ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALMANOVA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO

Comuni di Palmanova, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 - Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it – **PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
A. S. 2023/24

Adottato dal Dirigente Scolastico con prot. 5835 DEL 27/11/2023

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALMANOVA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO

Comuni di Palmanova, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 - Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it – **PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

Oggetto: piano annuale delle attività del personale ata a. s. 2023/2024, prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, attività di formazione.

ORGANICO

D.S.G.A.	DONATO ILENIA

ASSISITENTI AMMINISTRATIVE
Organico di diritto: n° 4 unità
Organico di fatto: n. 12 ore

1	**T.I.**	GUERRA GERARDINA	P.T. 30/36 (lun-giov)
2	**T.I.**	BRATINA SERENA	
3	**T.I.**	VERONICO ANTONELLA	
4	**T.I**.	NASCIG SUSANNA	P.T. 30/36 (lun-ven)
5	**T.D**.	MAURO ANNA LISA *n. 12 ore completamento Nascig e Guerra+12 ore in deroga*	

COLLABORATORI SCOLASTICI
Organico di diritto: n° 16 unità
Organico di fatto: n° 1 unità (36 ore) + 12 ore

1	**T.I.**	BURINI ROBERTA
2	**T.I.**	CANDOTTO FABIANA
3	**T.I.**	DALLA BONA ROMINA
4	**T.I.**	DE CRISTOFARO MICHELINA
5	**T.I.**	RONDINE LUCIA
6	**T.I.**	FICICCHIA ANTONELLA
7	**T.I.**	JARC ANDREINA
8	**T.I.**	LUTMAN SAJONARA
9	**T.I.**	PEGOLO IVANA
11	**T.I.**	PELLARINI RITA
12	**T.I.**	RIZZI PATRIZIA
13	**T.I.**	ROMAN BRUNA
14	**T.I.**	SUTTO ROSANNA
15	**T.I.**	ZAMPELLA FRANCA
16	**T.D.**	FRANCOVIG SAMANTA
17	**T.D.**	MARIONI ERIKA (12 s*u aspettativa Barchetta)*
18	**T.D.**	*MORO JENNIFER (15 ore completamento Candotto)*
19	**T.D.**	*PULVIRENTI FRANCESCA(12 ore completamento Rondine + 24 su aspettativa Barchetta)*
20	**T.D.**	*TONINI TANIA (6 ore completamento Mezzo)*
21	**T.D.**	*SAVIO NICOLE (15 ore su aspettativa Mezzo)*
22	**T.D.**	*IACONO GIUSEPPE (15 ore su aspettativa Mezzo)*

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALMANOVA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO

Comuni di Palmanova, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 - Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it – **PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

Il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA;
VISTO il CCNL 19/04/2018
VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico il piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.Lgs 196/03 Codice in materia di Trattamento di dati personali
VISTO il DPR 62 del 16 aprile 2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici***;***
VISTA la delibera del C.d'I. n° 6 del 20/12/2021 di adozione del P.T.O.F.;
CONSIDERATE le esigenze orarie ed organizzative per il funzionamento previsto nelle Sedi Scolastiche: delibere del C.d'I. n. 16 del 16/05/2023 e n. 24 del 28/06/2023;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
RECEPITE le direttive di massima impartite dal D.S. al Dsga prot. n. 4590 del 27/09/2023;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO altresì che nell'attività della gestione amministrativa le varie unità di personale debbono, nei limiti del possibile, avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso al fine di rispondere alle richieste dell'utenza;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposite riunioni di servizio del 07/09/2023;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato nei seguenti segmenti organizzativo/gestionali:

1. Organizzazione delle Sedi scolastiche, norme comuni, articolazione orario di lavoro.
2. Individuazione incarichi posizione economica art. 50 C.C.N.L. 2007.
3. Proposta di attribuzione di incarichi specifici art. 62 C.C.N.L. 2007.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.
5. Chiusure pre-festive dell'IC Palmanova.

6. Formazione e aggiornamento.
7. Disposizioni finali e normative di riferimento

Nella gestione delle risorse umane si tiene conto, per quanto possibile, dell'utilizzo delle stesse in ordine alle competenze possedute e alle esigenze espresse in sede di ricognizione.

Relativamente ai compiti dei profili professionali presenti si riporta di seguito estratto della Tabella A allegata al CCNL 2007:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 - Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it – **PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALMANOVA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO

Comuni di Palmanova, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 - Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it – **PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

1. Organizzazione delle Sedi Scolastiche, norme comuni, articolazione orario di lavoro

PREMESSA

Per svolgere le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del P.T.O.F., garantire il servizio all'utenza interna ed esterna, applicare la norma di cui all'art. 1, comma 332 della Legge 190/2014 che limita il conferimento delle supplenze brevi per le assenze del personale ATA, il piano prevede che si adotti l'orario flessibile, la turnazione del personale ed eventualmente l'orario plurisettimanale.
L'orario di lavoro del personale è diversamente articolato dal lunedì al venerdì in considerazione dell'orario di apertura dei vari plessi come di seguito descritto. Saranno prese in considerazione, ove possibile, particolari esigenze personali per eventuali modifiche orarie.
Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc…) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00. Inoltre sarà possibile svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed exra-scolastiche programmate, con la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare il proprio orario di entrata oppure nell' anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.
L'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente, ma è un sistema organicamente programmato, definito ed autorizzato (anche in considerazione di eventuali incidenti in itinere ed al fine di ottimizzare le risorse per le attività istituzionali). L'orario flessibile sarà concesso in base al contratto d'istituto, previa verifica dell'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio.

TURNAZIONE

Al fine di dare attuazione al POF e garantire il servizio nei vari plessi è prevista la turnazione su orari predefiniti per i collaboratori scolastici.

NORME COMUNI

Si sottolinea il rispetto delle seguenti regole comuni:

- osservanza del proprio orario di lavoro
- i ritardi eccezionali fino a 15' posso essere recuperati nella stessa giornata, ritardi superiori a 15' verranno invece recuperati e concordati con il DSGA;

- in caso di assenza per malattia il dipendente deve darne comunicazione tempestiva all'Ufficio, e comunque di norma entro le ore 8,00 del giorno in cui si verifica l'evento, anche nel caso di prosecuzione della stessa;
- eventuali ore a debito non prestate a seguito di concessione di permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione in base alle esigenze dell'istituzione;
- le prestazioni lavorative eccedenti il proprio orario di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA salvo casi di necessità/urgenza in cui l'autorizzazione verrà formalizzata in una fase successiva;
- a richiesta del dipendente potranno essere concessi recuperi per le ore svolte in eccedenza, previo accordo con il DSGA;
- le ore di straordinarie svolte e non programmate che residuano al 30/06 verranno pagate;
- l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore;
- se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto; quando l'orario di lavoro programmato è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa minima prevista è di 30 minuti. La pausa pranzo deve consentire il recupero delle energie psicofisiche ed è consentita nella fascia oraria 12.00-15.00; la pausa pranzo non è considerata orario lavorato;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Calendario Scolastico adottato con delibere del Consiglio d'Istituto n. 16 del 16/05/2023 e n. 24 del 28/06/2023) i Collaboratori scolastici svolgono il turno antimeridiano di 7h 12' (orario su 5 giorni), durante tali periodi il DSGA può disporre la prestazione lavorativa presso la sede degli Uffici amministrativi o in altri plessi dell'I.C. ove ci sia la necessità;
- la ricorrenza del Santo Patrono è considerato festivo se ricadente in giorno lavorativo;
- nel caso in cui fosse necessario garantire la continuità del servizio, il DSGA può derogare ai regimi orari individuali, alle mansioni ed attività assegnate per il tempo strettamente necessario a far fronte ad eventuali emergenze;
- l'accertamento della presenza sul luogo di lavoro avviene mediante timbratura con proprio badge personale (sistema automatico di rilevazione delle presenze) e in casi eccezionali (malfunzionamento, disconnessione, ecc) tramite compilazione e sottoscrizione del foglio presenze cartaceo;
- le uscite per l'espletamento di servizi esterni dovranno essere preventivamente autorizzate, fatte salve quelle permanenti. Eventuali modifiche all'orario di lavoro dovranno essere motivate, richieste in forma scritta con anticipo di almeno cinque giorni e saranno autorizzate dal DSGA, o in sua assenza dal sostituto, se non pregiudicano il funzionamento del servizio;
- fatto salvo quanto stabilito dal CCNL vigente in tema di durata**, le ferie estive** dovranno essere richieste entro il 15/04/2024 al fine di consentire la predisposizione di un piano che soddisfi le esigenze del personale e dell'Amministrazione. Durante il periodo estivo è richiesta nella sede degli uffici la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi che dovranno garantire i servizi di protocollo, servizio sportello al pubblico ed adempimenti vincolati da scadenze; il piano ferie dovrà essere comunicato agli interessati entro 30 gg dal termine ultimo della presentazione delle domande;

- per la predisposizione del piano ferie estivo si consiglia di presentare richiesta dei giorni di ferie unitamente a quelli delle ex-festività, permessi per motivi famigliari e recuperi orari, al fine di avere effettiva contezza del personale presente sui luoghi di lavoro;
- durante il periodo estivo (01/07-31/08) i collaboratori svolgono il turno antimeridiano: coloro il cui turno ordinario inizi successivamente alle 8.00 hanno la facoltà di anticipare l'entrata (e l'uscita), concordando la variazione con la DSGA, ferme restando le esigenze degli uffici di segreteria;
- nel caso in cui le richieste di ferie per il periodo estivo siano tali da non fornire la copertura minima del servizio, il DSGA e il DS valuteranno le singole richieste secondo i seguenti criteri: rotazione tra colleghi, graduatoria interna d'istituto;
- durante l'attività didattica la concessione delle ferie è subordinata alle esigenze di servizio. Nel caso di più richieste di ferie per lo stesso periodo si terrà conto con priorità dell'eventuale accordo, della programmazione dei lavori, adempimenti e scadenze indifferibili e urgenti nel periodo;
- la fruizione delle ferie del personale assunto a tempo determinato (scadenza contratto, a ad esempio, coincidente col termine delle attività didattiche) è prevista, salvo casi eccezionali, nei periodi di sospensione delle attività didattiche al fine di non creare disservizi e garantire la copertura del servizio;

Si precisa che la fruizione delle ferie sarà effettuata nel rispetto dei turni stabili, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 Agosto.
Nel caso di particolari e motivate esigenze che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno di riferimento le stesse andranno fruite entro e non **oltre il mese di aprile dell'anno successivo,** sentito il parere del DSGA.
Le ferie prima di essere presentate al vaglio del Dsga, potranno essere concordate tra i colleghi per garantire la responsabile copertura del servizio.
Il Dirigente Scolastico sentito il DSGA concederà le ferie dopo avere valutato la compatibilità delle domande con le esigenze di servizio.

- le ore lavorative non prestate per chiusura prefestiva dei plessi saranno recuperate come segue: recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato, utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento oltre l'orario di servizio, utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse;
- in caso di esigenze straordinarie – previa autorizzazione - potranno essere effettuate ore eccedenti l'orario d'obbligo; in fase di contrattazione d'istituto, sarà definito l'ammontare delle ore ammesse a retribuzione;
- qualora ci fossero i presupposti per la riduzione a 35 ore dell'orario di lavoro del Personale ATA, il personale interessato effettuerà turni di lavoro di h.7.00 giornaliere;

Le **ore aggiuntive** non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate,

sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica, secondo le seguenti indicazioni di massima:
- ore aggiuntive prestate da settembre al 23 dicembre 2023: da utilizzare durante la sospensione delle attività didattiche per le festività di Natale;
- ore aggiuntive prestate da gennaio 2024 al 31 marzo 2024: da utilizzare durante la sospensione delle attività didattiche per le festività del Carnevale e Pasqua;
- ore aggiuntive prestate da aprile 2024 a giugno 2024: da utilizzare durante la sospensione delle attività didattiche estiva.

- ad ogni dipendente, in base a quanto stabilito dal CCNL del 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni, viene attribuita una serie di competenze per l'anno scolastico; ogni attività è improntata a criteri di efficienza, efficacia, qualità, responsabilità e celerità (autonomamente si valuterà pertanto l'urgenza e le priorità degli adempimenti da effettuare);
- Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza nel lavoro, spirito collaborativo e lealtà nelle relazioni sono comportamenti che ognuno è tenuto a rispettare. Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11 c. 5) stabilisce che: "il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e si preoccupa di assicurare continuità del servizio (omissis…..);
- L'utilizzo del telefono cellulare per scopi privati durante l'orario di servizio deve essere limitato ai soli casi di necessità/urgenza;
- La mail istituzionale deve essere consultata regolarmente;
- Si ricorda inoltre: il dovere di segretezza e riservatezza poiché per il ruolo e la posizione ricoperta 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 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 16.04.2013 N° 62 in vigore dal 19.06.2013, di cui si auspica un'attenta lettura).

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALMANOVA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO

Comuni di Palmanova, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 - Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it – **PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

ORARIO E ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche, visti i criteri di assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi, in via provvisoria, si propone la seguente distribuzione che sarà oggetto di confronto con le OO.SS.

	Scuola Secondaria di 1° gr. "P. Zorutti"	**ore**	**Posizione economica**
1	**BURINI Roberta**	**36**	**no**
2	**ZAMPELLA Franca**	**36**	**no**
3	**DALLA BONA Romina**	**36**	**no**
4	**MARIONI Erika**	**12**	**no**
	Scuola Primaria di Palmanova		
1	**JARC Andreina**	**36**	**no**
2	**PULVIRENTI Francesca**	**36**	**no**
3	**CANDOTTO Fabiana**	**21**	**no**
4	**TONINI Tania**	**6**	**no**
5	**IACONO Giuseppe**	**15**	**no**
	Scuola Primaria di Trivignano Udinese		
1	**PEGOLO Ivana**	**36**	**no**
2	**SAVIO Nicole**	**15**	**no**
	Scuola Primaria di Santa Maria la Longa		
1	**PELLARINI Rita**	**36**	**no**
2	**RONDINE Lucia**	**24**	**no**
	Scuola dell'Infanzia di Ialmicco		
1	**FICICCHIA Antonella**	**36**	**no**
2	**ROMAN Bruna**	**36**	**no**
	Scuola dell'Infanzia di Trivignano Udinese		
1	**FRANCOVIG Samanta**	**36**	**no**
2	**RIZZI Patrizia**	**36**	**no**
	Scuola dell'Infanzia di Santa Maria la Longa		
1	**SUTTO Rosanna**	**36**	**no**
2	**LUTMAN Sajonara**	**36**	**no**
	Scuola dell'Infanzia di Visco		
1	**DE CRISTOFARO Michelina**	**36**	**no**
2	**MORO Jennifer**	**15**	**no**

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALMANOVA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO

Comuni di Palmanova, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 - Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it – **PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

PALMANOVA SCUOLA SECONDARIA: n. 3 unità da h. 36 ore, n. 1 unità da h. 12

ALUNNI: n° 237

Orario di apertura plesso:
07:30 - 16:00 da lunedì a venerdì

Orario attività didattiche
08:00 - 14:00 Tempo normale (30 ore) su 5 giorni, n° 12 classi

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da seguente prospetto:

ore	Unità	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
36	Burini	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00
36	Zampella	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
36	Dalla Bona	8.18/15.30	8.18/15.30	8.18/15.30	8.18/15.30	8.18/15.30
12	Marioni	14.00/16.30	14.00/16.30	14.00/16.30	14.00/16.30	14.00/16.00

SETTORI DI LAVORO

Le collaboratrici Dalla Bona e Burini alternano settimanalmente il proprio orario di servizio.

Zampella: 3 aule (1/2/3 B), servizi piano terra e spazi comuni, sorveglianza piano terra;
Burini: 4 aule (1/2/3 C, 1D), aula informatica, servizi alunne piano superiore, aree comuni, sorveglianza;
Marioni: 1 aula (3D), palestra, uffici;
Dalla Bona: 4 aule (1/2/3 A, 2D), aula sostegno, servizi alunni al I piano, spazi comuni al I piano, sorveglianza I piano.

Le unità svolgono l'attività di pulizie giornaliere con l'ausilio di Politi Gabriella, risorsa individuata tramite una convenzione di tirocinio stipulata col C.AM.P.P..

L'aula insegnanti viene svolta a turno tra i quattro collaboratori.

Al primo piano, nell'aula 1AU15 si tengono di norma i corsi di scacchi per gli studenti della Scuola Secondaria e Primaria di Palmanova: si valuterà, in base all'effettivo utilizzo, un turno ad hoc per la pulizia dei locali.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALMANOVA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO

Comuni di Palmanova, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 - Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it – **PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

PALMANOVA SCUOLA PRIMARIA: n. 2 unità h. 36. n. 1 unità h. 21, n. 1 unità h. 15

ALUNNI: n° 198

Orario di apertura plesso:
07.30 – 18.12 Lunedì
07.30 – 16.30 Martedì, mercoledì , giovedì e venerdì

Orario attività didattiche
08.00 – 15.50 dal lunedì al venerdì

PULVIRENTI FRANCESCA

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato *Libero*
1^ Sett.	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	
2^ Sett.	11.00/18.12	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	
Settore lavoro	Pulizia classi 3A, 4A, 5C, 5B bagni primo piano,spazi comuni, sorveglianza					

JARC ANDREINA

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato *Libero*
1^ Sett.	11.00/18.12	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	
2^ Sett.	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	
Settore lavoro	pulizia classi 2A - 2B -3B – 5A – bagni piano terra, sorveglianza, spazi comuni					

CANDOTTO FABIANA

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato *Libero*
	7.30/11.42	7.30/11.42	7.30/11.42	7.30/11.42	7.30/11.42	
Settore lavoro	Pulizia atrio + corridoio piano terra, cortile, sorveglianza, giardino esterno, ausilio alle altre unità , aula di sostegno, aula insegnanti.					

IACONO GIUSEPPE (15 ore)

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato *Libero*
	-	13.00/16.30	13.00/16.30	12.30/16.30	12.30/16.30	
Settore lavoro	Pulizia classi 1B, 1A, 4B sorveglianza, spazi comuni piano terra, bagni entrata					

TONINI TANIA (6 ore)

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato *Libero*

	12.00/18.00					
Settore lavoro	Pulizia classi in collaborazione con il personale in servizio, sorveglianza, spazi comuni piano terra.					

Al primo piano, nell'aula 1AU15 si tengono di norma i corsi di scacchi per gli studenti della Scuola Secondaria e Primaria di Palmanova: si valuterà, in base all'effettivo utilizzo, un turno ad hoc per la pulizia dei locali.

SANTA MARIA LA LONGA SCUOLA PRIMARIA: n. 1 unità h. 36, n. 1 unità h. 24

ALUNNI: n° 80

Orario di apertura plesso:
07.30 - 16.30 Lunedì
07.30 – 15.15 martedì
07.30 – 14.42 mercoledì e venerdì
7.30 -18.00 giovedì

Orario attività didattiche
08.00 – 16.00 Lunedì e giovedì
08.00 – 13.00 martedì, mercoledì e venerdì

PELLARINI RITA

Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato *Libero*
7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	

RONDINE LUCIA

10.30/16.30	09.30/15.30	08.30/14.30	12.00/18.00		

Mansioni: pulizia di tutti i locali scolastici e pertinenze, portineria, sorveglianza, collaborazione con i docenti.

TRIVIGNANO SCUOLA PRIMARIA: n. 1 unità h. 36, n. 1 unità h. 15

ALUNNI: n° 87

Orario di apertura plesso:
07.30-16.30 lunedì
07.30-15:30 martedì
07.30-18:00 mercoledì
07.30- 14.42 giovedì e venerdì

Orario attività didattiche
08.00 – 16.00 lunedì e mercoledì
08.00 – 13.00 martedì, giovedì e venerdì

PEGOLO IVANA

Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato *Libero*
7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	

SAVIO NICOLE

11.30/16.30	10.30/15.30	13.00/18.00			

Mansioni: pulizia di tutti i locali scolastici e pertinenze, portineria, sorveglianza, collaborazione con i docenti.

IALMICCO SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 2 unità h. 36

ALUNNI: n° 54

Orario apertura plesso:
07.30-17.30 dal lunedì al venerdì

Orario attività didattiche:
08.00-16.00 lunedì al venerdì

FICICCHIA ANTONELLA

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato
1° turno	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	libero
2° turno	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	libero

ROMAN BRUNA

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato
1° turno	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	libero
2° turno	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	libero

Mansioni: pulizia di tutti i locali scolastici e pertinenze, portineria, sorveglianza, collaborazione con i docenti

SANTA MARIA LA LONGA SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 2 unità h. 36

ALUNNI: n° 38

Orario apertura plesso:
07:30-17:30 dal lunedì al venerdì

Orario attività didattiche:
08:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì

LUTMAN SAJONARA

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato
1° turno	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	libero
2° turno	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	libero

SUTTO ROSANNA

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato
1° turno	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	libero
2° turno	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	libero

Mansioni: pulizia di tutti i locali scolastici e pertinenze, portineria, sorveglianza, collaborazione con i docenti

TRIVIGNANO SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 2 unità h 36

ALUNNI: n° 29

Orario apertura plesso:
07:30-17:30 dal lunedì al venerdì

Orario attività didattiche:
08:00 – 16,00 dal lunedì al venerdì

FRANCOVIG SAMANTA

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato
1° turno	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	libero
2° turno	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	libero

RIZZI PATRIZIA

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato
1° turno	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	libero

2° turno	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	libero

Mansioni: pulizia di tutti i locali scolastici e pertinenze, portineria, sorveglianza, collaborazione con i docenti

VISCO INFANZIA: n. 1 unità 36 ore, n. 1 unità h. 15

ALUNNI: n° 23

Orario apertura plesso:
07:30 – 17:00 dal lunedì al venerdì

Orario attività didattiche:
08:00 – 16,00 dal lunedì al venerdì

DE CRISTOFARO Michelina

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato
	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	libero
Settore di lavoro	Apertura locali, sorveglianza, pulizia di tutti i locali scolastici e pertinenze, collaborazione con docenti .					

MORO Jennifer (completamento Candotto)

	Lunedi	Martedì	Mercoledì	Giovedi'	Venerdi	Sabato
	14:00/17:00	14:00/17:00	14:00/17:00	14:00/17:00	14:00/17:00	libero
Settore di lavoro	Pulizia di tutti i locali scolastici e pertinenze, sorveglianza, collaborazione con i docenti, ausilio al collega.					

SERVIZI GENERALI/COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. A fianco della descrizione generale riportata dalla Tabella A allegata al CCNL 2007, si configurano le competenze sottoelencate:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.
Attività di pulizia	Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, delle pertinenze e degli arredi.
Accoglienza del pubblico e sorveglianza	Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.
Supporto didattico	Collaborazione con i docenti

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 24/07/2003, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- predisposizione e successivo riordino dei locali per attività Istituzionali e per attività che coinvolgono personale esterno (es. Riunioni genitori, RSPP, Conferenze etc….)
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- durante l'orario scolastico: pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati temporaneamente per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, dei servizi degli allievi e dei corridoi;
- pulizia dei giardini esterni e l'eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- mantenere sempre il presidio delle aree di sorveglianza durante l'orario delle attività didattiche;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- servizio di centralino telefonico; predisposizione fotocopie;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni di natura saltuaria (es. posta, lavanderia, ecc.);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;

- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- collaborazione con gli uffici amministrativi nella circolazione delle informazioni;
- pulizia straordinaria degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo (a rotazione): pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), presenza al centralino, sorveglianza all'ingresso;
- supporto ai docenti nell'accompagnare gli studenti fuori dai locali dell'istituto per manifestazioni teatrali, assemblee etc.

L'elenco di mansioni di cui sopra non è esaustivo e resta inteso che si intendono assegnate anche tutte le minute incombenze afferenti pur se non esplicitate nel dettaglio e previste dal CCNL del 29/11/2007.

Altre indicazioni per i Collaboratori scolastici:

- Saranno autorizzati, previo accordo con la DSGA, eventuali, prolungamenti d'orario per attività di servizio sui plessi (massimo 9 ore giornaliere) non programmate.
- Non sono ammessi prolungamenti d'orario durante l'interruzione dell'attività didattica.
- Ad ogni collaboratore è assegnato un settore lavorativo, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- Qualora vi sia la necessità di materiale e attrezzature varie, si procede ad una ricognizione delle scorte, alla verifica dei propri bisogni e si inoltra richiesta al D.S.G.A..
- Il periodo di svolgimento dell'esame di Stato Conclusivo del 1° ciclo (mese di giugno) è considerato attività didattica: per tale periodo potrà essere adottato un orario plurisettimanale che tenga conto delle necessità riferite all'espletamento delle attività connesse.
- Qualora, in seguito a variazioni delle attività didattiche che coinvolgono una o più classi per uscite anticipate e/o didattiche o qualsivoglia che comportano una diminuzione dei carichi di lavoro, in tali giornate non saranno autorizzate ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti.

Sostituzione colleghi assenti

Ai sensi dell'art. 1, c. 332 della Legge 190/2014 non è consentito conferire supplenze per il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza. In caso di urgenze, comunque, il Dirigente Scolastico potrà derogare.
Eventuali sostituzioni di personale assente saranno effettuate principalmente dai collaboratori che ne avranno dato la disponibilità (intensificazione o straordinario).

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

	Lunedì	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
GUERRA Gerardina	7.30/16.24	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	
NASCIG Susanna	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
MAURO Anna Lisa (24 ore)	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00		8.00/14.00
BRATINA Serena	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
VERONICO Antonella	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

Sono state autorizzate n. 12 ore per organico di diritto e di fatto del personale ATA a.s. 2023/24. Come da indicazioni operative pervenute il 30/08/2023 (prot. 0011260), l'Assistente Amministrativo è stato convocato dalle graduatorie d'istituto ed effettuerà attività di supporto agli uffici.

ORARIO DSGA – DONATO ILENIA

Dal lunedì al venerdì: 08.00 – 15.12.
Riceve dal lunedì al venerdì preferibilmente su appuntamento.

Il DSGA è autorizzato ad applicare al proprio orario di servizio – ferma restando l'osservanza dell'orario d'obbligo – la flessibilità necessaria ad un ottimale adempimento dei propri compiti, in un contesto di massima collaborazione professionale con il Dirigente Scolastico.
In applicazione della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo settimanale sono recuperabili con riposi compensativi.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO:

- Dal lunedì al giovedì ore 8,00-12,30;
- il venerdì ore 9,00-13,30.

Gli uffici amministrativi ricevono preferibilmente previo appuntamento.

Su proposta del DSGA, il personale ATA partecipa ai lavori (art. 41 CCNL 19/04/2018) delle Commissioni o comitati per:

- Eventuali visite sul territorio: amministrativa individuata Bratina Serena;
- Assistenza agli alunni con disabilità: collaboratori scolastici individuati con incarico;
- Sicurezza : amministrativa individuata Nascig Susanna;
- Elaborazione del PEI : partecipano i collaboratori con incarico;

Assistenti Amministrativi: Ripartizione Incarichi organizzativi e istruzioni carattere generale

Criteri per la procedura di assegnazione dei compiti ai vari ruoli come previsto dal CCNL:

- continuità nella erogazione del servizio;

- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità, professionalità e preparazione.

Al fine di evitare interruzioni del servizio e in coerenza col principio generale di buon andamento della Pubblica Amministrazione, il personale ATA favorisce la circolazione delle informazione tra i colleghi e la collaborazione anche su tematiche non strettamente connesse alla propria mansione. In particolare, in caso di assenza di una assistente amministrativa, il collega individuato come sostituto si premurerà di svolgere le attività più urgenti/indifferibili.

BRATINA Serena T.I. h. 36 ***In possesso della 1^ Posizione Economica***
RESPONSABILE AREA ALUNNI

Gestione alunni dall'iscrizione al conseguimento del diploma.

- Iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line) , immatricolazione; verifica documentazione ai fini dell'iscrizione;
- Creazione ed implementazione fascicoli alunni infanzia, primaria e secondaria;
- Rilascio certificazioni alunni : iscrizione, frequenza, nulla osta ecc
- Verifica adempimenti vaccinazioni obbligatorie: controllo ed archiviazione certificazioni nei fascicoli degli alunni – altri adempimenti come da indicazioni DS o DSGA;
- Esami Sc. Secondaria : predisposizione materiali , compilazione diplomi;
- predisposizione e costante aggiornamento elenchi alunni con le procedure informatiche; obbligo scolastico , al fine di consentire l'aggiornamento del Registro Elettronico utilizzato dai Docenti;
- elezioni organi collegiali d'Istituto: liste elettorali, elenchi elettori, nomine, surroghe e predisposizione atti relativi; Convocazioni organi Collegiali.
- comunicazioni Scuola - Famiglia come da indicazioni DS o docente referente;
- Pratiche relative a "alunni stranieri e corsi per immigrati" in collaborazione con il docente referente;
- Pratiche "alunni diversamente abili" e "attività sportiva e motoria" in collaborazione con i docenti referenti;
- Pratiche infortuni alunni e personale: denuncie INAIL, Assicurazione Integrativa Scolastica;
- Assicurazione scolastica: procedure come da indicazioni DS;
- adozioni libri di testo, cedole librarie, relative procedure telematiche per l'invio dei dati Scuola Secondaria, comunicazione dati alunni e rapporti con i Comuni per testi alunni scuola Primaria; .
- statistiche e rilevazioni relative agli alunni, compresi dati utili per Programma Annuale e Conto Consuntivo in seguito a richiesta DSGA;
- rapporti con Enti Locali per trasmissione dati alunni.
- Visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche: acquisizione preventivi e predisposizione documentazione obbligatoria in collaborazione con i docenti referenti, predisposizione

elenchi alunni, richieste trasporto ai Comuni per uscite didattiche con scuolabus e attività inerenti;
- Protocollo, smista corrispondenza, affari generali , aggiornamento rubrica software Nuvola Rapporti con Enti esterni quali Comune,USP, USR, verifica e pulizia casella PEC;
- Circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate;
- Atti relativi alla R.S.U..: convocazioni, elezioni, pubblicazione contratti, archivio atti, trasmissione dati riunioni Uffici competenti in collaborazione con la collega Nascig;
- Attività di segreteria inerenti alla Piattaforma Unica;

NASCIG Susanna T.I. - P.T. h. 30
AREA PERSONALE

- Collabora con la collega Veronico Antonella;
- Attività ricerca personale Docente e ATA per convocazioni Supplenze temporanee, come da indicazioni del DS;
- Contratti personale ATA e contratti personale docente, in collaborazione con la collaga Veronico;
- certificazioni ed attestazioni relative a docenti ed ATA;
- comunicazioni di assunzioni, trasformazione, modifiche e cessazioni rapporti di lavoro (ADELINE)
- permessi e ferie Collaboratori scolastici : raccolta e verifica documentazione, registrazioni per fascicolo personale;
- gestione assenze varie del personale ATA.: certificati medici, registrazioni per implementazione del fascicolo personale elettronico; verifica turni ed eventuali scoperture per concordare soluzione con DSGA;
- PERLA-PA rilevazione L. 104/92
- Rilevazioni dati scioperi, assemblee sindacali, permessi ed aspettative sindacali, comunicazioni all'USP ed inserimento dati per il MIUR;
- gestione e della pubblicazione all'Albo online degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione-
- richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;
- Corsi di aggiornamento personale docente e ATA, compresa formazione per la "Sicurezza": predisposizione elenchi, attestati, riproduzione materiali, in collaborazione con l'ASPP;
- Corsi di aggiornamento personale docente e ATA, compresa formazione per la "Sicurezza informatica e privacy": predisposizione elenchi, attestati, riproduzione materiali;
- Atti Privacy: adeguamento al regolamento GPDR;
- Atti relativi alla R.S.U..: convocazioni, elezioni, pubblicazione contratti, archivio atti, trasmissione dati riunioni Uffici competenti in collaborazione con la collega Bratina;
- Statistiche di settore e rilevazione dati del personale docente e ATA su richiesta DSGA ai fini predisposizione Programma Annuale e Conto Consuntivo;
- Graduatorie interne di Istituto per l'individuazione dei soprannumerari personale ATA;

- Inserimento su Nuvola – Area Personale delle assenze del personale ATA e supporto alla DSGA nella gestione dei cartellini presenze;
- visite fiscali;
- dichiarazione dei servizi, provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente e ATA ;
- autorizzazione alla libera professione;
- Rapporti con Enti esterni quali Comune,USP, USR,…
- Circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate;
- Sostituisce Bratina Serena e Veronico Antonella in caso di assenza;

MAURO Anna Lisa P.T. h. 24

- Esecuzioni atti sospesi su indicazione delle a.a. in servizio;
- registrazioni assenze del personale ATA e docente, implementazione fascicolo personale;
- verifica presenze del personale ATA e coordinamento coperture;
- aggiornamento cartellini presenze su Nuvola in collaborazione con Nascig;
- certificati di servizio e invio fascicoli;
- aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente secondo le indicazioni dei revisori;
- eventuali altri adempimenti come da indicazioni DSGA;

VERONICO Antonella T.I. - h. 36
RESPONSABILE AREA PERSONALE

- svolge attività di coordinamento dell'area personale;
- Atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di Docenti;
- Contratti personale docente a tempo indeterminato e determinato e relativi adempimenti correlati connessi per liquidazione compensi supplenti - pratiche TFR;
- personale docente a T.I.: predisposizione ed inoltro della documentazione agli Organi competenti delle seguenti pratiche: conferma in ruolo, anno di prova, inidoneità, mobilità, part-time,
- Formazione docenti Neo immessi in ruolo;
- gestione assenze varie del personale docente: ferie, permessi, certificati medici, registrazioni per l'implementazione del fascicolo personale elettronico
- cessazioni dal servizio docenti e ATA;
- adempimenti posizioni assicurative dipendenti utilizzando l'applicativo informatico Passweb sin2 e predisposizione ultimo miglio TFS ATA e docenti;
- adempimenti liquidazione ferie docenti in servizio fino al 30 giugno;
- graduatorie e nuove inclusioni personale docente, valutazione titoli e servizi;
- decreto convalida/rettifica autocertificazioni domande inclusione graduatorie di Istituto in

collaborazione con Nascig;

- graduatorie interne personale docente per l'individuazione del personale soprannumerario;
- Circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate;
- Noipa per le parti di competenza amministrativa;
- istanze On line: identificazione dipendenti;
- Sostituisce Nascig in caso di assenza per quanto riguarda l'area personale.

GUERRA GERARDINA T.I. h 36 - *in possesso della 2^ Posizione Economica*
AREA CONTABILITA'

- Raccolta e predisposizione di tutti gli atti obbligatori per la liquidazione delle competenze accessorie personale dipendente su indicazioni del DS e DSGA (incarichi, contratti, rendiconti, autorizzazioni, dichiarazioni personali ecc..) e pagamento tramite SPT cedolino unico;
- Parte contabile relativa ai Progetti in collaborazione con il DSGA:
  - Corrispondenza inerente i finanziamenti erogati dai vari Enti, riparto fondi (come da disposizioni ed in collaborazione con i docenti referenti);
  - liquidazione compensi al personale interno ed esterno all'Istituto come da determine DS e produzione rendicontazioni finali..,"
  - Esperti esterni: attività negoziale come da indicazioni DS e DSGA, verifica documentazione obbligatoria propedeutica alla liquidazione dei compensi
- Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni ulteriori attività personale docente;
- Pratiche contabili relative a: modifiche e variazioni al P.A., mandati, reversali, parte contabile visite e viaggi di istruzione;
- Gestione Fatture elettroniche ed adempimenti connessi;
- Inventario;
- Adempimenti fiscali in collaborazione con il DSGA;
- Incarichi al personale;
- Gestione degli acquisti in rete, atti connessi alla procedura negoziale su indicazione del DSGA;
- autorizzazione alla libera professione;

<u>Docenti utilizzate in altri compiti con l'incarico di "supporto all'attività degli Uffici"</u>

BUDAI Lauretta:
orario: dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42
attività: servizi esterni, cartellini identificativi alunni, supporto uffici amministrativi, sorveglianza.

SCREMIN Serenella
orario: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 8.00 - 12.00
martedì 8.00 - 13.36

attività: riproduzione atti, archiviazione, sorveglianza, supporto attività docenti.

Istruzioni di carattere generale per gli assistenti amministrativi

L'Assistente amministrativo esegue attività e mansioni previste dal proprio profilo professionale – da svolgere con competenza e responsabilità diretta secondo il mansionario Tabella "A" Profili di area del personale ATA allegata al CCNL 29.11.2007.
E' personalmente responsabile per il settore di propria competenza e del mancato assolvimento delle mansioni assegnate.

Tutte le pratiche riferite ai compiti assegnati andranno istruite e predisposte in base alle istruzioni fornite ed alla normativa vigente rispettando le scadenze previste.

Il personale relazionerà sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospeso segnalando per tempo eventuali urgenze e criticità riscontrate ai fini della risoluzione dei problemi. Nel caso si evidenzino errori sostanziali da cui ne possa conseguire un danno per l'amministrazione nell'esecuzione delle pratiche anche in settori non di propria competenza il personale dovrà darne comunicazione immediata ed evitare di assumere iniziative personali non concordate.

In caso di assenza, il personale comunica ai colleghi quali sono le pratiche in sospeso al fine di rispettare eventuali scadenze o evitare disservizi. In dette situazioni, considerato che il servizio deve essere comunque garantito, sarà possibile variare sia l'orario di servizio che i compiti assegnati: è fatto obbligo pertanto che tutto il personale amministrativo in servizio sia in grado di svolgere i compiti previsti dalle altre sezioni, almeno per una prima presa in carico del procedimento.

I documenti consegnati allo sportello dovranno essere datati e timbrati, previo controllo di regolarità.

E' fatto obbligo consultare con frequenza la propria casella di posta elettronica istituzionale.

Ogni assistente amministrativo, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto all'autoaggiornamento derivante dalla lettura ed eventuale approfondimento delle disposizioni, circolari, normative, istruzioni ed iter informatici. E' prevista la consultazione dei Siti ufficiali e la comunicazione telefonica con gli Uffici pubblici.

Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna entro i seguenti giorni dalla richiesta:

- certificati di iscrizione e frequenza: entro gg.3
- certificazioni di servizio: entro 8 giorni;
- documenti da fascicoli personali, atti riguardanti documenti contabili, previdenziali, fiscali ecc…: entro 10 giorni;
- è prevista la visione di atti relativi ad Organi Collegiali ed il rilascio di copie entro gg. 20

Si rammenta che a norma dell'art. 47 del DPR 445/2000 costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
- la richiesta e l'accettazione di certificati;

- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'accettazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- il rilascio di certificati privi della dicitura di cui sopra;
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro 30 gg.;
- I certificati rilasciati in seguito a richieste di verifica dovranno riportare la dicitura "rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".
- E' vietato dare notizie in via informale, al telefono, agli esterni specie se trattasi di dati personali relativi ad allievi e personale.
- E' del tutto vietata la diffusione delle motivazioni circa le assenze del personale e di dati idonei a rivelare lo stato di salute del lavoratore.

Le comunicazioni con altri Uffici pubblici, dovranno essere effettuate mediante utilizzo della posta elettronica ufficiale della scuola/PEC o altre personali autorizzate.

2. Individuazione incarichi posizioni economiche ART. 50 CCNL 2006-2009

Compiti più complessi sono assegnati ai titolari delle posizioni economiche che comporta anche l'assunzione di alcune responsabilità di coordinamento ed organizzazione delle attività individuate.

Collaboratori Scolastici

All'interno dell'IC Palmanova non è in servizio alcun collaboratore scolastico titolare della prima posizione economica di cui all'ex art. 7 del C.C.N.L. 07.12.2005.

Assistenti Amministrative

Per l'attuazione delle attività amministrative, come previsto dall'art. 47 e 88 del CCNL 29.22.2007 si propongono gli incarichi da attribuire al personale:

- N. 1 assistente amministrativa in 2^ posizione economica: Guerra Gerardina, individuata come sostituto del DSGA (verificata la disponibilità di ciascuna assistente amministrativa e acquisita la stessa da parte della dipendente) nei periodi di assenza e solo nei giorni di effettivo servizio; attività negoziale; adempimenti collegati al pagamento dei compensi accessori;
- N. 1 assistente amministrativo beneficiario della 1^ posizione economica: Bratina Serena, ex art. 7 del C.C.N.L. 07.12.2005 individuata a svolgere: Attività Negoziale e coordinamento coi docenti relativamente a visite/uscite sul territorio e viaggi di istruzione;

3. Proposta attribuzione incarichi specifici art. 47 c.c.n. l. 29.11.2007- comma 1 lett. b - sost. da art. 1 sequenza contratt. ata 25.07.2008

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Incarichi attribuibili per compiti "*che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.*"

Vengono individuate le seguenti mansioni per i collaboratori scolastici

- assistenza di base ad alunni diversamente abili e primo soccorso;
- assistenza e cura dell'igiene personale per gli alunni delle scuole dell'infanzia;
- assistenza e cura dell'igiene personale per gli alunni delle scuole primarie;
- supporto all'attività amministrativa (uffici, piccola manutenzione, ecc…);
- coordinamento collaboratori plesso;

Vengono individuate le seguenti attività per le AA: come previsto dall'art. 47 e 88 del CCNL 29.22.2007 :

- *Inquadramento e ricostruzione di carriera:* Nascig Susanna;
- *Coordinamento Area personale:* Veronico Antonella.

4. Attività aggiuntive (art. 88, comma 2 lettera e) CCNL 29.11.2007 per l'accesso al Fondo

Premessa

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs.vo 150/2009 le risorse all'interno del personale ATA sono ripartite, come da Contrattazione Integrativa d'Istituto e devono essere destinate a promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, retribuendo prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione dell'attività lavorativa.
Gli obiettivi da raggiungere sono:

- promuovere il miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- incentivare attività intese, secondo le responsabilità proprie dei vari profili, ad assicurare il coordinamento e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli Uffici e dei servizi;
- premiare forme di flessibilità nell'intensificazione nello svolgimento del proprio lavoro per disponibilità a sostituzione colleghi assenti nel proprio o altro plesso ed eventualmente di disponibilità a spostarsi, poiché la Legge di Stabilità 2018 ha sancito che non è consentito conferire supplenze temporanee per il personale appartenente al profilo di Assistente

Amministrativo per i primi 30 gg, nulla è cambiato per i collaboratori scolastici, i quali non possono essere sostituiti , per i primi sette giorni di assenza.

Collaboratori Scolastici - attività da retribuire con il fondo

- disponibilità a sostituire colleghi assenti (sia in intensificazione che in ore aggiuntive – previa autorizzazione);
- disponibilità a sostituire colleghi assenti nella SEDE diversa dalla propria in intensificazione o orario aggiuntivo;
- collaborazione con gli Uffici per approvvigionamento del materiale di pulizia (ricognizione materiale in magazzino e verifica scorte);
- predisposizione locali per assemblee dei genitori in orario pomeridiano e serale e altre riunioni autorizzate e successivo riordino dei locali ;
- rapporti con Enti esterni: es. con i Comuni nei vari Plessi; per mensa , manutenzioni ecc…
- particolari lavori di pulizia straordinaria;
- Attività di piccola manutenzione alle strutture, apparecchiature, arredi;
- Supporto alla DSGA per l'organizzazione oraria e per la gestione dei progetti extra curricolari;

Assistenti amministrative - attività da retribuire con il fondo

- Intensificazione per sostituzione effettiva dei colleghi assenti;
- Predisposizione ed aggiornamenti graduatorie del personale;
- Pratiche di elevata rilevanza: pensioni, liquidazione TFR, Applicativo informatizzato SIN 2 – Passweb ;
- Atti Sicurezza:circolari,elenchi,attestati ecc;
- Atti Privacy: adeguamento al regolamento GPDR;
- Coordinamento dei collaboratori scolastici in caso di assenze (ordini di servizio);
- Collaborazione con il DSGA per pagamento accessori e adempimenti conseguenti;
- pulizia e riorganizzazione delle cartelle e files presenti nel server N;
- produzione dei manuali con le attività e i processi.

5. chiusura prefestive deliberate dal C.I. il 26/09/2023 delibera n. 33

La proposta di chiusure prefestive degli uffici formulata dagli assistenti amministrativi in accordo con i collaboratori scolastici nella riunione annuale è la seguente:

22 DICEMBRE 2023 (venerdì)
05 GENNAIO 2024 (venerdì)
26 APRILE 2024 (venerdì)
14 AGOSTO 2024 (mercoledì)
16 AGOSTO 2024 (venerdì)

6. Formazione e Aggiornamento del personale A.T.A.

Il personale ATA può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola anche con proprio personale, online piattaforma MIUR @learnig, oppure online seminari acquistati allo scopo specifico, reti di scuole, dall'amministrazione a livello centrale o periferico, università, associazioni professionali e dagli altri enti accreditati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Quando le attività vengono svolte in orario extrascolastico e le eventuali ore prestate in eccedenza all'orario di lavoro ordinario sono recuperate concordando modalità e tempi con l'Amministrazione.

Le proposte di aggiornamento per il corrente anno scolastico sono:

1. formazione per adeguamento normativa privacy e per dare attuazione al RGPD - rivolta a tutto il personale ATA;
2. formazione inclusione alunni portatori di handicap rivolta ai collaboratori scolastici;
3. formazione annuale a cura dell'RSPP, specifica per le figure sensibili previste dal D.L.vo 81/2008 in materia di sicurezza e primo soccorso: per il personale non formato;
4. attività formative organizzate da enti accreditati in materie specifiche quali materie contabili, fiscali, previdenziali, materie inerenti l'area del personale od altre eventualmente utili per il personale amministrativo;
5. la pensione del personale della Scuola, calcolo dell'ultimo miglio – formazione rivolta agli assistenti amministrativi;
6. D.Lgs 36/2023 novità introdotte dal nuovo codice degli appalti;
7. formazione per il miglioramento delle competenze digitali rivolta a tutto il personale ATA (anche in ottica di lavoro agile e didattica a distanza);
8. formazione inerente le competenze linguistiche, rivolta al personale amministrativo (in considerazione del fatto che molte famiglie provengono dall'estero e non parlano italiano);
9. formazione sulla normativa relativa al protocollo, al procedimento amministrativo e alle modalità di archiviazione digitale.

7. Disposizioni Finali e Normative di riferimento

Legge n. 81/2008 – Norme di sicurezza

- divieto di fumare nei locali scolastici;
- divieto di usare fornelletti e stufe;
- divieto di usare sostanze tossiche;
- divieto di sovraccaricare le prese di corrente;
- divieto di ingombrare corridoi, bagni e uscite con ostacoli di qualsiasi genere;
- in presenza di locali idonei, divieto di lasciare nei corridoi, nei bagni e nelle aule attrezzi di pulizia;
- materiali, detersivi e attrezzi per la pulizia devono essere posti in apposito spazio chiuso a chiave e inaccessibile agli alunni;

- i servizi igienici devono essere sottoposti a regolare pulizia onde assicurare adeguate condizioni igieniche;
- i cancelli di accesso alle aree scoperte di pertinenza devono rimanere chiusi durante le attività didattiche.

D.Lgs 196/03 e D.Lgs. 101/2018 - Codice in materia di Trattamento di dati personali

Il personale Ata è designato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003 e dal dlgs. 101/2018. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

DPR 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

E' vietato 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 di certificati dovrà avvenire con la seguente scrittura obbligatoria: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o a 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 sanzione disciplinare.

DPR 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni dettate dal DPR 62/2013.

Palmanova, 27/11/2023

IL Direttore S.G.A.
Donato Ilenia