



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS
Via Venezia, 2 33050 GONARS (Udine)
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria
codice ministeriale: UDIC83200G

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2019-2020
Amministrativo Ausiliario



OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2019/2020

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO in particolare l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e art.41 del CCNL 2016-2018 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a formulare una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTE le linee generali del Piano Triennale l'offerta formativa 2016-2019 ;

SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA e valutate le richieste personali, da contemperare alle esigenze di servizio, prioritarie nell'ambito della gestione delle attività;

Propone

per l'a.s. 2019/2020 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del PTOF e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, in considerazione della seguente dotazione da organico di fatto:

n° 4 assistenti amministrativi a tempo indeterminato di cui n° 2 in part-time →h.30

n° 14 collaboratori scolastici a tempo indeterminato di cui n° 4 part-time →h.30 →h.24 →18

n° 1 collaboratore scolastico a tempo determinato (potenziamento organico) →h.30

1.Direttive del Dirigente Scolastico per il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

I servizi generali ed amministrativi supportano l'offerta formativa della scuola e ne consentono, per i compiti connessi, l'attuazione. I rapporti con l'utenza dovranno essere improntati su criteri di **massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione** degli adempimenti e delle procedure (evitando, ad esempio, inutili richieste di documentazioni relative ad informazioni che l'ufficio già possiede o che può direttamente acquisire), nel fornire strumenti agili e snelli, nel dare supporto amministrativo e tecnico a chiunque, avendone titolo, si rivolga all'ufficio per la soddisfazione di un suo interesse o esercitare un suo diritto, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, nel mantenere rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, nell'offrire soluzioni operative rapide alle difficoltà che possono insorgere. Devono essere messi a disposizione degli utenti e del personale stampati semplici e con gli spazi per contenere tutte le informazioni necessarie, e soltanto quelle, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Tutti gli Uffici collaborano con i docenti negli adempimenti normativi e nel raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF.

Area dei servizi contabili - amministrativi - didattici

La progettazione dei servizi va esplicitata per obiettivi e supportata da precise istruzioni di lavoro definendo chiaramente le responsabilità di ciascun operatore. L'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti sarà finalizzata a:

- Garantire la gestione del personale (carriera, atti amministrativi, retribuzioni, disoccupazione, TFR ecc..) nei tempi e nel rispetto di quanto definito dalle disposizioni vigenti;
- Garantire l'espletamento dei compiti connessi alla predisposizione e gestione del Programma annuale;
- Garantire con tempestività e correttezza gli atti amministrativo-contabili finalizzati all'attuazione dei progetti (incarichi, contratti, liquidazioni fondamentali ed accessorie, raccolta e predisposizione documentazione...)
- Garantire le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per l'attuazione del PTOF, individuando i possibili fornitori e le procedure di acquisto conformemente a quanto stabilito dai regolamenti dello Stato e dal regolamento d'Istituto. Va inoltre curata la gestione dei beni interagendo anche con i docenti referenti.

- Incrementare l'uso delle tecnologie informatiche adottando l'informatizzazione del protocollo e l'attivazione della segreteria digitale.
- Redigere specifici documenti che contengano le istruzioni di lavoro, in modo tale che chiunque, in assenza della persona responsabile del lavoro, possa ottemperare alle richieste presentate dall'utenza e dai vari Uffici Pubblici.
- Organizzare momenti formativi e informativi per aggiornare le professionalità.
- Curare in particolare l'informazione e la comunicazione scuola-famiglia con i sistemi tecnologici a disposizione (scuola in chiaro, circolari, sito web).

Area dei servizi ausiliari

Per il mantenimento in ordine e pulizia degli arredi, dei locali di tutte le scuole e delle aree esterne ad essi, il DSGA sensibilizzerà i collaboratori scolastici ad averne la massima cura e a tenerli costantemente pronti per l'uso. Il piano delle attività, oltre a riportare l'assegnazione ai plessi, l'articolazione dei turni e dell'orario di servizio definirà i carichi di lavoro individuali. In ogni plesso devono essere individuati idonei e separati locali per contenere i materiali di pulizia e per consentire al personale di cambiarsi d'abito. I vari locali di ciascuna scuola devono conservare, salvo eccezioni, la loro originaria, destinazione d'uso e in ogni caso non ci devono essere utilizzazioni promiscue o improprie.

La DSGA effettuerà controlli periodici dello stato delle pulizie, a seconda di un piano da lei scelto e renderà conto al DS sulla situazione.

2. Personale amministrativo:

2.1 Orario – Modalità svolgimento servizio – Ripartizione compiti

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

orario settimanale di lavoro individuale			
	Lunedì	Dal martedì al venerdì	sabato
FRANZ NADIA	Libero Ogni 3/sett. Rientro 7.00/14.00	7.00 / 14.00	7.45/14.00

Oggetto di apposita intesa con il Dirigente, sempre nell'assoluto rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una faticosa, costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa, improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

orario settimanale di lavoro individuale						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CASADONTE TINA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	
CATTARINUSSI LIDIA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
FEROLI MANUELA (pt 30h)	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	
SCAREL RAFFAELA (p.t. 30 h)	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	

ZIA MIRELLA (Pt 12h)	A settimane alterne la dipendente presta servizio nella giornata del sabato presso l'IC di Mortegliano; in tale settimana l'orario sarà prestato nelle giornate del lunedì e martedì.	8.00/14.00	8.00/14.00
-------------------------	---	------------	------------

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è fissato sulla base di accordi tra i singoli dipendenti e l'Amministrazione, conciliando esigenze personali ed esigenze istituzionali.

L'inizio del servizio deve comunque essere compreso tra le 7.30 e le 08.30 e dovrà comunque essere garantita la presenza di 3 assistenti dalle ore 8.00.

Il sabato, inoltre, in concomitanza di attività didattica nella sola scuola secondaria, deve essere garantita la presenza di almeno due unità fino alle 13.30. In coincidenza di particolari eventi (scrutini, esami, iscrizioni ecc.), il personale amministrativo può essere disposto su due turni, di cui uno pomeridiano.

E' indispensabile la presenza di due assistenti durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA - Gli uffici sono aperti al pubblico :

Dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30 per genitori, docenti, ata, esterni.

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di apertura al pubblico verrà ampliato in fasce pomeridiane.

Hanno accesso agli uffici, anche in orari diversi da quelli sopra riportati, i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico individuati per l'anno scolastico in corso.

Il pubblico, compreso i docenti, deve entrare in segreteria uno alla volta e sostare soltanto per il tempo necessario alle operazioni da effettuare.

2.2 - Rapporti con l'utenza docenti colleghi

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

L'Istituto ha pubblicato nel sito Web – Sezione Amministrazione Trasparente - Atti generali il codice disciplinare entrato in vigore il 20/5/2018 a seguito della firma del CCNL Comparto Scuola 2016/2018 al quale si rimanda per un'attenta lettura.

Le relazioni tra colleghi devono evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.

Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.

Premesso che tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90 e segg.) sulla privacy (D.Lgs 196/2003 e Regolamento e segg.) e sulla sicurezza (Decreto leg.vo 81/2008 e segg.), ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata e ne renderà conto direttamente al DSGA, capo del servizio. In particolare deve conoscere e utilizzare la rete informatica predisposta dal MIUR: SIDI per l'area di propria competenza, oltre che la posta elettronica e internet. Deve essere in grado di usare i software gestionali adottati nella scuola. Nel caso, saranno organizzati specifici corsi di formazione anche on line.

I carichi di lavoro sono concordati con gli Uffici, a seconda delle aree specifiche. In ogni ufficio deve essere garantita l'interscambiabilità dei ruoli; garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, protocollo, alla

registrazione delle assenze e alla sostituzione del personale, allo scarico della posta dell'istituto, della PEC, degli Uffici centrali e periferici.

2.3 - Applicazione del D.Leg.vo 196/2003 e succ.– Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dati personali

Oltre alla normativa di riferimento, si prega di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- 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 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;
- 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 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:

- 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: originale, composta da otto 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 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: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

2.4 - Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla Legge n.183/2011 - Alla luce delle disposizioni è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi. Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente dicitura obbligatoria: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*. Eventuali certificati rilasciati

privi della dicitura comportano violazione dei doveri d'ufficio a carico del Responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. A tal proposito si rammenta che a norma dell'art.47 del DPR 445/2000 costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti:

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
2. la richiesta e l'accettazione di certificati;
3. il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
4. il rilascio di certificati privi della dicitura di cui sopra;
5. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

In considerazione della necessità di effettuare i controlli delle dichiarazioni sostitutive rese, si dovrà fare riferimento a quanto disposto dall'art. 71 del DPR n. 445/2000. Per il controllo effettuato da Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi verso la nostra scuola, la risposta va fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta.

Qualora l'ufficio che riceve la richiesta di verifica dei dati autocertificati e/o dichiarati dal dipendente intende comunque rilasciare il certificato di servizio dovrà riportare la dicitura **"rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio"**.

Si precisa che la mancata risposta entro trenta giorni rappresenta violazione dei doveri d'ufficio ed è presa in considerazione nella valutazione della performance individuale dei Responsabili dell'omissione.

2.5 Trasparenza – Albo Pretorio On Line – D.Lgvo 33/2013

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Dal 1 Gennaio 2011 è entrato in vigore per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di dotarsi dell'Albo online, con la legge 69/2009. **A partire da tale data** gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali. A partire dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.

Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a pubblicare sul proprio sito Internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale: bandi di concorso, delibere del Consiglio e della Giunta, elenco dei beneficiari di provvidenze economiche, ecc.

Di seguito viene riportata una lista di indicazioni operative che dettagliano alcuni aspetti del processo di pubblicazione:

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico.
2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.
3. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento; è consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni.
4. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da nessun soggetto. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

2.6 - Aree di lavoro

SCAREL RAFFAELA(part-time a 30 ore) RESPONSABILE AREA DIDATTICA ALUNNI

Gestione alunni: dall'iscrizione al conseguimento del diploma: distribuzione modulistica, formazione fascicoli alunni, certificati frequenza, iscrizione, nulla-osta, schede di valutazione, comunicazione scuola famiglia, invio documentazione alunni con altre scuole, statistiche varie. Cartellini alunni. Raccoglie e conserva agli atti le programmazioni, verbali consigli di classe, interclasse e intersezione, verifiche intermedie e di fine anno (in collaborazione con l'ins.te prima collaboratrice del Ds). Utilizzo del registro elettronico anche in collaborazione con i docenti.

Infortunati degli alunni: tenuta del registro infortunati, denunce INAIL e assicurazione scolastica.

Collaborazione con l'ufficio presidenza e la Funzione strumentale per l'H per protocollo riservato e corrispondenza in

materia di alunni .
 Gestione del comodato gratuito libri di testo agli alunni scuola secondaria primo grado. Cedole librarie. Visite e viaggi istruzione: rapporti con il personale docente - predisposizione atti relativi ai viaggi istruzione: autorizzazione e invio agli Uffici di competenza e scuole.
 Elezioni annuali e triennali organi collegiali: liste elettorali, elenchi elettori, nomine, surroghe, predisposizione atti relativi alle elezioni. Organi collegiali.
 Circolari in merito a scioperi e/o assemblee sindacali.
 Organici di tutti gli ordini di scuola e relative procedure SIDI su direttive del D.S. ed in collaborazione dell'assistente amm.va Casadonte Tina.
 In caso di assenza e/o periodo di intensificazione lavoro (elezioni annuali – iscrizioni – inserimento alunni SISSI dell'anagrafe e classi, ecc) si avvarrà della collaborazione della collega Cattarinussi Lidia
 Cura il Backup periodico del software Sissi.

CASADONTE TINA (36 ore)
RESPONSABILE AREA RETRIBUTIVA PERSONALE

Per l'area contabilità cura, in collaborazione con il Dsga, la predisposizione cedolini compensi accessori ed adempimenti connessi (ritenute INPS, IRPEF, IRAP, rilascio CU, dichiarazione 770 e IRAP), inserimento compensi a cedolino unico e liquidazione stipendi al personale supplente con l'applicazione della nuova procedura, utilizzo nuova Passweb. Predisposizione pratiche per la liquidazione Tfr. Area personale a t.i.: anno di prova, dimissioni e dispense dal servizio, pratiche pensionamento, riscatti, riconoscimenti servizi, ricostruzione carriera anni di prova. Inserimento a SIDI dei dati per l'area assegnata. Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con Scarel Raffaella).
 In occasione del rinnovo delle graduatorie d'istituto dei docenti e ata cura la valutazione dei titoli e servizi e il rapporto con l'utenza. Collabora con l'ass.amm.va Feroli Manuela nella ricerca del personale supplente temporaneo e nella elaborazione dei conseguenti atti. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale.
 Graduatorie d'istituto per l'individuazione personale in soprannumero, verifiche domande di trasferimento.
 Corsi di aggiornamento: elenchi, attestati, riproduzione materiali, circolari, con riferimento ai Piani di aggiornamento docenti e Ata dell'Istituto; collaborazione in merito all'organizzazione di corsi di aggiornamento (in collaborazione con D.S.G.A e la Vicaria del D.S.). Collabora con il DSGA nella cura delle contrattazioni integrative d'istituto.

FEROLI MANUELA (part-time 30 ore)
RESPONSABILE AREA PERSONALE

Gestione del personale a T.I. e T.D.: anagrafe, assenze, nomine supplenti; predisposizione contratti individuali e relative registrazioni, certificati di servizio, certificazioni varie, fascicoli personali (impostazione, archiviazione ed aggiornamento, spedizione).
 Inserimento dati SISSI - SIDI del servizio e delle assenze relative al personale docente e ATA per implementazione fascicolo personale elettronico.
 Rilevazione dei dati in relazione agli scioperi, assemblee sindacali, permessi ed aspettative sindacali, inserimento dati Sidi.
 Ricezione e registrazione dei permessi brevi personale docente. Ordini di servizio, ferie, permessi, recuperi personale ATA.
 Rapporti con la Ragioneria Provinciale, Ispettorato del Lavoro, Direzione Provinciale del Lavoro e previdenza sociale, ecc..
 Rapporti con l'Agenzia Regionale dell'impiego.

CATTARINUSSI LIDIA (36 ore)
RESPONSABILE AREA CONTABILITA' PATRIMONIO

Collabora con il DSGA, al quale fa capo tutta l'attività relativa ai bilanci e conseguenti pratiche contabili.
 Inventari: aggiornamento e predisposizione inventari beni dell'Istituto e beni Comunali.
 Verifica ed aggiornamento dei registri del materiale scuole. Acquisti: predisposizione, verifica, collaudo e consegna scuole (acquisizione preventivi - buoni ordinazione - controllo bolle consegna e fatture - pratica consegna materiali ai sub-consegnatari).
 Gestione contabile viaggi istruzione. Gestione informatica pratiche CONSIP - EQUITALIA e D.U.R.C.
 Magazzino: aggiornamento dei registri di materiale di facile consumo; verifiche e controlli dei registri di facile consumo tenuti dai sub-consegnatari, e delle giacenze di magazzino su supporti informatici. Elaborazione ed inserimento al SIDI dei dati richiesti riferiti all'area assegnata.
 Appalto acquisto libri di testo della scuola secondaria. Aggiornamento dati su PCC.

ZIA MIRELLA (12 ore) a completamento orario part-time Feroli e Scarel

Tenuta del registro protocollo. Verifica mensile della presenza personale Ata, registrazione delle ore prestate in aggiunta all'orario di servizio e dei permessi, recuperi etc. Inserimento al SIDI assenze del personale, predisposizione decreti in collaborazione con l' Ass.ammva Feroli.

2.7 – Partecipazione ai lavori delle commissioni art.41 CCNL 19/4/2018

Il personale amministrativo potrà far parte di tutte le commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto; si ritiene opportuna la partecipazione a tutte quelle Commissioni o comitati la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo/gestionale l'ufficio di segreteria; in particolare nelle Commissioni che si occupano della sicurezza e dell'elaborazione del PTOF.

2.8 – Incarichi specifici e attività aggiuntive

Incarichi specifici che comportano responsabilità ulteriori - Art. 47 sequenza contrattuale del 25/7/08.

Nell'Istituto presta servizio nr.1 Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 incaricato di sostituire il DSGA in caso di assenza.

Nel caso di assenza sia del DSGA che del suo Vice la figura sarà sostituita dall'Assistente più anziano in graduatoria.

Gli incarichi specifici da assegnare vengono come di seguito individuati

- **area retributiva del personale**

Autonomia gestionale e organizzativa in merito all'istruttoria degli atti amministrativo-contabili necessari alla liquidazione dei compensi al personale, interno ed esterno, nell'ambito, per quanto di competenza, delle attività costituenti il PTOF.

- **procedura degli acquisti/aggiornamento dell'inventario (supporto al Dsga per la ricognizione registrazione rivalutazione)**

Autonomia gestionale e organizzativa in merito all'istruttoria delle procedure relative agli acquisti con particolare riguardo al Mercato della P.A. e aggiornamento dei registri di facile consumo e dell'inventario.

- **area gestione alunni, gestione assicurazione integrativa**

Autonomia gestionale e organizzativa in merito a: monitoraggi alunni – iscrizioni – libri di testo – assicurazione integrativa .

Nell'istituto un assistente amministrativo è titolare di posizione economica ai sensi dell'art.50 del CCNL2007 (ex art.7); per il personale beneficiario della seconda posizione e dell'ex art.7 gli incarichi specifici rappresentano un dovere d'ufficio e saranno remunerati con partita di spesa fissa del MEF; per il restante personale verrà conferito l'incarico specifico.

L'attribuzione degli incarichi viene disposta sulla base della disponibilità dichiarata e delle specifiche competenze:

INCARICO	NOMINATIVO	
INCARICATO SOSTITUZIONE DSGA IN CASO DI ASSENZA	FEROLI MANUELA	2^posizione economica
AREA RETRIBUTIVA DEL PERSONALE	CASADONTE TINA	
CORRETTA PROCEDURA DEGLI ACQUISTI/AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO	CATTARINUSSI LIDIA	Ex art.7
AREA GESTIONE ALUNNI, GESTIONE ASSICURAZIONE INTEGRATIVA	SCAREL RAFFAELA	

2.9 - Intensificazione delle prestazioni – (Art. 88 CCNL 29/11/2007)

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario lavorativo; si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Dsga (nuova passweb);
- Intensificazione attività connesse all'implementazione utilizzo del protocollo informatico e della segreteria digitale e del registro elettronico;
- Prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti (es. ricostruzioni carriera in applicazione sentenze...)
- affiancamento a colleghi non in possesso delle competenze necessarie a portare a termine procedimenti amministrativi;
- Attività intese ad assicurare il coordinamento operativi e la collaborazione alla gestione del funzionamento della scuola, uffici e servizi;
- Maggiori carichi di lavoro anche connessi ad impegni a cadenza pluriennale (es. rinnovo graduatorie supplenti docenti e/o Ata);
- Attività aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse degli Enti pubblici e/o soggetti privati.
- Partecipazione ai lavori delle commissioni interne all'Istituto.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:

1. della disponibilità dichiarata;
2. del possesso di specifiche competenze.

3. Personale collaboratore scolastico**3.1 Organico - Orario – Modalità svolgimento servizio**

In considerazione delle esigenze didattiche individuate per il corrente anno e richiamati i criteri di assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi staccati comunicati in sede di contrattazione d'istituto, viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Plesso	n.unità	Nominativo collaboratore scolastico	Tempo	Ore
Infanzia Gonars	2	GLOAZZO Francesca	Ind/	36
		TONIUTTI Alda	Ind/	36
Primaria Gonars	3	DALLA BONA Romina	Ind/	36
		GRUER Luigina	Ind/	36
		ZUTTON Monica	Ind/	36
Secondaria Gonars	3	FRANZ Gina	Ind/	36
		MILAN Zemira	Ind/	30
		MEZZO Emanuela	Det/30/6	36
Infanzia Bicinicco	2	BERTOLINI Cinzia	Ind/	36
		SECHI Elena	Det/30/6	21

Primaria Bicinicco	2	BANDI Simona GIUSTI Vanessa	Ind/ Det/30/6	30 18
Infanzia Castions delle Mura	2	TREVISAN Genny CANDOTTO Fabiana	Ind/ Det/30/6	36 21
Primaria Bagnaria Arsa	4	FERIGUTTI Gabriella MILAN Ancilla ZAINA Tullia ZANINELLO Monica	Ind/ Ind/ Ind/ Det/ 30/6	24 36 18 12

3.2 Orario del personale Collaboratore Scolastico

L'orario definitivo del personale Collaboratore scolastico è riportato di seguito.

Considerato che la legge n.190/2014 prevede che per i primi sette giorni di assenza del Collaboratore Scolastico non è possibile chiamare il relativo supplente, si dispone che in caso di effettiva necessità il DSGA, o suo sostituto, potrà destinare i Collaboratori Scolastici ad altri plessi a copertura dei colleghi assenti.

Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali (art. 55 DEL C.C.N.L. 29/11/2007)

Considerato che esistono i presupposti e le condizioni previste dall'art. 55 comma 1 punto 3 del C.C.N.L. è riconosciuta a partire dalla data di inizio dei rientri pomeridiani al termine delle lezioni la prevista riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

Sono individuati destinatari della riduzione d'orario a 35 ore settimanali i seguenti collaboratori scolastici:

- scuola infanzia di Gonars n. 2 collab. scolastici (Gloazzo, Toniutti);
- scuola infanzia di Castions delle Mura n.1 collab.scolastico (Trevisan)
- scuola primaria di Gonars n.3 collab.scolastici (Dalla Bona, Gruer, Zuttion)
- scuola primaria di Bagnaria Arsa n.1 collab.scolastico (Milan)

Cognome e nome	Scuola di servizio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato Note
Gloazzo Francesca	Infanzia Gonars Turnazione settimanale 2m/1p/2m 2p/1m/2p	7.20 /14.32 <u>7.20/14.20</u>	7.20 /14.32 <u>7.20/14.20</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	7.20 /14.32 <u>7.20/14.20</u>	7.20 /14.32 <u>7.20/14.20</u>	L'orario sottolineato è quello svolto in applicazione dell'accordo per le 35 ore
Toniutti Alda		10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	7.20 /14.32 <u>7.20/14.20</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	

Gruer Luigina	Primaria Gonars turnazioni settimanali	7.30/14.42 <u>7.30/14.30</u>	7.30/14.42 <u>7.30/14.30</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	L'orario sottolineato è quello svolto in applicazione dell'accordo per le 35 ore
Zuttion Monica		10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	7.30/14.42 <u>7.30/14.30</u>	
Dalla Bona Romina		10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	10.48-18.00 <u>11.30/18.30</u>	7.30/14.42 <u>7.30/14.30</u>	7.30/14.42 <u>7.30/14.30</u>	10.48/18.00 <u>11.00/18.00</u>	
Cristofori Azzurra b.l.		09.00/15.00	09.00/15.00	09.00/15.00	09.00/15.00	09.00/15.00	

Franz Gina	Secondaria di Gonars	7.20/13.20	7.20/13.20	10.00/15.45	10.00/15.45	9.45/15.45	7.30/14.00
Milan Zemira pt.30h		10.00/16.00	10.00/16.00	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	Non in servizio
Mezzo Emanuela		9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	8.00/14.00

Bandi Simona pt.30h	Primaria Bicinicco <i>Possibile turnazione</i>	7.30/14.30	7.30/12.30	7.30/14.30	7.30/12.30	7.30/13.30	In caso di impedimento da parte della collaboratrice ad aprire la scuola, la mansione viene svolta dalla collega della scuola dell'infanzia fino all'arrivo della supplente
Giusti Vanessa 18h			11.30/17.30		11.30/17.30	9.00/15.00	

Foschiatti Liliana 36h	Infanzia Bicinicco Turnazione settimanale	Antimeridiano 7.30/14.42	Antimeridiano 7.30/14.42	Antimeridiano 7.30/14.42	Antimeridiano 7.30/14.42	Antimeridiano 7.30/14.42	
		Pomeridiano 9.48/17.00	Pomeridiano 9.48/17.00	Pomeridiano 9.48/17.00	Pomeridiano 9.48/17.00	Pomeridiano 9.48/17.00	
Sechi Elena 21h		Antimeridiano 7.30/11.42	Antimeridiano 7.30/11.42	Antimeridiano 7.30/11.42	Antimeridiano 7.30/11.42	Antimeridiano 7.30/11.42	
		Pomeridiano 12.48/17.00	Pomeridiano 12.48/17.00	Pomeridiano 12.48/17.00	Pomeridiano 12.48/17.00	Pomeridiano 12.48/17.00	

Ferigutti Gabriella pt.24h	Primaria Bagnaria Arsa	Non in servizio	7.20/14.20	7.20/14.20	10.30/17.30	7.30/10.30	L'orario sottolineato è quello svolto in applicazione dell'accordo per le 35 ore
Milan Ancilla		11.00/18.12 <u>11.30/18.12</u>	11.00/18.12 <u>11.30/18.12</u>	11.30/18.42	7.30/14.42	10.30/17.42	
Zaina Tullia pt.18h		7.30/14.30	9.00/14.00	11.30/17.30	Non in servizio	Non in servizio	
Zaninello Monica 12h		15.30/17.45	15.30/17.45	15.30/17.45	Non in servizio	12.27/17.42	

Trevisan Genny 36 h	Infanzia Castions delle Mura	10.30/17.42 <u>10.30/17.30</u>	7.20/14.32 <u>7.20/14.20</u>	7.20/14.32 <u>7.20/14.20</u>	7.20/14.32 <u>7.20/14.20</u>	10.30/17.42 <u>10.30/17.30</u>	L'orario sottolineato è quello svolto in applicazione e dell'accordo per le 35 ore
Candotto Fabiana 21 h		7.20/11.32	13.18/17.30	13.18/17.30	13.18/17.30	7.20/11.32	

La collaboratrice scolastica sig.ra **Mezzo Emanuela** assegnata alla Scuola Secondaria di I^a di Gonars per esigenze organizzative, dovute agli interventi di straordinaria manutenzione dell'edificio scuola Primaria di Bicinicco, presterà servizio, presumibilmente fino al 30/11, nella struttura denominata Polifunzionale di Bicinicco per nr.2 classi di scuola Primaria nelle giornate del lunedì-mercoledì-venerdì con il seguente orario **7.30/13.30**, martedì-giovedì **7.30/14.00** e il sabato nella scuola secondaria di Gonars orario **8.00/14.00**.

Per le esigenze organizzative conseguenti i lavori nella scuola Primaria di Bicinicco la collaboratrice scolastica sig.ra **Foschiatti Liliana** presterà servizio con il seguente orario straordinario, presumibilmente fino al 30/11/2019:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Infanzia Bicinicco 7.30/13.00	Infanzia Bicinicco 7.30/13.30	Infanzia Bicinicco 7.30/13.00	Infanzia Bicinicco 7.30/13.30	Infanzia Bicinicco 7.30/13.00
Secondaria Gonars 13.30/15.30	Polifunzionale Bicinicco 14.00/16.30	Secondaria Gonars 13.30/15.30	Polifunzionale Bicinicco 14.00/16.30	Secondaria Gonars 13.30/15.30

3.3 Compiti e mansioni – istruzioni generali

I compiti del personale collaboratore scolastico sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza da svolgere con competenza e responsabilità diretta secondo il mansionario Tabella "A" Profili di area del personale ATA allegata al CCNL- comparto scuola - 29/11/07 e dalla sequenza contrattuale del 25/07/08 - art. 1.

Durante l'orario di lavoro dovranno sorvegliare e vigilare sugli allievi, locali e attrezzature dell'Istituto, ognuno nell'area di propria competenza con particolare attenzione affinché non si verifichino situazioni di pericolo, casi di indisciplina e atti vandalici che comportino di conseguenza infortuni agli stessi, danni ai locali all'arredo e alle attrezzature dell'Istituto prestando la massima collaborazione ai docenti.

In caso di situazioni di pericolo immediato si dovrà avvisare il Coord.re di sede, il Dirigente Scolastico o sostituto e l'Addetto alla Sicurezza nominato per la sede.

Dovranno accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo e che le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e accessibili durante l'orario di apertura dell'Istituto.

Le porte di accesso all'Istituto ed i cancelli dovranno essere aperti solo all'orario prestabilito per l'accoglienza degli alunni. I cancelli dovranno di norma essere chiusi durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Dovranno accertarsi che nessun estraneo acceda all'interno dell'Istituto senza motivazioni adeguate e valide.

Gli allievi e i docenti dovranno lasciare libere le aule al termine delle attività per permettere le operazioni di pulizia.

Al termine delle attività giornaliere e alla fine del servizio i collaboratori scolastici si assicureranno che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiusi.

Gli allievi hanno accesso alle aule speciali, laboratori e reparti solo se accompagnati da un docente.

La sorveglianza degli allievi nelle aule e locali della scuola avverrà solo in caso eccezionale di assenza momentanea del docente e in via generale nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche e durante la ricreazione. In caso di assenze prolungate si dovrà informare l'ufficio didattica e/o il coordinatore di sede per la sostituzione.

In caso di necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino pericolo immediato il personale che ne è a conoscenza dovrà segnalare immediatamente il fatto all'Addetto al servizio di prevenzione e protezione(ASPP) nominato in ogni plesso scolastico dell'Istituto e/o al Docente Fiduciario.

Il personale effettuerà la pulizia delle aree e reparti durante i turni antimeridiani e pomeridiani e le aree stesse dovranno essere sempre pulite all'inizio delle lezioni del giorno successivo.

Le pulizie degli arredi, locali e spazi scolastici e le operazioni connesse riguardano in via esemplificativa ma non esaustiva il lavaggio del pavimento, banchi, sedie, lavagne, vetri, arredi, cambio quotidiano dei sacchi rifiuti dei cestini delle aree assegnate, cambio carta e saponi nei bagni. Per dette operazioni verranno utilizzati i prodotti presenti in magazzino con le modalità, per quanto attiene alla sicurezza, riportate nelle schede degli stessi o indicate dalle ditte fornitrici utilizzando i presidi di sicurezza disponibili o richiedibili se necessari. Di norma annualmente si tiene un incontro in materia di utilizzo dei presidi igienici ed attrezzature con il Responsabile per la Sicurezza.

Tutto il personale collaboratore scolastico segnalerà al Fiduciario del D.S. al Direttore S.G.A. in merito allo svolgimento delle proprie mansioni, le difficoltà incontrate, le trasgressioni e i comportamenti scorretti da parte degli utenti interni ed esterni.

L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, salvo quanto previsto dalla contrattazione decentrata in riferimento alle 35 ore.

La flessibilità in entrata o in uscita per motivate esigenze personali o familiari potrà essere fruita solo se ciò non inciderà sul servizio programmato fermo restando l'obbligo della prestazione di 36 ore settimanali.

La turnazione mattino/pomeriggio sarà fissata anche previo accordo dei singoli per soddisfare eventuali esigenze personali; tutto il personale ruoterà sui due turni; nel caso di assenza improvvisa si demanda ai collaboratori scolastici l'avvicendamento auspicando un meccanismo di reperibilità e di sostituzione automatica al fine di assicurare il servizio comunicando poi all'ufficio.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Tutto il personale è tenuto ad apporre la firma giornaliera di entrata ed uscita sui fogli presenza individuali rilegati in un apposito registro da consegnare in copia all'ufficio entro i primi giorni del mese successivo. Non sono considerati prestazioni straordinarie i minuti prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso se non autorizzati preventivamente dal DSGA.

In caso di attività non programmabili o urgenze l'autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti verrà formalizzata successivamente. Il dipendente specificherà sempre nel prospetto mensile la motivazione della prestazione eccedente eventualmente fornita.

Il personale potrà effettuare lo scambio del turno con un collega, previa richiesta scritta e autorizzazione del DSGA, e disponibilità scritta degli interessati fatto salvo che ciò non comporti dei disservizi conseguenti al lavoro già programmato.

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, laddove non è possibile la tempestiva sostituzione, il relativo carico di lavoro verrà ripartito, a rotazione, tra i presenti autorizzando se del caso anche lo svolgimento di ore eccedenti.

L'avvicendamento del personale sul turno settimanale pomeridiano è programmata a rotazione e potrà subire modifiche in caso di assenze. Nel caso di apertura delle sedi in giorni e con orari diversi da quelli ordinari si farà ricorso alla turnazione del personale della relativa sede in base anche alla disponibilità.

Si riassumono di seguito le attività di massima da svolgersi nel turno antimeridiano e pomeridiano

Turno del mattino: apertura locali, accoglienza; chiusura di tutti i cancelli e porte che delimitano l'area scolastica per la sicurezza degli alunni; controllo e pulizia area cortilizia (usata dagli alunni durante la ricreazione) marciapiedi e percorsi pedonali all'interno area scolastica (all'occorrenza chiedere intervento operai comunali come da accordi con Uffici tecnici); pulizia aule, vetri e suppellettili di aree non utilizzate da insegnanti e alunni (come da prospetto orario delle lezioni e relativa occupazione locali); sorveglianza edificio; collaborazione con i docenti (fotocopie, prendere e riporre nei relativi armadi i sussidi didattici ed il materiale su richiesta docenti utilizzatori); sorveglianza alunni in casi di momentanea assenza docenti e con la presenza dei docenti durante la consumazione dei pasti nei rientri insieme ai docenti di classe; collaborazione in presenza con i docenti per la vigilanza e assistenza alunni all'entrata e all'uscita da scuola.

Pulizia dei locali mensa solo nelle scuole dove non vi sia un appalto dell'Amministrazione comunale con Ditta esterna. Collaborazione con il docente per il trasferimento degli alunni "da a " e viceversa fra scuola e palestra

o edifici distinti (es. scuola primaria Bagnaria Arsa - Gonars). Laddove la scuola utilizzi palestra comunale, pulizia di tale locale come da accordi e disposizioni specifiche intercorse fra il DSGA ed il personale (variabile fra realtà diverse di utilizzo).

Turno pomeridiano: durante i rientri pomeridiani: sorveglianza locali; collaborazione con i docenti durante le attività didattiche (come turno mattino); alla fine delle lezioni pulizia locali e servizi igienici.

Controllo e chiusura locali.

Il personale Collaboratore scolastico nello svolgimento delle proprie attività dovrà porre particolare attenzione affinché:

- Sia assicurata la presenza di almeno un'unità per ogni turno di servizio;
- Sia assicurata l'assistenza agli alunni in caso di malore o piccolo infortunio;
- Sia assicurata in ogni momento la vigilanza e custodia generale degli edifici che comprende, oltre al controllo degli accessi da parte di estranei, anche la vigilanza e la custodia dei beni mobili e delle attrezzature di proprietà della scuola;
- Le porte di accesso e cancelli della scuola non vengano aperti prima dell'orario stabilito;
- Nell'uso delle attrezzature tecniche e dei prodotti per l'igiene vengano rigorosamente rispettate le istruzioni e le prescrizioni d'uso del produttore nonché le comuni norme di cautela;
- I prodotti pericolosi, compresi i detersivi, siano custoditi in appositi ambienti inaccessibili ai bambini;
- Le vie di uscita siano in ogni momento praticabili;

Siano rispettate le seguenti prescrizioni:

- Divieto di fumare nei locali scolastici
- Divieto di usare fornelli o stufe a fiamma libera
- Divieto di usare alcool o sostanze tossiche
- Divieto di sovraccaricare le prese di corrente
- Divieto di ingombrare corridoi, bagni e uscite con ostacoli di qualsiasi genere
- Divieto di lasciare nei corridoi, nei bagni e nelle aule rifiuti e attrezzi di pulizia

3.4 – Incarichi specifici e attività aggiuntive

Incarichi specifici che comportano responsabilità ulteriori - Art. 47 sequenza contrattuale del 25/7/08.

Nell'Istituto prestano servizio **5 unità** di personale collaboratore scolastico beneficiario della prima posizione economica (ex art.7). Si elencano di seguito i nominativi, il plesso di servizio e le mansioni attribuite

Collaboratore Scolastico	Plesso di servizio	Ulteriori mansioni
FOSCHIATTI Liliana	Infanzia Bicinicco	Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia
BANDI Simona (p.t. 30h)	Primaria di Bicinicco	Assistenza cura e igiene personale disabilità
FERIGUTTI Gabriella (p.t.24h)	Primaria di Bagnaria Arsa	Assistenza cura e igiene personale disabilità
FRANZ Gina Maria	Secondaria 1° grado Gonars	Assistenza cura e igiene personale disabilità
MILAN Zemira (p.t. 30 h)	Secondaria 1° grado Gonars	Assistenza cura e igiene personale disabilità

Tenuto conto che **in 5 plessi** sono inseriti alunni diversamente abili in situazione di gravità e che il personale in servizio è coinvolto in attività di assistenza agli stessi, fornendo ausilio all'interno della struttura anche nell'uso dei servizi igienici e della cura dell'igiene personale

si propone di assegnare

n. 12 incarichi specifici per mansioni che richiedano particolare professionalità in relazione alla **Assistenza cura e igiene personale disabilità** così suddivise:

- ➔ Scuole dell'Infanzia: nr.4 → n. 2 Gonars; → nr.2 Castions delle Mura
- ➔ Scuole primarie: nr.7 → n. 3 Gonars → n.3 Bagnaria → nr.1 Bicinicco
- ➔ Scuola secondaria : n. 1 Gonars

L'individuazione del personale da utilizzare negli incarichi specifici tiene conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata da parte del personale;
2. professionalità accertata da titoli culturali (partecipazione a corsi specifici organizzati da EELL – Croce Rossa – Associazioni – Scuole) o da titoli di servizio (attività certificate e retribuite ai sensi dei CCNL pregressi);
3. a parità di punteggio anzianità di servizio nel ruolo.

Intensificazione delle prestazioni – (Art. 88 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curricolari propone quanto segue in termini di **intensificazione** delle prestazioni:

- Straordinari autorizzati e non recuperati;
- Assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Supporto trasferimento uffici di segreteria.
- Intensificazione delle prestazioni per assicurare una distribuzione adeguata / corretta del personale anche in relazione alla complessità del plesso (attività su più edifici)
- Collaborazione con i docenti per supporto all'attività didattica per tutti i collaboratori scolastici (es. fotocopie etc...)
- Uso della posta elettronica, in ricezione, da parte 1 collaboratore che si renderà disponibile, per plesso.
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti per malattia, permesso retribuito famiglia e vari (con esclusione delle ferie) e senza nomina sostituto;

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:

- ➔ della disponibilità dichiarata
- ➔ del possesso di specifiche competenze, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

3.5 – Partecipazione ai lavori delle commissioni art.41 CCNL 19/4/2018

Il personale collaboratore scolastico potrà far parte di tutte le commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto; si ritiene opportuna la partecipazione a tutte quelle Commissioni o comitati la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo/gestionale il personale ausiliario; in particolare nelle Commissioni che si occupano dell'assistenza degli alunni con disabilità, della Sicurezza dell'elaborazione del PEI ai sensi dell'art.7 D.lgs.n.66/2017.

4.0 – Norme comuni

Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, comunque nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio della sede centrale, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro 30 aprile. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A, entro il 15 maggio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto.

Il D.S., sentito il D.S.G.A., può autorizzare il godimento delle ferie non godute (per un massimo di 6/8 giorni) non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante il corso dell'anno scolastico, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, subordinati alla disponibilità dei colleghi nella sostituzione del personale assente.

Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive dell'ufficio dell'istituto sono deliberate dal Consiglio di istituto.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate durante le chiusure prefestive, potrà, a scelta, utilizzare:

- ferie dell'anno precedente
- ore di recupero (anche cumulate in giorni)
- festività soppresse e/o ferie
- ore a debito
- orario su 5 giorni (7 ore e 12 minuti)

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio personale.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve avere la durata minima di 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL).

Lavoro straordinario

Considerata la disponibilità del personale ad effettuare ore di straordinario, si dispone che:

le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, regolarmente autorizzate con controfirma del DSGA sul registro mensile, possono essere a scelta del dipendente liquidate o recuperate.

I collaboratori scolastici saranno motivati a prestare ore di lavoro straordinario in caso di riunioni con la presenza dei genitori o ove espressamente richiesto per motivate esigenze.

5. Piano aggiornamento e formazione del personale ata

Il personale Ata di norma può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola anche con proprio personale, reti di scuole, dall'amministrazione a livello centrale o periferico, università, associazioni professionali e dagli altri enti accreditati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed il periodo necessario alla realizzazione del percorso formativo, compreso il periodo per il raggiungimento della sede ed il rientro che viene considerato servizio a tutti gli effetti.

Di norma le attività vengono svolte in orario extrascolastico e le eventuali ore svolte in eccedenza all'orario di lavoro ordinario saranno recuperate concordando modalità e tempi con l'Amministrazione.

Le proposte di aggiornamento per l'anno scolastico 2019/2020 sono le seguenti:

1. formazione specifica prevista dal D.L.vo 81/2008 in materia di sicurezza e pronto soccorso – destinatari possibili tutto il personale Ata;
2. formazione organizzata dall'ambito IX Regione FVG;
3. formazione prevista dal Piano Nazionale scuola Digitale PNSD ;
4. Adesione a corsi organizzati da enti accreditati in materie specifiche quali materie contabili, fiscali, previdenziali per il personale amministrativo attualmente non prevedibili considerata anche la continua evoluzione della normativa – destinatari DSGA e tutto il personale amministrativo.

Gonars, 13 Novembre 2019

IL DIRETTORE SGA
-Nadia Franz-