



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Comuni di, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Taipana, Tarcento

Sede: Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)

Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056

e-mail udic83000x@istruzione.it - Pec udic83000x@pec.istruzione.it

Sito web: www.ictarcento.edu.it



Prot. n. 1018 del 30/01/2024

OGGETTO:

PIANO DI LAVORO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n.165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008;
Visto la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 (l.1 - 0013328 - 28/11/2023);
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenaria, individuali e per profilo;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente. Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario,

PREMESSA

Tale Piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc.);

- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.
- La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale. Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. È superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi. Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:
 - **Personale Assistente Amministrativo**
 - al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione
 - attitudini allo svolgimento dell'attività
 - capacità e professionalità
 - ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.
 - **Personale Collaboratore Scolastico**
 - attitudini allo svolgimento dell'attività
 - capacità e professionalità
 - di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;

Il servizio esterno è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica. Il personale Collaboratore Scolastico addetto al Centralino e al Front/office dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

Obblighi e competenze del personale ATA

Obblighi del dipendente ATA (art. 92 C.C.N.L. 2006/09)

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL scuola vigente e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'istituzione, il dipendente deve:

- adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente ATA è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale agli altri con il dovere di segnalare ogni evento contrario od omissivo di quanto sin qui richiamato;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni; favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico; rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori.
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico (aule, aule speciali, servizi igienici etc);
- Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/09, salvo comprovato impedimento;
- l'art 17/10 del CCNL/2007 tuttora in vigore:

“L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”. È utile precisare che per “orario di lavoro” si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale (sancito dalla **Corte di Cassazione in data 14/5/97**). **Nel contempo il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale (circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 19/03/2010).**

Le violazioni degli obblighi disciplinati dal Titolo III – artt. 10/17 del CCNL Vigente e danno luogo all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

1. ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi G.A.	n. 1	(organico di diritto n.1)
Assistenti Amministrativi	n. 5 + n. 1 di n. 12 ore e n. 1 di n. 6 ore	(organico di diritto n. 5 di cui n. 4 con contratto full time e n. 1 con contratto di n. 30 ore, n. 1 con contratto di n. 12 ore e n. 1 con contratto di n. 6 ore)
Collaboratori Scolastici	n. 24 di cui: (O.D. 24: n. 21 a 36 ore T.I., n. 1 a 30 ore T.I., n. 2 a 24 ore T.I.)	n. 1 di 36 ore O.F. (unendo i part time di 12 e 6 ore e aggiungendo n. 18 di organico aggiuntivo, n. 1 di 12 ore O.F. che copre un part time e n. 1 di 36 ore fino al 31.12.2023 organico PNRR)

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

**DIRETTORE
S.G.A.
GIOVANNA SCARITO**

orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali (con flessibilità oraria)
lunedì/venerdì:8.00/15.12

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il

controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle II D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.

Per l'a.s. 2023/2024 sarà sostituita dall'assistente amm.vo titolare di 2^ posizione economica

Assistenti Amministrativi n. 5 unità (n° 5 O.D. E N. 1 O.F. DIN. 6 ORE.)

Ufficio Contabilità	N. 1 Unità A.A	TONCHIA LUISA PAOLA T.I. (O.D.)
Ufficio Personale	N. 2 Unità A.A.	VALENTINA BARTOLOTTA T.I. (O.D) ANTONELLA CIABRELLI T.I. (O.D.) 30 ORE
Ufficio Didattica Alunni	N. 1 Unità Ass. Amm.vo	VALENT ADRIANA T.I. (O.D.)
Ufficio Affari Generali	N. 1 Unità Ass. Amm.vo	MACOR SUSI T.I. (O.D.)
Ufficio Alunni/pers./cont.	N. 1 Unità di n. 12 ore	CICUTTIN CRISTINA (O.F.)
Ufficio Alunni/pers./cont.	N. 1 Unità di n. 6 ore Ass. Amm.vo	VECE ANGELICA (O.F.)

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

A.A. 36 H Orario ordinario antimeridiano 8-14, articolato in turno BISETTIMANALE (con entrata ordinaria dalle ore 7,30, 8,00 o 8.30 e fino alle ore 14,00 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario), e Sabato, dalle 7.30 alle 13.30; orario pomeridiano lunedì' e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 e/o secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**). Nella giornata di sabato il personale in servizio potrà uscire alle ore 13.00 previo recupero orario durante la settimana di almeno 30 minuti in due giornate fisse da definire.

L'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica per un max di 5 giornate.

Viene data la possibilità di effettuare uno o due rientri settimanali per usufruire del sabato libero con le modalità di seguito specificate: chi effettua due sabati al mese un rientro settimanale, chi usufruisce di tre sabati al mese rientro in due giornate settimanali di tre ore di cui una al giovedì.

ULTERIORI NECESSITA' VERRANNO SEGNALATE ALL'OCCORRENZA DAL D.S.G.A.

Le ore effettuate in eccedenza potranno essere recuperate, a richiesta del dipendente, in base alla normativa vigente (art.54 CCNL 29/11/2007)

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MIUR o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal

D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata.

IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

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

La ripartizione dei compiti è stata effettuata tenendo conto delle competenze e attitudini di ciascuno.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

SETTORE O AREA	COGNOME NOME	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
<p style="text-align: center;">AFFARI GENERALI</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMM.VO MACOR SUSI H 36</p>	<p>AREA SERVIZI: AFFARI GENERALI E PATRIMONIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smistamento posta - Predisposizione Circolari interne in costante collaborazione col Dirigente Scolastico e pubblicazione - Corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta del protocollo in entrata e in uscita - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Digitalizzazione modulistica e scannerizzazione documenti; - Viaggi istruzione e visite guidate sul territorio (comunicazioni alle famiglie per autorizzazioni, nomine docenti accompagnatori) (se effettuate) - Tenuta archivio anno corrente archiviazione atti - Distribuzione,modulistica varia personale interno. - Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza; - Denunce infortuni alunni e/o personale, denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; - Pubblicazione degli atti OO.SS. nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" sindacali. - Convocazioni e invio materiali preparatori Consiglio di Istituto. - Pubblicazione Albo pretorio delibere Consiglio di istituto - Gestione degli appuntamenti del Dirigente Scolastico. - Convocazione e trasmissioni atti RSU e OO.SS. - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Collaborazione con l'ufficio alunni e con l'ufficio personale in particolareper le denunce di infortunio - Pratiche di carattere generale - Gestione area web e pubblicazioni sito – segreteria digitale - Rilevazioni scioperi e relative comunicazioni nei termini previsti dallanormativa - Collaborazione area Registro Elettronico

<p style="text-align: center;">GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMM.VO</p> <p style="text-align: center;">VALENT ADRIANA H 36</p> <p style="text-align: center;">CICUTTIN CRISTINA H 12</p>	<p>AREA SERVIZI: ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Gestione Alunni (programma Nuvola e Anagrafe SIDI, iscrizioni, frequenza-esami-nullaosta-assenze attestati-trasferimenti-tenuta fascicoli-gestione corrispondenza con le famiglie, gestione statistiche - - Gestione schede valutazione e tabelle scrutini-Certificazione varie - nulla osta alunni - frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato – certificazioni e compilazione schede di valutazione- statistiche- anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale- rapporti con i comuni) - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche alunni diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - tasse scolastiche. - Registro elettronico: collabora con il/la docente incaricata/o per il supporto ai docenti e ai genitori. - INVALSI –collaborazione con il docente incaricato - Inserimento dati per organico di diritto/fatto. - Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. - Gestione area web e pubblicazioni sito – segreteria digitale - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo pretorio on-line". - Viaggi e visite di istruzione – circolari alunni - Gestione area web e pubblicazioni sito – segreteria digitale - Collaborazione area Registro Elettronico
---	--	---

<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA</p>	<p>ASSISTENTI AMM.VI</p> <p>BARTOLOTTA VALENTINA H. 36</p> <p>CIABRELLI ANTONELLA H.30 <u>Titolare di I posizione economica</u></p>	<p>AREA SERVIZI: PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza; Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e D. Leg.vo 87/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza - Pratiche generali del personale e tenuta fascicolo relativo; (Costituzione,svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, attestazioni servizio ecc.), aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione, statistiche su PERLAPA per assenze 104, permessi sindacali, etc.) - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Dichiarazione dei servizi; - Convocazioni attribuzione supplenze docenti e Ata; - Gestione area web e pubblicazioni sito – segreteria digitale - Gestione Contratti assunzione personale a T.I. e T.D (Sidi, Centro Impiego entro la scadenza prevista, ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente; inserimento servizio e notizie utili nel programma Axios e Nuvola area personale e retribuzioni; - Tenuta del registro dei contratti con programma Axios e Nuvola; - Domande di mobilità, identificazione personale Sidi/Polis; - Decreti pagamento ferie e loro invio MEF - Graduatorie interne Docenti e ATA - Predisposizione richieste visite fiscali - Statistiche varie; - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestione delle procedure connesse con la privacy. - Tenuta del registro dei contratti (contratti del personale a tempo determinato docente e ata) con programma axios - Pratiche pensione INPS, buonuscita, pratiche L. 29, TFR/TFS; - Ricostruzioni di carriera anche a seguito di sentenze, - Progressioni di carriera - Regolarizzazioni contributive - Pratiche Fondo Espero
---	--	---

<p style="text-align: center;">GESTIONE FINANZIARIA PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMM.VA</p> <p style="text-align: center;">Luisa Paola TONCHIA</p> <p style="text-align: center;"><u>Titolare di II posizione economica</u></p> <p style="text-align: center;">Coordinamento in autonomia dell' area contabilità e patrimonio</p>	<p>AREA SERVIZI: FINANZIARIA CONTABILITA' E BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso –Tenuta registro cassa e c/c postale; - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (bandi, convenzioni Consip, Rdo e trattative dirette Mepa in collaborazione con il Dsga) - CIG/CUP/DURC, stipula contratti di acquisto di beni e servizi. - Viaggi e visite di istruzione con impegno di spesa (se effettuate) - Tenuta dei registri di magazzino - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale di facile consumo consegna al personale e relativa registrazione – prospetti comparativi, inserimento impegni di spesa. - Gestione area web e pubblicazioni sito – segreteria digitale - Fatturazione elettronica – controllo, scarico e protocollazione piattaforma Sidi, registro fatture elettroniche, carico file massivo su Pcc con programma Axios. - File AVC e relativa pubblicazione. - Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Progetti in rete: rendicontazione, ecc... Collaborazione con il DSGA per: - Adempimenti correlati al Ptof (Invio dei progetti agli uffici competenti, raccolta dei progetti per tipologia, Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziarie Ptof) - tenuta degli atti contabili cura e manutenzione del patrimonio – tenuta dei registri inventari – rapporti con i sub-consegnatari - verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico, carico del materiale inventariabile dopo acquisizione verbale collaudo. - Pratiche UNIEMENS – DMA – IRPEF — MOD 770 – IRAP. - Predisposizione dichiarazioni Mod. CU
---	---	--

<p style="text-align: center;">GESTIONE AMMINISTRATIVO- DIDATTICO- CONTABILE (ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO AL P.T.O.F.)- CONTABILITÀ – PATRIMONIO – SUPPORTO AMM.VO ALL’UFFICIO PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMM.VA VECE ANGELICA H.6</p>	<p>Rapporti con gli Enti Locali (riguardanti segnalazione guasti, acquisti di materiale, attrezzature, orari di funzionamento ecc.); Trasmissione posta via mail o cartacee ai plessi/sezioni e nei vari uffici pubblici via pec. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Contratti per prestazione opera con esterni (instaurazione rapporto, richiesta dati, relazione finale) Tenuta del registro dei contratti (parte esterni) con programma axios. Inserimento in Sidi dei servizi ai fini della ricostruzione di carriera. Rinnovo etichette nei beni inventariati dei diversi plessi. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Anagrafe prestazioni collaborazioni occasionali e dipendenti. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti gli incarichi per progetti da realizzare nell’ambito del POF in collaborazione con la Dsga Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all’esterno per l’area di competenza. Stesura degli incarichi al personale dipendente docente e Ata per attività Fis e progettuali e relativa modulistica Tabulazione compensi FIS (dichiarazioni del personale) Predisposizione e liquidazione Compensi Fis e ore eccedenti con cedolino unico, liquidazione compensi su progetti retribuiti dalla scuola e relative trasmissioni Ex Pre. Tenuta e registro e prospetti compensi accessori e ritenute liquidati al personale per anno finanziario. Convalide dei docenti e degli ATA. Rilevazione mensile presenze Personale ATA.</p>
---	---	--

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale ripartizione però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processiamministrativi in corso. A tale scopo è **bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici:

n. 24 di cui: (O.D. 24: n. 21 a 36 ore T.I., n. 1 a 30 ore T.I., n. 2 a 24 ore T.I.)

n. 2 di 12 ore O.F. n. 1 di 6 ore O.F. che coprono i part time e n. 18 ore O.F. come adeguamento all'organico, n. 1 di ore 36 organico PNRR

(n. 1 di 12, n. 6 e n. 18 sono state accorpate in sede di nomina dall'Usp.)

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro è stato formulato tenendo conto di:

- copertura dell'attività didattica di n. 13 sedi di servizio;
- n. alunni e classi;
- carichi di lavoro equamente ripartiti (in base alle disposizioni impartite dal Ds con copertura dell'orario di funzionamento anche nelle monosezioni dell'infanzia);
- desiderata personali quando possibili;
- presenza di personale parzialmente inidoneo
- presenza di fruitori di permessi L. 104 (n.5) pari a n. 15 giornate mensili.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.
- L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione degli avvisi riguardanti le riunioni dei docenti e delle attività pomeridiane degli alunni.

ASSEGNAZIONI PLESSI:

ABATI	DANIELA	PRIMARIA NIMIS
BEHAR	ANTONELLA	INFANZIA SEGNACCO
BELLINA	SANDRA	PRIMARIA TARCENTO
BELTRAMINI	ANDREINA	INF/PRIM. VEDRONZA
BERGAGNA	VALERIA	INF/PRIM TAIPANA
BITONTI	FEDERICO	PRIM. TARCENTO/TUTTI I PLESSI
BONANNO	ALESSIA	INFANZIA COIA
CINELLI	VITTORIA	SECONDARIA NIMIS
CIULLA	ANNA	INFANZIA MAGNANO RIVIERA
COOS	GABRIELLA	INF/PRIM. VEDRONZA
CRISPINO	CARMELA	INFANZIA CISERIIS
DI BERNARDO	DANIELA	INFANZIA MAGNANO RIVIERA
DI MAIO	ANNUNZIATA	PRIMARIA TARCENTO
GOBESSI	JLENIA	PRIMARIA NIMIS
LA PORTA	LOREDANA	SECONDARIA TARCENTO
LIPAROTO	FILIPPO	INF. CISERIIS/PRIM. TARCENTO
MORO	PAOLA	SECONDARIA TARCENTO
PISANA	SERGIO	PRIMARIA TARCENTO
PIVIDORI	FRANCA	INFANZIA SEGNACCO
SCAGLIONE	ANNA	PRIMARIA MAGNANO
SIMEONI	TIZIANA	SECONDARIA TARCENTO
SLOBBE	BRUNA	INF/PRIM TAIPANA
SUPPA	MONICA	INFANZIA COIA
VENTURINI	LORENZO	INF. SEGNACCO/PRIM. TARCENTO
VOLPE	GIULIA	PRIMARIA TARCENTO
ZAMERO	GIOVANNI BATTISTA	PRIMARIA TARCENTO
ZOSSI	NADIA	PRIMARIA MAGNANO

REPARTI ed INCARICHI assegnati corrente anno scolastico:**CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI**

Reparto	Descrizione reparto
Infanzia Ciseriis	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie. Sanificazione su disposizione della Direzione.
Infanzia Coia	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie. Sanificazione su disposizione della Direzione.
Infanzia Segnacco	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie. Sanificazione su disposizione della Direzione.
Infanzia Primaria Taipana	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Apertura e chiusura/ Pulizia sala consiliare dopo attività di ed. motoria della scuola primaria Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie. Sanificazione secondo cronoprogramma.
Infanzia Primaria Vedronza	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie. Sanificazione su disposizione della Direzione.
Infanzia Magnano in Riviera	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie. Sanificazione su disposizione della Direzione. Pulizia palestra e aule primaria in collaborazione con il personale in servizio alla primaria.
Primaria Magnano in Riviera	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie. Sanificazione su disposizione della Direzione. Pulizia palestra e aule primaria in collaborazione con il personale in servizio all'infanzia.
Primaria di Nimis	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie. Sanificazione su disposizione della Direzione.

<p>Primaria di Tarcento</p>	<p><u>Turno mattino</u> Apertura scuola e pulizia uffici dalle 8.00 alle 8.30 sorveglianza ingressi (Via Mazzini e ViaSottoriviera). Sorveglianza reparti. Apertura e chiusura cancelli della scuola. Pulizia palestra, palestrina e servizi, auditorium, biblioteca, aula informatica, sala insegnanti (2stanze), corridoi e atri. sorveglianza durante il periodo di ricreazione – chiusura cancelli Dopo intervallo delle 10.10 controllo padiglioni. <u>Turno pomeriggio</u> Pulizia di tutti i locali restanti, siccome l’orario si svolge a turno, tutto il personale in servizio è responsabile della pulizia di tutti i locali. Sanificazione su disposizione della Direzione.</p>
<p>Secondaria 1° Grado Tarcento</p>	<p><u>Pulizia</u>: tutte le aule , aula Lim, aula video, aula sostegno, corridoio e scale, servizi alunni, aula insegnanti, aula informatica e aula musica, palestra e spogliatoi, aula tecnica, servizi insegnanti e servizi alunni, cortile e spazi esterni. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l’utenza e fotocopie . Sanificazione su disposizione della Direzione.</p>
<p>Secondaria 1° grado Nimis</p>	<p>Pulizia di tutte le aule, bagni. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l’utenza . Sanificazione su disposizione della Direzione.</p>

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>Sorveglianza degli alunni in particolare durante l’ingresso, intervallo ed uscita, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p><i>Periodicamente, senza bisogno di sollecitazioni</i>, rispetto alle zone assegnate, dovranno essere puliti gli spazi esterni da tutte le unità di personale in servizio</p> <p>Rientra nelle competenze di tutto il personale la pulizia e il riordino dell'archivio.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF). Collaborazione con i servizi amministrativi.
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

- 1) Gli alunni non devono accedere alle aule se non c'è l'insegnante; durante l'intervallo devono uscire dalle aule ed essere affidati alla vigilanza dell'insegnante preposto.
- 2) I collaboratori scolastici nel momento in cui consentono l'accesso agli alunni in aula in assenza dell'insegnante, se ne assumono la piena responsabilità in conseguenza di fatti successivamente intervenuti che abbiano rilevanza penale, amministrativa o infortunistica.
- 3) Durante l'orario delle lezioni gli alunni non dovranno sostare in corridoio.
- 4) Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza dell'area assegnata; nel cambio d'ora e subito dopo la ricreazione devono essere controllati corridoi, atri e servizi; andranno segnalati eventuali danni.
- 5) Le porte di accesso della scuola si devono rendere agibili aprendo serrature, lucchetti o quant'altro che ostacoli l'accesso e non devono essere aperte prima degli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico.
- 6) Bisogna sempre accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo individuate dal responsabile della sicurezza; si dovrà sollecitare la rimozione di eventuali auto.
- 7) Le chiavi delle aule e dei laboratori sono da conservare in portineria o dal coordinatore di aree/responsabile laboratorio e devono essere consegnate solo su richiesta dei docenti. Esse devono essere restituite al termine delle lezioni. È **fatto obbligo** di chiudere a chiave tutte le porte dell'area assegnata alla fine del turno di servizio se non vi è un collega subentrante; idem per le luci, finestre e persiane.
- 8) La chiusura dell'edificio spetta ai collaboratori dell'ultimo turno che eventualmente provvederanno alla verifica di quanto detto al punto precedente.
- 9) Il personale idoneo sarà utilizzato in base alle necessità dell'Istituto compreso la chiusura o apertura di plessi situati nello stesso Comune di servizio.
- 10) In caso di chiusure eccezionali per ordinanze del Sindaco o per elezioni, il personale in servizio può essere utilizzato in altri plessi per sostituzioni.
- 11) In caso di necessità, per garantire il funzionamento dell'Istituto, il personale può essere spostato – per brevi periodi – dal plesso in cui presta servizio ad un altro.
- 12) Le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché di atti vandalici, dovranno essere comunicate di volta in volta, per iscritto, al direttore dei SGA;
- 13) La posta, i pacchi, e quant'altro dovranno essere consegnati in segreteria.
- 14) Il *collaboratore scolastico* dovrà essere reperibile durante il proprio servizio; gli inadempienti, se ingiustificati, saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

4. DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI INDIVIDUATI NELLE COMPETENZE ASSEGNATE

L'articolo 47 del già citato CCNL prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, una volta individuati, verranno assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di contrattazione di istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti.

I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale.

Con riferimento all'attribuzione delle **posizioni economiche relative all'art. 7 del CCNL**, viste le posizioni utili di **1 assistente amministrativo con la 2° posizione e n. 1 assistente amministrativo con la 1° posizione economica e 7 collaboratori scolastici** in forza all'Istituto, si precisa che agli stessi verrà affidato uno degli incarichi di seguito elencati compatibilmente con il ruolo ricoperto all'interno dell'organigramma. Gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del Fondo di Istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori.

Gli importi previsti dall'applicazione dell'art. 7 di cui sopra sono pari a €600,00 annui per l'area A e €1.200,00 per l'area B e €1.800,00 per la seconda posizione economica area B.

7A – Servizi Amm.vi

TIPO DI INCARICO	n. incarichi	n. posizioni economiche
1. Coordinamento Ufficio Alunni e registro elettronico Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia dell'area alunni, direttacollaborazione con il dirigente per la predisposizione degli organici	n. 1 incarico	
2. Coordinamento Ufficio Personale Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia degli addetti areapersonale - Organizzazione e gestione giuridica del personale docente ed ATA	n. 1 incarico	n. 1 1° pos. Ciabrelli Antonella
3. Coordinamento Ufficio Contabilità e Patrimonio Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia dell' area patrimoniale,registri inventari in diretta collaborazione con il DSGA		n. 1 2° pos. Tonchia L.P.

4. Gestione area web e pubblicazioni sito- segreteria digitale Gestisce in autonomia la pubblicazione di atti e circolari su indicazione del D.S. e in diretta collaborazione con la DSGA.	n. 1 incarico	
--	---------------	--

7B– Servizi Ausiliari

Tutti gli incarichi assegnati saranno oggetto di specifica relazione da parte degli interessati

TIPO DI INCARICO	n. incarichi a pagamento	n. incarichi art.7
2. Supporto all'attività amministrativa, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili, controllo accessori aule, locali scolastici Svolgimento presso scuole secondarie di 1 grado (n. 4 incarichi)	n. 1 incarico	n. 3 art.7 La Porta-Moro-Simeoni
3. Supporto all'attività amministrativa, attività di interfaccia con la didattica, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili Svolgimento presso scuole primarie (n. 11 incarichi)	n. 10 incarichi	n. 1 art.7 Zossi
4. Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine e alunni diversamente abili delle scuole dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Svolgimento presso scuole infanzia (n. 8 incarichi)	n. 5 incarichi	n. 3 art.7 Ciulla – – Pividori - Slobbe
Gli incarichi a pagamento sono subordinati all'importo delle risorse pervenute		

5. PROPOSTA SULLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Al fondo di istituto si accederà in seguito all'espletamento di particolari attività. Al momento non è ancora stata contrattata la quota per il personale ata, si indica provvisoriamente l'impegno ritenuto necessario.

Si propongono le seguenti attività:

A – Servizi amm.vi Dsga

Al Dsga sono corrisposti ai sensi della sequenza contrattuale del personale Ata approvata in data 25/07/2008 i seguenti compensi:

- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati. (art. 87 comma 3 Ccnl 2003).
- Progetti aree a rischio;
- Progetti Regionali, Provinciali, Enti Territoriali e privati.
- Altri incarichi conferiti per compiti di responsabilità i cui fondi non rientrano nel Fis.
- Attività connesse alla formazione

I compensi per tali attività sono compresi nei piani finanziari dei vari progetti autorizzati e finanziati e le ore eccedenti saranno recuperate come riposo compensativo fino a un massimo di ore 200 o come previsto nelle direttive di massima.

Assistenti amministrativi

Intensificazione finalizzata alle attività sotto riportate:

- Intensificazione lavoro e sostituzioni colleghi assenti senza prestazione di ore aggiuntive, forfait da suddividere in base all'effettiva presenza fra n. 5 A.A. (tenendo in considerazione l'orario di servizio)
- Intensificazione per disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e per incarichi nell'ambito dell'orario aggiuntivo. (attività progettuali)
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo. (Solo per il personale a tempo pieno)
- Sostituzione dsga periodo estivo - indennità direzione.

B – Servizi ausiliari – collaboratori scolastici

Intensificazione finalizzata alle attività sotto riportate, compenso forfettario globale da ripartire per le unità interessate.

- Intensificazione per attività di supporto ai docenti, flessibilità oraria, collaborazione con gli uffici di segreteria, circolari e posta ai plessi, collaborazione per maggior lavoro derivante da attività progettuali effettuate nella scuola, compenso forfettario da ripartire in base al personale in servizio con un budget assegnato per ogni sede scolastica in considerazione delle diversità di ogni scuola (organico assegnato, presenza di personale inidoneo o fruitore di permessi L.104, tipologia, grandezza dell'edificio ecc.).
- Straordinari per la sostituzione di colleghi assenti e per effettuazione di lavori oltre l'orario d'obbligo ai fini della sistemazione della scuola in generale, per riunioni ed altre attività programmate o al momento non programmabili e per altre esigenze a richiesta della direzione. Budget richiesto pari a 150 ore, in quanto la maggioranza esprime la preferenza per il recupero durante il periodo estivo.

Si precisa che in caso di assenze superiori a 7 giorni o ove ne ricorrano le condizioni (unica unità di personale in servizio) si provvederà a chiamare un supplente temporaneo

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI Alla sostituzione del personale assente per lunghi periodi si provvede, applicando le disposizioni in vigore e le indicazioni del Dirigente Scolastico. Quando non è possibile coprire l'assenza con personale supplente, la sostituzione verrà effettuata, su indicazione del dsga da una unità in servizio nell'ambito del proprio orario per le operazioni ordinarie previste nei compiti e mansioni di natura organizzativa. Se la prestazione richiesta comporta effettivo aggravio di lavoro per una durata dell'assenza del collega si potrà riconoscere una intensificazione del proprio lavoro, il cui compenso verrà stabilito in ambito di contrattazione su proposta del dsga.

Possono essere recuperate nel periodo estivo massimo 24 ore/4 giorni, le altre saranno retribuite o recuperate giornalmente preferibilmente entro il mese successivo.

Si specifica quanto segue:

- *Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;*
- *Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;*
- *Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque: il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario.*
- *Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestante in eccedenza, desunto dal registro firme e ordine di servizio a firma del DSGA e DS.*

C CONTROLLO TIMBRATURA

Tutto il personale è tenuto alla timbratura con badge elettronico sia in entrata che in uscita; durante l'orario di servizio, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

6. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura; Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile o al Titolare "Dirigente Scolastico" eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile o al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare pen drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o Originale e composta da minimo sei caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 4. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 4 del CCNL 19 aprile 2018, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto del 09/10/2018 al titolo V e VI, – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio ed alla pausa digitale” flessibile all'interno dell'organizzazione del lavoro del personale amministrativo

7. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento o al Titolare la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
 - ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
 - ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare
- a. Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
 - b. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Le schede sono consegnate dal fornitore al momento della consegna e sono disponibili presso l'ufficio di segreteria (rispettare gli orari di ricevimento). In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali occorrenti (guanti, mascherine, ecc.).
 - c. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nei locali di segreteria e in appositi armadi presso i plessi/sedi/sezioni. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

9. PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia del C.C.N.L. il DSGA formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

Personale Assistente Amministrativo

- Corsi su: gestione informatizzata dello scrutinio elettronico, software axios/nuvola per la gestione alunni, personale, stipendi, bilancio, libri di testo, protocollo e altre novità normative;
- Corso di formazione sulla sicurezza del Personale Scolastico
- Corsi primo soccorso e antincendio, coordinatore per emergenze, pronto soccorso, da organizzare in rete con altre istituzioni scolastiche.

È considerata prioritaria la formazione per:

- mobilità professionale
- ricostruzione carriere e pratiche TFS/TFR.
- valorizzazione professionale (prima e seconda posizione economica)
- assistenza agli alunni diversamente abili
- sicurezza
- privacy
- corsi SIDI LEARN

I corsi online saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico e preferibilmente dovranno essere effettuati in orario di servizio.

Le varianti e la definizione completa del piano saranno ufficializzate dopo la prevista contrattazione di istituto 2023/2024. Il presente piano potrà essere variato per sopravvenute necessità e conserva validità fino a contraria determinazione.

Si precisa che: la presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Tarcento, 30/01/2024

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Giovanna SCARITO

