
In compresenza (10.30 – 11.30 - 11.00) auditorium	
La pulizia della palestra con annesso spogliatoi e servizi igienici è svolta con l'utilizzo della macchina lavapavimenti.	
Alla collaboratrice scolastica preposta alla chiusura che presta servizio da sola è fatto divieto dell'uso dell'ascensore.	

COMUNE DI TREPPO GRANDE

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

Assegnate n. 2 unità: COLLOVIGH Maria Grazia FORGIARINI Daniela

DISTRIBUZIONE CARICO DI LAVORI

TURNO in orario antimeridiano n.1 unità a turno

- Aperura scuola
- Collaborazione all'accoglienza dei bambini
- Pulizia salone
- Sorveglianza
- Telefono
- Verifica presenze in mensa
- Pulizia spazi merende
- Pulizia servizi

TURNO con n. 2 UNITA'

dalle 11:00 alle 12:20 o dalle 12:00 alle 12:20
dalle 12:55 alle 14:00

- Sorveglianza bambini / supporto durante la refezione
- Pulizia spazi mensa
- Collaborazione con docenti durante il riposo pomeridiano
- Pulizia spazi esterni
- Ausilio nelle pulizie presso la scuola primaria, da parte della coll. scol in turno pomeridiano (considerato nell'incarico specifico)

TURNO con n. 1 UNITA' presso scuola primaria di Treppo Grande

lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì
dalle ore 12:30 alle ore 13:00

TURNO martedì dalle 7:30 alle 11:15 n. 1 Collaboratrice Scolastica della scuola dell'infanzia

- Apertura scuola
- Collaborazione con le insegnanti all'accoglienza dei bambini
- Portineria
- Sorveglianza
- Pulizia spazi/aula in accordo con la collaboratrice scolastica della primaria
- Telefono

TURNO in orario pomeridiano dalle 11: 00 o dalle 12:00 fino alle 18:00 n. 1 unità

- Pulizia e riassetto aula riposo
- Pulizia aule
- Telefono
- Pulizia servizi
- Ausilio materiale alunni
- pulizia vetri
- pulizia spazi esterni
- Chiusura dei locali scolastici della scuola dell'infanzia

SCUOLA PRIMARIA - plesso con attività didattica da lunedì al sabatoAssegnate n.1 unità: **TREVISAN RINA****TURNO in orario antimeridiano e pomeridiano n.1 unità**

- Apertura scuola
- Accoglienza e sorveglianza alunni scuolabus
- Verifica presenze in mensa il martedì, relativamente alle insegnanti con buoni a pagamento
- Pulizia dell'atrio (vetri, ragnatele,...)
- Sorveglianza durante la ricreazione
- Pulizia spazi mensa (dopo merenda)
- Pulizia spazi esterni
- Pulizia bagni
- Sorveglianza dopo la mensa
- Pulizia spazi mensa
- Pulizia palestra
- Fotocopie
- Pulizia sala insegnanti
- Lavaggio con acqua dei pavimenti e delle scale
- Pulizia aule
- Spolvero in tutta la scuola
- Chiusura dei locali

COMPETENZE SPECIFICHE:

Il personale collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica, svolge compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti.

Le mansioni si possono così sintetizzare:

Compiti generali	Compiti particolari
Accoglienza e sorveglianza degli alunni	<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>Le collaboratrici scolastiche della scuola secondaria di I grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono tenute ad accompagnare gli alunni, a cui è autorizzata l'uscita anticipata di 10 minuti per raggiungere lo scuolabus , al cancello dell'istituto ed attendere che gli stessi salgano sul pullman.

	<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 alcune 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
<p><u>Sorveglianza ai locali scolastici.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - I collaboratori scolastici: sorveglianza dell'accesso ai locali della scuola e in particolare a farsi che l'atrio (o ingresso) della scuola non resti mai incustodito; - nessuna persona estranea può accedere ai locali scolastici senza autorizzazione; - le persone che chiedono di essere ricevute dal Dirigente scolastico o da altro personale operante nella scuola, in orario non di ricevimento pubblico, devono essere sempre a questi annunciati; - i genitori sono ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati. <p>Funzioni quotidiane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura della scuola laddove presente del portone esterno; - accertarsi quotidianamente del buon funzionamento delle uscite di sicurezza, che devono essere <u>sempre praticabili</u>; - prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verifica che non ci siano persone nei locali; - attivazione, se esistenti, dei sistemi d'allarme. - sistemazione negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; - verifica che l'aula informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse; - controllano ad inizio del primo turno di servizio, i locali scolastici (archivi - locali di deposito - aree esterne) e segnalano eventuali anomalie; - il collaboratore scolastico risponde al telefono portando con sé il cordless
<p><u>Gestione delle chiavi e materiale</u></p>	<p>I collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - devono avere costantemente sotto controllo la situazione delle chiavi dei locali. - devono verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate dagli insegnanti - è fatto divieto consegnare ad esterni le chiavi dei locali scolastici; - collaborano nella custodia degli arredi e delle attrezzature in dotazione al plesso; - effettuano la presa in carico dei materiali utilizzati per la pulizia e l'igiene dei locali, su registro predisposto dalla segreteria; - segnalano l'eventuale esaurimento delle scorte; - segnalano eventuali materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; - segnalano l'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili - effettuano il controllo, della cassetta del primo soccorso
<p><u>Pulizia degli spazi scolastici e degli arredi.</u></p>	<p>I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia:</p> <p>Quotidianamente</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pulizie ordinarie devono essere effettuate in assenza degli allievi,

	<p>prima o al termine delle lezioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia dell'ingresso alla scuola - spazzare e lavare tutti i pavimenti, battiscopa e scale: il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita; - lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavolini, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; - pulizia dei sussidi didattici esistenti nella scuola (computers, calcolatrici, televisori ecc.); - garantita la deodorazione dei servizi igienici e degli impianti ivi compresa la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini ecc.), collocare negli appositi spazi la carta igienica, saponette e salviette e/o sapone liquido - pulizia dei davanzali delle finestre; - rimuovere eventuali ragnatele; - battere ed aspirare tappeti, zerbini ecc..; - pulizia completa del refettorio comprensiva del pavimento e degli arredi ivi contenuti; - arieggiare tutti i locali scolastici; - lavare porte e pulire le maniglie - pulire gli spazi esterni - vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori - depositare i materiali di rifiuto nei cassonetti predisposti dal Comune per il ritiro e lo smaltimento; - depositare i materiali di stampa (cartucce, toner) nei EcoBox. <p>Mensilmente</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili: è vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri o uscire dalle finestre per fare pulizie di qualsiasi tipo; - pulizia delle veneziane; - pulizia interna armadi (previo accordo con personale docente). - pulizia di radiatori, di ringhiere, di apparecchi fissi di illuminazione (globi, plafoniere, ecc.); <p>Annualmente</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia approfondita di locali, arredi e suppellettili - lavaggio di eventuali tende esistenti. - lavaggio e sistemazione dei giochi interni, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.) previo accordo con il personale docente; <p>Cortili scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare la pulizia dopo la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico, con controllo dei rifiuti, cartacce o altro materiale; - raccogliere foglie secche, rami ecc. <p>Nello svolgimento del servizio, il personale deve adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e la prevenzione degli infortuni sul lavoro.</p>
<p><u>Utilizzo dei prodotti di pulizia, accessori</u></p>	<p>I collaboratori scolastici sono tenuti a :</p> <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
<p><u>Collaborazione con i docenti</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - preparazione delle aule per le specifiche attività - riproduzione di fotocopie, - l'approntamento di sussidi didattici per l'uso da parte dei docenti; - contatti con la società di noleggio del fotocopiatore in caso di malfunzionamento e/o esaurimento della cartuccia toner

	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuvare il coordinatore di sede nella diffusione di ogni forma di comunicazione interna scritta, sia per i docenti che per gli allievi, sulla base delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico; - relativamente alla documentazione in arrivo (da consegnare al coordinatore di sede) o ciò che deve essere consegnato alla segreteria, curare la custodia temporanea affinché non rimanga in vista; - il collaboratore scolastico in caso di ritrovamento di documenti riportanti dati sensibili, provvederà a consegnarli al coordinatore di sede o alla segreteria (es. nominativi con recapiti, situazioni personali identificabili)
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Servizio mensa Ditta affidataria Markas Srl</p>	<p>I collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuano la pulizia della zona mensa "da sotto il piano del tavolo in giù" - raccolgono i fogli presenza in mensa per consegnarli a fine mese alla ditta Markas - telefonano entro le ore 9.00 alla cucina per comunicare il numero dei pasti a pagamento - non distribuiscono i pasti - non riassettano i tavoli della mensa - non svolgono attività a carico delle addette alla mensa/cucina - non accedono ai locali "cucina" - non si avvalgono delle attrezzature dei locali cucina
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. 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 usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero. Tale pausa è 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. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

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.

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. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL per l'a.s. 2018/2019 propone quale sostituto l'Assistente Amministrativa Antonella Ciabrelli.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.3 unità a tempo indeterminato

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 6 (sei) giorni settimanali e su 3 settimane – **Allegato 1**.

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

Si specifica che nella giornata del sabato – da sabato 22 settembre 2018 a sabato 29 giugno 2019 – n. 1 assistente amministrativo presterà servizio, in orario antimeridiano, presso la scuola secondaria di I grado di Buja.

COLLABORATORI SCOLASTICI n. 14 unità a tempo indeterminato e n. 18 ore settimanali

INFANZIA	N. UNITA'	Orario	Note
Buja	n. 2 a tempo pieno	da lunedì al venerdì articolato su due settimane	n.1 unità 12 ore presso sc. secondaria da lunedì al mercoledì
Treppo Grande	n. 2 a tempo pieno	da lunedì al venerdì articolato su due settimane	Scuola primaria a turno nella giornata del martedì n. 3:15
			Scuola primaria a turno nei giorni di lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì dalle ore 12:30 alle ore 13:00

PRIMARIA	N. UNITA'	Orario	Note
S. Stefano	n. 2 a tempo pieno	da lunedì al venerdì articolato su due settimane	
	n.1 a tempo pieno	lunedì al venerdì	Orario antimeridiano
Avilla	n. 2 a tempo pieno	da lunedì al venerdì articolato su due settimane	
Madonna	n. 2 a tempo pieno	da lunedì al venerdì articolato su due settimane	
Treppo Grande	n. 1 a tempo pieno	dal lunedì al sabato	
SECONDARIA	N. UNITA'	Orario	Note
Buja	n. 2 a tempo pieno	da lunedì al sabato articolato su due settimane	
		12 ore da lunedì al mercoledì	completamento da infanzia Buja
	18 ore	dal giovedì al sabato	contratto fino al 30/06/2019

ATTRIBUZIONE DIRITTO DELLA 35° ORA

Considerati i due presupposti indispensabili citati nel CCNL per la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale: "regimi di orario articolati su più turni o coinvolto a sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario..." e "scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana" si propone il seguente personale collaboratore scolastico quale destinatario della **RIDUZIONE A 35 ORE dell'orario settimanale**:

Comune di BUJA	Cognome e nome
Segreteria	CALLIGARO Carmen
	CIABRELLI Antonella
	DI MARCO Mario
Scuola dell'Infanzia	FLOREANI Nives
	FABRIS Anna Chiara
Scuola primaria Avilla	BARAZZUTTI Maria Luisa
	RAZZA Antonella
Scuola primaria Madonna	BARON Cinzia
	NIESEN Elke
Scuola primaria S. Stefano	AITA Miriam
	ANZIL Sandra
Scuola sec. I grado	BELLINA Sandra
	MANTINEO Cristina
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):

Personale con orario su 6 giorni lavorativi dalle ore 7:30 alle 13:30	Personale con orario su giorni 5 lavorativi dalle ore 7:00 alle 14:12
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

5. GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ecc...

Flessibilità

L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza ed è concesso, fatta salva la corretta erogazione del servizio e di apertura all'utenza, al personale che ne faccia richiesta:

Flessibilità	anticipo e/o posticipo fino a 15 minuti l'entrata e l'uscita del personale
Modalità di riconoscimento	su richiesta dell'interessato
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)
Criteri di riconoscimento	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 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 2018
Carnevale	Entro il 26 febbraio 2019
Pasqua	Entro il 31 marzo 2019
Periodo estivo	Entro il 30 aprile 2019

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 30 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento della istanza.

Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero 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.

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 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 soppresse devono essere fruito 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 2019**, con il personale ausiliario presente in servizio in ciascun plesso.

Servizio presso altri plessi

Nella sede di Santo Stefano, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche, per assicurare il normale funzionamento istituzionale, deve essere garantita, la presenza di almeno:

- n. 1 assistente amministrativo
- n. 1 collaboratore scolastico

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

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:

Infanzia – Primaria di Treppo Grande Infanzia e Secondaria di Buja	collaboratori scolastici della scuola vicinore
Primaria di Avilla e Madonna	provvede la segreteria

Assemblee – Scioperi

In caso di assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, al fine di garantire i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, in caso di partecipazione totale, si rispettano i seguenti contingenti:

- n. 1 un assistente amministrativo
- n. 1 un collaboratore scolastico in sede

In caso di sciopero del personale docente e ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- lo svolgimento degli esami d'idoneità conclusivi del ciclo d'istruzione;
- 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 o in ordine alfabetico rispettando i seguenti contingenti:

- n. 1 Assistente Amministrativo
- n. 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:

- utilizzo delle giornate di ferie residue dell'anno scolastico precedente;
- utilizzo delle ferie dell'anno scolastico in corso a domanda
- recupero di ore di lavoro straordinario autorizzate già effettuate

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 successivi dell'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, mediante modulo presente in NUVOLA ed 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):

Il personale ATA è tenuto:

in servizio (fascia oraria lavorativa)
dalle 18.30 alle 7.30 del mattino seguente

ad essere contattabile
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 riconosciuta la "pausa digitale":

PROFILO	PAUSA DIGITALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	dalle 11:00 alle 11:15

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 7/12/5, che consistono:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<p>SUPPORTO ALL'AREA DIDATTICA Ass.amm. CALLIGARO CARMEN</p>	<p>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 trasporto- scuolabus, disposizioni ai docenti 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: Comune, Provincia, Regione, Azienda Sanitaria., 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 "BES-DSA".</p>
<p>GESTIONE AREA PERSONALE Ass.amm. CIABRELLI ANTONELLA</p>	<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:

Scuola primaria AVILLA – Buja	BARAZZUTTI Maria Luisa RAZZA Antonella	Collaborazione con i docenti per gli alunni diversamente abili, interventi di primo soccorso e collaborazione con i docenti per i progetti inseriti nel POF Responsabile tenuta carico e scarico del registro dei materiali di pulizia
Scuola primaria MADONNA – Buja	BARON Cinzia NIESEN Elke	
Scuola primaria Treppo Grande	TREVISAN Rina	
Scuola secondaria di I grado	MANTINEO Cristina	

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 – DPSV – sequenza contrattuale sottoscritta 25/7/2008 - nella misura di:

- Assistente Amministrativo € 1.200,00 annui
- Collaboratore Scolastico € 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 dalla Dirigente Scolastica, sulla base dei criteri retributivi che verranno approvati dalle RSU di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
AREA	UNITA'	Descrizione incarico
UNIFICAZIONE FASCICOLO PERSONALE (art 14 DPR 275/1999)	N. 1	Su indicazioni dell'Ufficio Personale istruttoria della pratica di unificazione del fascicolo personale del personale cessato e trasferito: - preparazione del carteggio - certificato del servizio - lettera di trasmissione

COLLABORATORI SCOLASTICI			
AREA	PLESSO	UNITA'	Descrizione incarico
ASSISTENZA alunni div. abili e interventi di primo soccorso	Infanzia Buja	N.2	Ausilio materiale ai bambini della scuola in qualsiasi momento della giornata scolastica, particolarmente nei confronti dei bambini diversamente abili; Collaborazione con i docenti in riferimento a quanto sopra riportato e attività di primo soccorso; Tenuta del registro carico/scarico del materiale pulizia

ASSISTENZA ALLA PERSONA, interventi di primo soccorso e ausilio nel servizio di pulizia presso la vicina scuola primaria	Infanzia Treppo Grande	N. 2	Ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia in qualsiasi momento della giornata scolastica Collaborazione con i docenti in riferimento a quanto sopra riportato e attività di primo soccorso Ausilio servizio di pulizia nella scuola primaria Tenuta registro carico/scarico del materiale pulizia
ASSISTENZA alunni div. abili e interventi di primo soccorso	Primaria S. Stefano	N. 2	Ausilio materiale ai bambini diversamente abili in qualsiasi momento della giornata; collaborazione con i docenti in riferimento alla gestione degli alunni e attività di primo soccorso.
	Secondaria	N. 1	

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

Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di prima posizione economica art. 7 CCNL 2004-2005, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

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 finalizzati 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.

Assistenti Amministrativi:

- Intensificazione per pratiche di reclutamento personale per sostituzione di personale assente
- Intensificazione per supporto area retribuzioni (compensi accessori);
- Intensificazione per attività connesse alla gestione dell'uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Intensificazione per supporto all'uso dei programmi applicativi (AXIOS – NUVOLA - Registro Elettronico –

Google Drive);

- Intensificazione per supporto contabilità negli adempimenti relativi all'area negoziale;
- Intensificazione per attività connesse all'organizzazione di archivio e magazzino;
- Intensificazione lavoro per la sostituzione di colleghi assenti;

Collaboratori scolastici:

Si propone il riconoscimento delle seguenti attività e/o disponibilità

- a. Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi
- b. Disponibilità ad effettuare orario spezzato in caso di assenza di collega
- c. Disponibilità ad articolare il proprio orario di servizio su due plessi
- d. Disponibilità ad effettuare servizio di pulizia in locali extrascolastici, utilizzati occasionalmente per attività dell'istituto (es. Casa della gioventù, palestra di polvaries, biblioteca comunale, ecc.)
- e. Effettiva sostituzione colleghi assenti in altre sedi
- f. Collaborazione con docenti per attività di PTOF
- g. Collaborazione con docenti per accoglienza, riposo pomeridiano, lavaggio periodico di tutti i giochi, delle brandine e della biancheria
- h. Collaborazione per accoglienza, rilevazione mensa
- i. Ausilio per attività di segreteria (fotocopie, ciclostile)
- j. Rapporti con esterni: consegna e ritiro corrispondenza/plichi
- k. Riunioni per tutto l'Istituto

SCUOLA DELL'INFANZIA di Buja	Disponibilità ad articolare il proprio orario di servizio su due plessi
	Disponibilità ad effettuare orario spezzato in caso di assenza di collega
	Collaborazione con docenti per: accoglienza, riposo pomeridiano, lavaggio periodico di tutti i giochi, delle brandine e della biancheria, rilevazione presenze in mensa
	Collaborazione con docenti per attività di PTOF
SCUOLA PRIMARIA AVILLA	Disponibilità ad effettuare orario spezzato in caso di assenza di collega
	Collaborazione con segreteria e docenti per accoglienza, rilevazione presenze in mensa
SCUOLA PRIMARIA MADONNA	Disponibilità ad effettuare orario spezzato in caso di assenza di collega
	Collaborazione con segreteria e docenti per accoglienza, rilevazione presenze in mensa
	Collaborazione con docenti per attività di PTOF
SCUOLA PRIMARIA S.STEFANO	Disponibilità ad effettuare orario spezzato in caso di assenza di collega
	Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi
	Collaborazione per rilevazione mensa
	Collaborazione con docenti per attività di PTOF
	Rapporti con esterni: consegna e ritiro corrispondenza/plichi
	Riunioni per tutto l'Istituto
SCUOLA SECONDARIA 1°GR.	Disponibilità ad effettuare orario spezzato in caso di assenza di collega
	Collaborazione per accoglienza, rilevazione mensa
	Collaborazione con docenti per attività di PTOF
	Riunioni per tutto l'Istituto
SCUOLA DELL'INFANZIA di TREPPO GRANDE	Disponibilità ad effettuare orario spezzato in caso di assenza di collega
	Disponibilità ad articolare il proprio orario di servizio su due plessi (Grazia e Daniela)

	Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi
	Collaborazione con docenti per accoglienza, riposo pomeridiano, lavaggio periodico di tutti i giochi, delle brandine e della biancheria
	Collaborazione con docenti per attività di PTOF
	Collaborazione per accoglienza, rilevazione mensa

SCUOLA PRIMARIA TREPPA GRANDE	Disponibilità ad effettuare orario spezzato in caso di assenza di collega
	Collaborazione per accoglienza, rilevazione mensa

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Le attività di formazione e aggiornamento per il personale ATA dell'Istituto per il 2018/2019, definite a diversi livelli, comprendono:

- A. livello nazionale del MIUR e regionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, Enti autorizzati
- B. livello di rete - CollinRete
- C. livello di Istituto.

Rientrano nella tipologia A:

1. Corsi di primo soccorso e antincendio (pers. ATA in genere)
2. Formazione e autoformazione su SIDI, Nuvola (Ass. Amm.vi e DSGA)

Rientrano nella tipologia B:

1. Iniziative di formazione, aggiornamento, confronto di problematiche fra il personale amministrativo di più istituti scolastici;
2. Iniziative di formazione, aggiornamento, confronto di problematiche fra il personale collaboratore scolastico di più istituti scolastici

Rientrano nella tipologia C:

1. Formazione e autoformazione sul lavoro amministrativo/briefing (Ass. Amm.vi)
2. Altre iniziative di enti e associazioni autorizzate che si creino in corso d'anno (seminari di formazione e aggiornamento).
3. Incontri in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – RSPP – (pers. ATA in genere)

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 individuali con la DSGA;
- tutto il personale dovrà rispettare le disposizioni del Dirigente Scolastico in riferimento all'ingresso nella 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;
- 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;

Obblighi del dipendente e 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

IL DIRETTORE SGA

Elda Di Simone



Allegati:

1. prospetto orario del personale della segreteria A
2. prospetto orario collaboratori scolastici A1

1 ^ SETTIMANA	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
CALLIGARO CARMEN	8:00 13:30	8:00 14:15	8:00 14:15	8:00 14:15	8:00 14:15	8:00 13:00
T.I. 35 ore	14:30 17:00					
CIABRELLI ANTONELLA	7:30 13:00	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:00	
T.I. 35 ore	14:00 17:00					
DI MARCO MARIO	7:30 12:48	7:30 13:48	7:30 12:48	7:30 13:18	7:30 13:18	
T.I. 35 ore	13:30 17:00		14:00 17:00			

2 ^ SETTIMANA	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
CALLIGARO CARMEN	8:00 14:00	8:00 14:15	8:00 14:00	8:00 14:15	8:00 14:00	
T.I. 35 ore	14:45 17:00		14:45 17:00			
CIABRELLI ANTONELLA	7:20 13:00	7:20 13:30	7:20 13:30	7:20 13:30	7:20 13:30	7:30 12:10
T.I. 35 ore	14:00 17:00					
DI MARCO MARIO	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 12:48	7:30 13:22	7:30 13:20	
T.I. 35 ore			14:00 17:00			

3 ^ SETTIMANA	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
CALLIGARO CARMEN	8:00 14:00	8:00 14:15	8:00 14:15	8:00 14:15	8:00 14:00	
T.I. 35 ore	14:45 17:00					
CIABRELLI ANTONELLA	7:20 13:00	7:20 13:30	7:20 13:00	7:30 13:30	7:30 13:00	
T.I. 35 ore	14:00 17:00		14:00 17:00			
DI MARCO MARIO	7:30 13:55	7:30 13:55	7:30 12:50	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 12:20
T.I. 35 ore			14:00 17:00			

PRIMA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sab	
BELLINA SANDRA T.I. 35 ore	11:36	18:00	11:36	18:00	11:36	18:00	11:36	18:00	11:36	18:00		
MANTINEO CRISTINA T.I. 35 ore	7:10	13:30	7:10	13:30	7:10	13:30	7:10	13:30	7:10	13:30	7:10	13:30
FABRIS ANNACHIARA T.I. 35 ore	12:00	14:00	12:00	14:00	12:00	14:00						
INGENITO CINZIA T.D. 18 ore							10:30	16:30	11:30	17:30	7:30	13:30

SECONDA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sab	
BELLINA SANDRA T.I. 35 ore	7:10	13:30	7:10	13:30	7:10	13:30	7:10	13:30	7:10	13:30	7:10	13:30
MANTINEO CRISTINA T.I. 35 ore	11:36	18:00	11:36	18:00	11:36	18:00	11:36	18:00	11:36	18:00		
FABRIS ANNACHIARA T.I. 35 ore	11:30	13:30	11:30	13:30	11:30	13:30						
INGENITO CINZIA T.D. 18 ore							10:30	16:30	11:30	17:30	7:30	13:30

PRIMA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sab	
FLOREANI Nives T.I. 35 ore	7:00	14:00	7:00	14:00	7:00	14:00	7:00	14:00	7:00	14:00		
FABRIS Anna Chiara T.I. 35 ore - secondaria	11:30	13:30	11:30	13:30	11:30	13:30						
FABRIS Anna Chiara T.I. 35 ore - infanzia	13:30	18:30	13:30	18:30	13:30	18:30	11:30	18:30	11:30	18:30		

SECONDA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sab	
FLOREANI Nives T.I. 36 ore	11:30	18:30	11:30	18:30	11:30	18:30	11:30	18:30	11:30	18:30		
FABRIS Anna Chiara T.I. 35 ore - infanzia	7:00	12:00	7:00	12:00	7:00	12:00	7:00	14:00	7:00	14:00		
FABRIS Anna Chiara T.I. 35 ore - secondaria	12:00	14:00	12:00	14:00	12:00	14:00						

PRIMA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sab	
	RAZZA ANTONELLA T.I. 35 ore	7:00	14:00	7:00	14:00	11:30	18:30	11:30	18:30	11:30	18:30	
BARAZZUTTI MARIA LUIZA T.I. 35 ore	11:30	18:30	11:30	18:30	7:00	14:00	7:00	14:00	7:00	14:00		

SECONDA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sab	
	RAZZA ANTONELLA T.I. 35 ore	11:30	18:30	11:30	18:30	7:00	14:00	7:00	14:00	7:00	14:00	
BARAZZUTTI MARIA LUIZA T.I. 35 ore	7:00	14:00	7:00	14:00	11:30	18:30	11:30	18:30	11:30	18:30		