



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO - CASTIONS DI STRADA

VIA L. DA VINCI, 11

33050 MORTEGLIANO (UD)

Codice Fiscale: 80005260304 Codice Meccanografico: UDIC83900A
Scuola dell'infanzia di Mortegliano, Scuole primarie di Mortegliano, Castions di Strada e Lavariano
Scuole secondaria di 1 grado di Mortegliano e Castions di Strada

Telef 0432 761917 fax 0432 760037

e-mail icmorteglianocastions@gmail.com pec UDIC83900A@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito www.icmorteglianocastionsdistrada.gov.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFIHTB

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

- VISTI i Decreti Legislativi 297/94; 626/94; 242/94 e 242/96;
VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 8/03/1999 nr. 275;
VISTO il Decreto Legislativo 165/2001;
VISTO il c.c.n.l. 24.07.2003 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il c.c.n.l. 7.12.2005;
VISTO il c.c.n.l. 29.11.2007;
PRESO ATTO della sequenza contrattuale del 25 giugno 2008, prevista dall'art.62 del ccnl 29/11/2007;
VISTO il c.c.n.l. 23/01/2009 e successivi;
- PRESO ATTO del D.L.vo 27/10/2009 n.150 - pubbl su G.U. N.254 del 31.10.2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e la circolare applicativa nr. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenenti le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTO l'accordo Miur-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009 e l'accordo nazionale del 12/05/2011;
- ACQUISITE le direttive di massima dal Dirigente Scolastico;
- VISTO l'art. 53, primo comma del ccnl 29/11/2007, il quale attribuisce al direttore s.g.a. la competenza di presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ata;
- VISTO il Piano dell'offerta formativa predisposto dal Collegio dei Docenti deliberato dal Consiglio di Istituto nonché le indicazioni in merito al PTOF ai sensi dell'art.1 comma 12 e 14 della Legge 107 del 13/07/2015 approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto l'11/01/2016;
- TENUTO CONTO delle norme relative alla sicurezza di cui al Testo Unico 81/2008 e succ. mm. e ii.;
- CONSIDERATE le proposte del personale ata;
- TENUTO conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità del personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e varie un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- TENUTO CONTO delle modulazioni orarie dei plessi scolastici per l'a.s. 2017/18 e del calendario delle attività didattiche;
- CONSIDERATO che una ripartizione comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

COINVOLTO il personale al fine di valorizzare le competenze possedute e le caratteristiche di ognuno per procedere all'individuazione di figure di coordinamento de area dell'ufficio privilegiando le capacità e l'esperienza;

TENUTO CONTO delle strutture edilizie delle scuole, degli spazi utilizzati per attività didattiche ed educative, del tempo scuola nonché della presenza degli alunni in disabilità presenti nelle scuole;

PROPONE

**Il Piano delle attività
del personale amministrativo e dei collaboratori sclastici
per l'anno scolastico 2017/18**

L'autonomia dell'istituto comprensivo di Mortegliano-Castions è stata prevista con il decreto relativo al dimensionamento della rete scolastica, del Dirigente Generale Regionale del F.V.G. di Trieste, prot.nr. AOODRFR/U/1672 del 20.02.2009, con decorrenza 1 settembre 2009, opera su due Comuni Mortegliano e Castions di Strada e comprende sei istituzioni scolastiche:

COMUNE	SCUOLA	NR. ALUNNI	NR. CLASSI/ SEZIONI	PRESENZA ALUNNI H	NOTE
MORTEGLIANO	Infanzia di Mortegliano	105	6	3	
	Primaria di Mortegliano	99	5	4	
	Primaria di Lavariano	97	5	1	
	Secondaria di 1 grado di Mortegliano	130	7	7	
Castions di Strada	Primaria di Castions di Str.	156	9	2	
	Secondaria di 1 grado di Castions di Strada	87	5	2	
	totale	674	37	19	

Con una popolazione scolastica complessiva di 674 di cui 431 nel comune di Mortegliano e 243 a Castions di Strada, suddivisi nel modo seguente:

Alunni scuole infanzia	Alunni scuole primarie	Alunni scuole sec. di 1 grado	Totale complessivo alunni
105	352	217	674

Con una presenza di alunni in disabilità 19

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale di segreteria è costituito da n 4 unità:

il direttore dei servizi gen. e amm.vi e nr. 3 assistenti amministrativi e ulteriori 12 ore sett.li assegnate in fase di organico di fatto per sopperire ad esigenze intrinseche.

La dotazione organica degli assistenti pari a tre unità e 12 ore sett.li confermate nell'organico di fatto è composta da unità di personale a tempo indeterminato titolari e un supplente temporaneo per 12 ore sett.li fino al termine dell'attività didattica 30 giugno 2018.

Il criterio per l'assegnazione dei compiti è stato principalmente quello inerente alla esperienza lavorativa specifica acquisita nell'ambito scolastico, senza trascurare le competenze possedute e l'ambito curato negli anni precedenti.

In base a ciò, si è proceduto all'attribuzione dei compiti tentando di valorizzare le risorse umane che dispongano di una conoscenza più immediata dell'ambiente lavorativo e delle sue norme.

La mole di lavoro e le competenze richieste sempre più articolate e certamente non adeguate agli organici attribuiti, costringe l'ufficio di segreteria ad affrontare quotidianamente non poche problematiche vuoi per il numero di personale non adeguato ai carichi, che per un ricambio annuo del personale che comunque richiede un minimo di ambientazione.

La diminuzione di un unità da quest'anno comporta un aggravamento della situazione anche nella redistribuzione dei compiti da assegnare e anche nel servizio di apertura degli uffici all'utenza.

Gli organici non sono sufficienti a ricoprire gli adempimenti che in questi ultimi anni sono diventati sempre più massivi e tempestivamente a riscontro immediato nel quotidiano; tutto ciò comporta un rincorrere lo scadenziario in tempi ultra ristretti per non creare una situazione di arretrato -che comunque andrebbe ad appesantire a catena le incombenze collegate alle diverse aree- e, che in qualche modo dovrebbe successivamente essere sanato, senza pensare che ciò condurrebbe anche a situazioni sanzionabili per il mancato rispetto delle scadenze a cui la scuola oramai è tenuta come tutte le altre realtà lavorative.

L'impegno profuso per una formazione costante sul campo è destinato a vanificarsi e richiede un ulteriore sforzo di tutoraggio che si ripresenta puntualmente ad ogni inizio anno scolastico e al quale non ci si può sottrarre se la finalità e l'obiettivo è quello di gestire l'ufficio di segreteria ottimizzando e armonizzando le risorse umane e finanziarie e ottemperando alle incombenze in tempi se non rapidi almeno accettabili adottando i procedimenti corretti per informazione all'utenza nella dovuta trasparenza. La realizzazione dell'obiettivo richiede la necessità di operare in simbiosi nella gestione dei procedimenti amministrativi che prevedono il coinvolgimento di più unità di personale, meccanismo che obbliga il consolidamento di rapporto e di comprensione intesa come comunicazione efficace.

Si prosegue nell'iter dei procedimenti di implementazione, di ricerca ed estrazione anche parziale di dati, di assemblaggio di parte di archivi sissi e di quanto sia necessario, a seguito delle operazioni collegate alla razionalizzazione scolastica che hanno visto il nascere dell'autonomia dall'1.9.2009 della istituzione scolastica che ha conglobato una parte della direzione didattica e una parte della scuola media statale di Mortegliano, ossia delle due autonomie scolastiche soppresse con il 31 agosto 2009.

Si tenga presente che comunque alla chiusura delle ii.ss. gli archivi dati e tutti gli atti generali fino al 31.8.2009 sono passati integralmente a questa nuova istituzione ed esiste una difficoltà di tempo a creare una implementazione informatica fascicolare onde poter eliminare il cartaceo.

L'obiettivo comunque è quello di de-materializzare per settori docenti e ata e per gradi di scuole le fascicolazioni personali vuoti con la cessione alle scuole dove il personale risulta essere titolare onde liberare spazi sommersi di materiale cartaceo; il procedimento comunque non può essere sviluppato in tempi brevi ma è necessario una pluri-annualità considerato che tutto ciò si è accumulato negli archivi in decenni.

Una sfida che è anche un obbligo per non rimanere "sepolti" fra le carte; lo smantellamento del cartaceo, d'altronde previsto già dalla finanziaria estiva del 2008, e richiamata puntualmente; in questi ultimi anni ha avuto un percorso non timido anche perché la nuova realtà trova più rispondenza di fronte al sistema informativo riscontrabile anche dalla modalità di gestione di alcune procedure che comunque coinvolgono la segreteria per le domande on-line anche da parte del personale docente e ata della Scuola, prevedendo un minimo di conoscenze informatiche. Il percorso comunque non è ancora ben determinato, tenuto conto che comunque c'è ancora una resistenza all'uso della dotazione informatica e della posta elettronica, anche se le ultime norme si sono fatte pressanti per un buon fine.

L'apparato amministrativo ha bisogno di sviluppare in tempi stretti competenze, poiché tutto è in evoluzione non da meno normative e leggi che modificano in continuazione stati giuridici collegati al personale che lavora nella scuola, affiancato anche a metodologie nuove e innovative quali informatiche che richiedono aggiornamenti continui e costanti, che comunque riflettono situazioni di una società sempre più articolata e complessa anche per gli stati giuridici che tutelano i diritti dei lavoratori.

Anche nei rapporti con altri enti e/o ufficio non esistono direttive che valorizzino il lavoro informatico via posta certificata per la trasmissione di procedimenti amministrativi che invece raddoppiano il lavoro amministrativo e non prevedono l'utilizzo corretto delle firme digitali.

Importante sarebbe utilizzare solamente la posta certificata un po' per tutti anche per abbattere i tempi ed eventuali spese della corrispondenza, con l'esclusione del cartaceo; adottando in via assoluta un solo metodo operativo, ossia quello informatico.

Alla luce di quanto, si è proceduto a lasciare inalterata la riproposta delle aree come negli anni passati, con l'unica differenza che l'area personale che sarà condivisa con l'unità entrata quest'anno nell'istituzione con suppl. fino al termine dell'attività didattica.

Viene smantellato il concetto di ufficio front-office dal momento che le richieste vengono demandate in simultanea agli uffici preposti per competenza; un tassello che andrebbe aggiunto ulteriormente è quello di non gestire come avviene il protocollo avrebbe più senso dotarsi di strumenti a lettura ottica se ciò non fosse attuabile per la difformità della corrispondenza ricevuta si punterebbe almeno al realizzo nell'uscita della corrispondenza.

Pertanto le aree, nella loro specificità funzioneranno anche come front-office e cureranno i rapporti con il pubblico nell'osservanza delle disposizioni, collegate anche e soprattutto alla trasparenza e alla privacy comprese le norme previste dal codice digitale.

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale di segreteria di 36 ore settimanali viene effettuato:

lunedì mercoledì giovedì e venerdì	dalle ore 8,00	alle ore 14,00
martedì	dalle ore 8,00	alle ore 15,00
sabato	dalle ore 8,00	alle ore 13,00

Il personale osserverà nello specifico l'orario di cui al quadrante allegato al presente documento.

Viene fatto salvo il posticipo di 30 minuti rispetto all'orario predeterminato, con la possibilità di recupero del ritardo nella stessa giornata.

Per il direttore amministrativo viene data applicazione della direttiva e assegnazione degli obiettivi del dirigente scolastico alla d.s.g.a., considerata la complessità delle azioni della dsqa l'orario verrà autogestito attraverso la necessaria e possibile flessibilità onde poter raggiungere gli obiettivi prefissati.

L'apertura al pubblico della segreteria, viene garantita dagli uffici tenuto nelle debite considerazioni l'adeguamento alle nuove modalità operative con la segreteria digitale, così pure il sito web dell'istituto con l'albo on line e la trasparenza amministrativa; le due condizioni operano in sinergia e permettono all'utenza di avere in tempi rapidi l'informazione dovuta anche con finalità di trasparenza e così pure l'operatività della trasmissione delle informative con e-mail riducono la necessità di avere la segreteria aperta quotidianamente: martedì, giovedì e sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00; con possibilità sia da parte degli uffici che da parte dell'utenza di fissare appuntamenti anche al di fuori di tale orario, per incombenze che siano urgenti o che richiedano tempi particolari o che necessitino di chiarimenti in tempi solleciti.

L'orario di apertura di cui sopra, viene ampliato dalle ore 8,15 alle ore 13,00 nei periodi di inizio e di termine dell'attività didattica e, per i genitori nell'arco di tempo dedicato alle operazioni di iscrizioni degli alunni.

Il direttore s.g.a. riceve previo appuntamento da concordarsi con l'addetta all'ufficio personale.

Attribuzione aree di lavoro al personale assistente amm.vo

Il lavoro di segreteria è stato suddiviso comunque su più aree, che per la maggior parte cercano di raggruppare le incombenze che derivano dalla gestione di una specificità; nel dettaglio le aree sono pari al numero della dotazione organica, nel modo sottoriportato:

Area	Dipendente assegnato	Funzione	compiti
Personale	MANZAN ANTONELLA E l'unità a copertura delle 12 ore sett.li	Gestione del personale	<p>Reclutamento personale: su direttiva del dirigente conferimento supplenza personale docenti e ata , secondo normativa vigente - emissione provvedimenti e contratti di nomina</p> <p>Rapporti con il centro per l'impiego: trasmissione modulo per assunzione, proroga e cessazioni</p> <p>Graduatorie del personale docente e ata: compilazione, caricamento dati e pubblicazione all'albo</p> <p>Rilascio certificati di servizio pers. Docente e ata, nonché attestazioni inerenti altri dati</p> <p>Raccolta orari del personale docente: raccoglie e sottopone alla firma del dirigente per regolarità gli orari del personale docente e gli orari settimanali delle lezioni per le scuole sec. di 1 grado</p> <p>Compilazione e aggiornamento registri assenze personale e relative nomine all'assistente in collaborazione con Fabbro Elena</p> <p>Caricamento dati al sissi e al sidi personale a tempo determinato e indeterminato</p> <p>Organico: di diritto e di fatto personale docente e ata</p> <p>Compilazione graduatorie personale soprannumerario docenti e ata</p> <p>Assunzione di servizio, trasmissione atti, richiesta fascicoli personale.</p> <p>Assegnazione del personale sulle sedi scolastiche: emissione decreti</p> <p>Mobilità personale: comunicazione termini, trasmissione circolare alle scuole e trasmissione domande nonché caricamento dati via informatica.</p> <p>Periodo di prova personale: cura il procedimento</p> <p>Riscatti e computi dei servizi pre-ruolo</p> <p>Part-time: cura l'informativa con le circolari</p>

			<p>el'inoltro delle richieste</p> <p>Collocamenti fuori ruolo, dispense dal servizio, decessi. Riammissione in servizio, utilizzazione in altri compiti</p> <p>Pensionamenti e proroga del collocamento a riposo- trasmissione richieste e caricamento dati via informatica</p> <p>Rilevazione, monitoraggi e caricamento dati sul sissi e simpi per le materie di competenza dell'area.</p> <p>Richiesta prestiti e crediti all'Inpdap</p> <p>Ricostruzione di carriera (con la d.s.g.a.)</p>
Ragioneria- contabilità	<p>MANZAN ANTONELLA IN COLLABORAZIONE DIRETTA CON LA DSGA SARA D'AMBROSIO</p>	Gestione finanziaria	<p>Progetti didattici e di formazione: procede alla predisposizione dei contratti e incarichi al personale sia interno che esterno.</p> <p>Retribuzione personale supplente: elaborazione dati incarico di supplenza e/o altro degli stipendi mensili al personale con la cooperazione applicativa.</p> <p>Compensi accessori al personale - progetti e attività: liquidazione pers. Interno ed esterno sulla base dei decreti, incarichi e contratti a carico del programma delle istituzioni per compensi non da fis.</p> <p>Caricamento sistema dei compensi accessori da fis e/o comunque con pagamento su NOIPA.</p> <p>Per gli accessori fuori sistema caricamento su NOIPA per i dovuti conguagli fiscali e retributivi.</p> <p>Denunce DMA, EMENS con INPS: denunce mensili, tabulazione e invio telematico</p> <p>TFR - compilazione tfr e tfr2 - trasmissione atti all'inpdap e corrispondenza con le altre scuole.</p> <p>Cud - modello 770 e Dichiarazione irap cura la predisposizione del modello CUD per quegli emolumenti e/o accessori che sono rimasti esclusi dal caricamento su NOIPA. e le dichiarazioni 770 e irap</p> <p>AGENZIA DELLE ENTRATE: procedimento per versamenti all'erario irpef e iva</p> <p>Anagrafe del personale provvede alle incombenze relative al personale, nonché alla corrispondenza con altri istituti scolastici per trasmissione dati</p> <p>Fondo Espero raccolta adesioni ed eventuali elezioni</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato: trasmissione atti dovuti per disposizioni legislative per le materie di questa area.</p> <p>Disoccupazione anche con requisiti ridotti: cura l'eventuale informativa al personale</p> <p>Reversali e mandati cartaceo e con oil: caricamento accertamenti ed impegni, emissione delle reversali e dei mandati, nonché tenuta del registro degli impegni.</p> <p>La modalità dovrà essere quella dell'ordinativo informatico locale abbandonando man mano quello cartaceo procedimento che sarà dismesso al momento dell'archiviazione informatica - segreteria digitale.</p> <p>Revisori dei Conti tenuta corrispondenza per verifica di cassa e corrispondenza con la scuola capofila.</p> <p>Trasmissione atti programma annuale e conto consuntivo ai revisori dei conti</p> <p>Trasmissione atti incarichi e contratti alla Ragioneria prov.le dello Stato solo se previsto</p> <p>Rilevazione, monitoraggi e caricamento dati sul sissi e simpi per le materie di competenza dell'area.</p> <p>Aggiornamento sissi- axios sul server e password che sono attribuite alla istituzione scolastica.</p> <p>Documentazione e rapporti con i revisori.</p> <p>Per programma annuale, verifiche di cassa e consuntivo e attuazione del programma verifica nonché per le</p>

			<p>modifiche al programma annuale sia finalizzate che non</p> <p>Permessi orari personale docente - cura la raccolta dei permessi orari degli insegnanti e relativo recupero.</p>
Alunni e Personale	CAMPAGNA GRAZIA	<p>Gestione alunni e personale ata -</p> <p>Organi collegiali annuali e triennali</p> <p>gestione patrimonio</p>	<p>Alunni: iscrizioni, tenuta fascicolo personale alunno, nulla-osta, trasferimento alunni e passaggi alle scuole secondarie di secondo grado.</p> <p>Stampa dati generici schede personali alunni, registri iscrizioni e tabulati per ammissione alle classi successive.</p> <p>Supporta anche i procedimenti della trasmissione degli alunni portatori di handicap.</p> <p>Infortunistica: denunce alunni e personale sia all'assicurazione regionale che a quella facoltativa; denuncia Inail. Cura il procedimento della comparazione delle offerte per l'assicurazione facoltativa fino alla stipula del contratto anche per la parte di pubblicazione all'albo delle scuole per la trasparenza amministrativa</p> <p>Tiene aggiornato il registro come da disposizioni..</p> <p>Libri di testo: cura tutto l'iter fino alla comunicazione ai comuni per la fornitura - libri di testo in comodato. Comunica ai Comuni il fabbisogno per i libri della scuole primarie e cura il procedimento della pubblicazione all'albo e all'Anarpe per le adozioni</p> <p>Mensa scolastica: predisposizione dei registri, conteggio pasti e comunicazione all'ufficio scolastico provinciale monitoraggi.</p> <p>Rilevazione, monitoraggi e caricamento dati sul sissi e simpi per le materie di competenza dell'area.</p> <p>Svolge funzioni di segreteria per appuntamenti del ds e dsga.</p> <p>Organi collegiali: raccoglie verbali consiglio di circolo e delibera e provvede alla pubblicazione delle delibere.</p> <p>Formazione personale ata e docente: cura l'informazione ed i procedimenti inerenti la formazione del personale; nonché la partecipazione a convegni</p> <p>Docenti e ata: cura autorizzazioni libera professione e collaborazioni plurime in collaborazione con la sig.ra Manzan Anonella.</p> <p>Personale ata:</p> <p>Orari di servizio, modulazioni, rotazioni e turnazioni, cura con la dsга la corrispondenza e l'informativa per la chiusura delle scuole e uffici nei giorni prefestivi.</p> <p>Cura i provvedimenti per il lavoro agg.vo, permessi orari e recuperi, tabulazione orari di servizio e verifica dei registri per le presenze coll. Scolastici e tabulazione crediti e debiti di servizio</p> <p>Ferie del personale ata e docente.</p> <p>Ritiro registri e agende del personale nonché registri di classe anche in versione informatica.</p> <p>Richiesta spazi e locali scolastici:</p> <p>Predisporre tabulato per l'uso degli spazi e strutture esterne per attività didattiche. Richiede il fabbisogno del riscaldamento dei locali anche per gli impegni extraorario.</p> <p>Richiesta al Comune degli spazi e degli edifici per attività ginniche e progettuali.</p> <p>Inventario: carico e scarico beni , tenuta dei registri della situazione patrimoniale, nonché emissione decreti di affidamento dei beni. Rivalutazione e ammortamenti.</p> <p>Cura la pratica inerente l'asta per beni fuori uso. (la pratica andrà curata in sinergia con l'Ass.te</p>

			<p>Amm.,va Fabbro Elena) cura circolari interne e atti generali con il dirigente, anche riguardanti le norme di sicurezza T.U. 81/2008 Svolge funzioni di segreteria per appuntamenti del ds e dsga. Permessi orari personale docente - cura la raccolta dei permessi orari degli insegnanti e relativo recupero</p>
<p>Protocollo, corrispondenza e archivio generale</p>	<p>CAMPAGNA GRAZIA FABBRO ELENA MANZAN ANTONELLA</p>	<p>Archivio generale, protocollo, corrispondenza e circolari</p>	<p>Corrispondenza: scarico posta elettronica anche pec, cura corrispondenza postale e e-mail; Archivio: archiviazione atti digitalmente archivio generale. Protocollo: attribuzione protocollo informatico con segreteria digitale, smistamento informatico corrispondenza ai vari uffici. Le incombenze di cui sopra riguardano anche le corrispondenza della Posta Certificata - PEC</p>
<p>Acquisti, libertà sindacali e Sicurezza edifici scolastici compresa la formazione del personale</p>	<p>FABBRO ELENA</p>	<p>Negoziante risorse e gestione patrimoniale libertà sindacali Gestione assenze personale - decreti e trasmissione al controllo della Ragioneria Territoriale dello Stato</p>	<p>Acquisti: rilevazioni necessità dei materiali, attrezzature, sussidi e servizi, tabulazioni, richiesta preventivi, comparazioni offerte e richieste forniture, tenuta registro ordini. Controllo bolle di consegna e fatturazioni, monitoraggio della situazione e verifica eventuali anomalie. Aggiornamento programmi in dotazione alla Segreteria In collaborazione con l'assistente Manzan Antonella curerà gli aggiornamenti axios e anche per gli altri software in dotazione alla Segreteria. Tenuta del registro della fornitura dei servizi e dei beni e dei registri del facile consumo distinto anche per categorie. Donazione beni: cura il procedimento. Convenzioni Comunali: acquisti dei beni e del materiale con distinzione fra i vari comuni, tenuta prospetto aggiornato delle spese ai fini della rendicontazione. Libertà sindacali: assemblee sindacali e scioperi, comunicazioni alle scuole, pubblicazione all'albo. Rilevazione, monitoraggi e caricamento dati sui portali informatici per le materie di competenza dell'area.. Elezioni Rsu: cura il procedimento per le elezioni di rinnovo delle rsu e degli Organi Collegiali di durata triennale. Gite e uscite scolastiche Dalla delibera alla richiesta di preventivi per noleggio pullman e prenotazione pacchetti anche per gli alberghi Assenze personale docente e ata - ferie comprese: Cura istruttoria e procedimenti delle assenze- visite medico fiscali comprese fino alla redazione del decreto - per quelli soggetti al controllo da parte della Ragioneria con inoltro nei termini stabiliti per la registrazione-. Ferie del personale docente al SISSI e per il pers. Ata in coll. con l'ass.te Campagna Grazia Sicurezza T.U. 81/2009 e succ. modifiche e ii.: cura la pubblicazione all'albo dei piani di sicurezza, di emergenza e del documento di valutazione dei rischi. Inoltra agli enti locali e a chi di dovere - previo assenso del D.S. le segnalazione di rischio grave; raccoglie le segnalazioni di rischio lieve che nella maggior parte dei casi sono di manutenzione ordinaria e predisporre una elencazione sintetica con successivo inoltro ai Comuni. Con il R.S.P.P. tiene aggiornata la documentazione del</p>

		personale addetto al pronto soccorso e alla prevenzione incendi e ogni qualvolta si presenti la necessità cura l'azione propedeutica per i corsi di sicurezza anche quella di base. Monitoraggio e caricamento dati per scioperi -, assenze anche su siti ministeriali e non
--	--	---

In capo all'assistente amm.va Campagna Grazia rimane la ricerca di atti di carattere generale collegati alla protocollazione e l'archiviazione cartacea; mentre per la protocollazione e la pubblicazione all'albo il personale amm.vo provvederà in base all'assegnazione dei compiti di cui sopra; pertanto tutti sono tenuti all'espletamento in base alla suddivisione e alla assegnazione del presente piano di lavoro.

In caso di assenze brevi, impedimento o altro, senza particolari formalismi, il personale presente provvederà ad effettuare la sostituzione della collega, per pratiche inderogabili e/o urgenti nel modo seguente:

area	Sostituzione con:	note
Personale,	Fabbro Elena e Campagna Grazia	
Contabilità		Dsga
Alunni	Manzan Antonella - Fabbro Elena	
Acquisti e patrimonio	Manzan Antonella e Campagna Grazia	

Rimane nello spirito collaborativo e di gruppo intervenire e supportare eventuali momenti di particolare intensità lavorativa su aree specifiche e/o l'accavallarsi di procedimenti con tempestica immediata.

Assunzione di operatività autonoma gestionale di area

La tipologia strutturale dell'organizzazione lavorativa adottata costringe il personale dipendente ad intensificare il proprio lavoro, migliorando l'efficienza in modo tale da produrre atti e procedimenti per tempo alle altre aree per il dovuto completamento dell'iter.

La conseguente assunzione di operatività autonoma gestionale di area presuppone un raccordo costante e sintonico con tutto il resto dell'ufficio nella sua complessità prevedendo un impegno più articolato ed attento.

Disposizioni comuni

La posta normale e quella certificata deve essere visionata giornalmente e fintanto che non si arrivi a regime ognuno provvederà a protocollarla e a procedere nella sua evasione; in caso di situazione nuove prenderà contatti con la d.s. o informerà la dsga su come procedere;

Gli atti elaborati dovranno contenere le esatte coordinate normative a cui si riferiscono e dovranno essere redatti in una tempistica che risponda a termini di rapidità nel rispetto dell'efficacia ed efficienza;

La pubblicazione sul sito web è garanzia di trasparenza ai sensi del Decreto Leg.vo 33 del 2013;

I certificati rilasciati al personale docente e ata nonché alle famiglie dovranno riportare, a pena di nullità, la dicitura " *il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*";

Gli atti, i documenti, le fascicolazioni devono essere tenute e conservate in modo ordinato per la facile consultazione da parte del personale d'ufficio, del D.S. e del DSGA;

I registri anche informatici vanno tenuti costantemente ordinati ed aggiornati:

Incarichi specifici

Valutate le esigenze gestionali e collegate al pof adottato dal Consiglio di Istituto, gli incarichi da attribuire al personale che si renderà disponibile, secondo criteri e modalità stabilite dalla contrattazione integrativa di istituto, vengono riportati:

incarichi specifici al personale amministrativo sono comprensivi delle tre finalità sottoindicate:
1) collaborazione con il dsga e incarico per l'espletamento procedure di scarico graduatorie, aggiornamento, graduatorie prioritarie del personale docente e ata, nonché procedimento di individuazione per chiamata dei supplenti temporanei. e per attività di raccordo e coordinamento con le aree dell'ufficio anche per la conclusione dell'iter della Segreteria digitale

All'interno della Segreteria non esiste personale con la qualifica di assistente amm.vo che beneficia dell' art.7 c.c.n.l., 2005 e pertanto si dovrà optare per una dichiarata disponibilità alla collaborazione con il dsga che permetta in caso di assenza di questo di potersi avvalere.

I compensi spettanti saranno oggetto di contrattazione.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Sono indispensabili per:

- o fronteggiare i maggiori carichi di lavoro istituzionali;
- o necessario supporto alle sempre maggiori incombenze che dovessero derivare dalle norme della legge finanziaria e/o da altre applicazioni di legge compresa l'impossibilità della sostituzione del personale assente e di quello suppl. fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2017).
- o adempimento alle scadenze non procrastinabili o per situazioni collegate a sanatorie che ne dovessero derivare;
- o quanto non possa essere programmato e prevedibile:

In sede di contrattazione verrà determinato un monte ore per l'autorizzazione del personale ad effettuare lavoro aggiuntivo.

✓ descrizione attività, complessità e situazioni degne di incentivazione
✓ assunzione operatività gestionale nell'area preposta - percorso di responsabilizzazione dei procedimenti amministrativi con ricorso anche a intensificazione del lavoro nell'area preposta.
AREE:
- Personale,
- Negoziale e Patrimonio
- Alunni

Si riporta la richiesta di attività formativa ai sensi dell'art. 66 del ccnl 29/11/07, formulata dal personale nonché riportate nel piano di formazione personale ata PTOF:

nr. ord.	descrizione progetto formativo	obiettivi
1	formazione informatica più approfondita anche collegata alle norme della privacy anche codice informatico e della sicurezza	formazione specifica collegata alla materia di tutela dei dati e dell'informatica collegata alle disposizioni della sicurezza dati nonché delle norme sulla privacy
2	riunione annuale del personale sul piano della sicurezza con il R.S.P.P.	come previsto dalle disposizioni del T.U. 09/04/2008 nr. 81 sulla sicurezza e successive modifiche e integrazioni
3	passweb	Nuova procedura PASSWEB - INPS
4	Segreteria digitale Testo Privacy e sicurezza dati personali	Completamento del procedimento della segreteria digitale come obbligo normativo dal 1 gennaio 2016 - fase di de materializzazione e approfondimento della materia privacy e sicurezza dati informatici personali alla luce anche delle nuove disposizioni
5	Corso gestione fondi strutturali europei	Aspetti amministrativi e gestionali dei progetti FESR PON "Il codice degli appalti e la progettazione europea".cura dei procedimenti e delle implementazioni

Gestione alunni, personale - amministrativo
6 contabile

Tre aspetti della parte amministrativa collegati solamente dagli ambiti
gestione informatica, attraverso registri elettronici e supporti virtuali

Sarà data la priorità ai corsi formativi proposti dalla Scuola; all'interno dell'Ambito di rete 9, dall'U.S.R. e dal MIUR nonché dall'I.N.P.S. - I.N.A.I.L.e da Organismi di categoria compresi anche quelli che si effettueranno in F.A.D..

Mortegliano, a.s. 2017/18

IL DIRETTORE S.G.A
(Sara D'AMBROSIO)
*Firma con stampa digitale ai sensi
dell'art. 3 D. to Lgs 12.02.1993, n. 39*

ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato	NOTE
----------------	--------	---------	-----------	---------	---------	--------	------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CAMPAGNA GRAZIA	8,00 -14,00	8,00 -15,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -13,00	
FABBRIO ELENA	8,00 -14,00	8,00 -15,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -13,00	
MANZAN ANTONELLA	8,00 -14,00	8,00 -15,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -13,00	
12 ore sett.li		8,00 -14,00		8,00 -14,00			

DIRETTORE S.G.A.

D'AMBROSIO SARA	10,30 -17,42	10,30 -17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42		Flessibilità oraria per adempimenti e conciliazione delle riunioni e delle formazioni anche in F.A.D.
-----------------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------	--	---

Collaboratori Scolastici

Dotazione organica

L'organico di diritto ha previsto per questa Istituzione scolastica nr. 13 collaboratori a tempo indeterminato, successivamente per situazioni contingenti di inidoneità e di problematiche di salute si è aggiunta una unità per 36/36 con copertura di pers. a tempo determinato fino al 30/06/2018.

Il personale è stato assegnato alle sedi scolastiche, in base ai dispositivi del Dirigente Scolastico come da tabella sottoriportata:

plessi scolastici	nr. personale a tempo indeterminato	nr. personale a tempo determinato con nomina 30/06/2018	TOTALE POSTI ASSEGNATI
Polo scolastico di Castions	Nr. 3 Nr. 1 per 30/36	Nr. 1 fino al 30/06/2018 per 06/36	NR. 4 Unità
Scuola primaria			
Scuola sec. di 1 grado			
Polo scolastico di Mortegliano	Nr. 3 Part-time: Nr. 1 per 30/36 Nr.1 per 24/36	Nr. 1 fino al 30/06/2018 per 18/36 Nr. 1 fino al 30/06/2018 per 7/36	NR. 3 unità Nr. 1 per 30/36 Nr. 1 per 24/36 Nr. 1 per 18/36 Nr. 1 per 07/36
Scuola primaria			
Scuola sec. di 1 grado			
Scuola primaria di Lavariano	Nr. 1	Nr. 1 per 28/36 fino al 30/06/2018	Nr. 1 Nr. 1 per 28/36
Scuola infanzia			
Mortegliano	3		Nr. 3
TOTALE COMPLESSIVO	13	3	

Prestazioni dell'orario di servizio

Per soddisfare gli orari di funzionamento dei plessi scolastici, la presenza delle mense scolastiche e considerati gli impegni relativi alla programmazione dei docenti, nonché i consigli di sezione, interclasse, classe e gli incontri con i genitori si prevedono orari differenziati fra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1 grado.

Viene applicato il criterio della turnazione a rotazione e la sovrapposizione di presenza di più unità nei momenti particolarmente intensi e/o articolati dell'attività scolastica, nonché per soddisfare le operazioni di pulizia degli spazi scolastici.

La tabella di seguito, riporta gli orari della pura attività didattica, rimangono esclusi gli impegni relativi alla programmazione dei docenti, agli incontri con i genitori e alla consegna delle schede personali degli alunni alle famiglie; laddove gli stessi sono stati debitamente programmati fanno parte del lavoro ordinario del personale ausiliario mediante l'istituto orario della turnazione:

ORARI ATTIVITA' DIDATTICA DELLE SCUOLE PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18:
modulazione orari dei plessi scolastici

SCUOLE	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		note
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
PRIMARIE													
Castions di Strada	8,05	12,55	8,05	16,35	8,05	12,55	8,05	15,55	8,05	12,55			COMPETENZE A CARICO COLL. SCOLASTICI PER MENSE E PULIZIE LOCALI ESTERNI AGLI EDIFICI SCOLASTICI
Mortegliano	8,00	13,00	8,00	13,00 14,30	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00			mensa di martedì e giovedì Pulizia della palestra comunale per attività motorie 1A-2B-3A-4B e 5B (27 ore sett/le con rientro il giorno di martedì) Le classi 1B -2A-4A-5A- sez. A (con due rientri 30 ore sett/li di lezione) La classe 2B e mista Pulizia palestra annessa all'edificio
Lavariano	8,00 14,00	12,30 16,30	8,00 14,00	12,30 16,30	8,00 14,00	12,30 16,30	8,00 12,30	12,30	8,00 14,00	12,30 16,30			Mensa per scuola integrata

SECONDARIE DI 1 GRADO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		note
	dalle ore	alle ore											
Castions di Strada	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	Pulizia Palestra Comunale
Mortegliano	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	8,00	13,00	Pulizia Palestra Comunale

INFANZIA	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		note
	dalle ore	alle ore											
Mortegliano	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00			Pulizia palestra per attività di psicomotricità - Mensa raccolta buoni - Predisposizione e smantellamento giornaliero delle brandine per dormitorio

Da definire di volta in volta per pulizie di altri spazi per manifestazioni, mostre e altro

Il personale ausiliario assicura la presenza nelle scuole, come da prospetto sottoindicato, con turnazioni diversificate, come riportato nel dettaglio nel prontuario allegato:

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		note
	dalle ore	alle ore											
SCUOLE													
PRIMARIE													
Castions di Strada	7,45	14,57	7,45	18,00	7,45	14,57	7,45	17,00	7,45	14,57			Mensa due volte la settimana - raccolta buoni
Lavariano	7,30	18,30	7,30	14,30	7,30	18,30	7,30	14,30	7,30	18,30			Rotazione a cadenza bisettimanale - mensa per scuola integrata
Montegliano	7,30	15,00	7,30	18,30	7,30	15,00	7,30	15,00	7,30	15,00	8,00	14,00	Garantisce apertura per alunni che fruiscono della pre-accoglienza effettuata dal Comune. Sabato, solo una unità in servizio per gli uffici di segreteria
SECONDARIE DI 1 GRADO													
Castions di Strada	7,45	13,45	7,45	13,45	7,45	13,45	7,45	13,45	7,45	13,45	7,45	13,45	
Montegliano	7,45	15,00	7,45	15,00	7,45	15,00	7,45	15,00	7,45	15,00	7,45	14,00	
INFANZIA													
Montegliano	7,30	17,30	7,30	17,30	7,30	17,30	7,30	17,30	7,30	17,30			Rotazione a cadenza bisettimanale

Per le esigenze di servizio aggiuntivo al fine di sopperire necessità suppletive dell'organizzazione didattica, di incontri delle commissioni e/o gruppi di lavoro, verrà attuato il criterio della rotazione del personale resosi disponibile.

Così pure, in caso di eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo. - festivo vedi caso elezioni consigli di durata triennale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive e per le giornate indicate nel calendario deliberato dal Consiglio di Istituto), salvo comprovate esigenze, il personale collaboratore scolastico osserverà la prima turnazione in atto nell'istituzione scolastica.

All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato al personale un registro presenze che dovrà essere compilato con l'orario effettivamente prestato e controfirmato giornalmente, dovranno essere anche riportati sia i permessi orari che le ore aggiuntive autorizzate, così pure i cambi turno che dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore.

Il personale per comprovate esigenze di servizio potrà essere spostato presso altra sede (durante gli esami di licenza media, per utilizzo locali nel caso dei seggi elettorali).

Durante il periodo estivo una volta ultimati lavori di pulizia il personale ausiliario presterà servizio nella sede centrale - polo scolastico di Mortegliano; viene fatta salva l'ultima settimana di agosto per il ripristino dei locali per permettere la regolare apertura dell'anno scolastico.

Ripartizione compiti servizi ausiliari

Rimane valida la ripartizione dei compiti in vigore l'anno scolastico trascorso poiché consolidata e testata sul campo, considerata anche la riconferma della maggioranza del personale nei plessi scolastici; fermo restando che non si effettuerà la rotazione sugli spazi attribuiti, ma l'assegnazione è definita per l'anno scolastico completo.

Gli spazi rimangono suddivisi fra il personale; il quale provvederà alle pulizie e ne risponderà di eventuali negligenze; ad esclusione di alcuni spazi comuni, le cui pulizie dovranno comunque essere effettuate indistintamente da tutto il personale presente nella scuola.

Si conferma la direttiva che durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e in modo specifico vacanze di Natale, Pasqua, e periodo estivo, il personale deve ottemperare ad una scrupolosa pulizia che riguarda vetri, infissi, termosifoni, corrimano e di tutti quegli spazi che non vengono utilizzati in modo massiccio, scantinati e depositi compresi.

Queste operazioni devono essere garantite dal personale ognuno per gli spazi a cui è stato assegnato e anche per le parti in comune degli ambienti scolastici.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con compiti specifici e appositi atti.

In caso di necessità, assenze e/o impedimento del personale, la collaborazione dovrà avvenire senza particolari formalismi, previo prestazione del personale presente a lavoro intensivo ed eventualmente aggiuntivo nell'ambito della disponibilità rinnovata.

Questo principio è attuabile per le assenze limitate e compatibili con le esigenze scolastiche in essere, per assenze che comprendono più giorni e nel caso anche laddove non sia praticabile il ricorso a lavoro aggiuntivo si procederà all'assunzione di personale con provvedimento d'urgenza.

In sede di contrattazione verrà determinato il compenso economico spettante al personale per questa incombenza.

Individuazione e articolazione dei servizi

Servizi	Compiti	note
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, in concorso con gli insegnanti in occasione di determinate situazioni particolarmente delicate: recite, manifestazioni, e altro; anche in caso della ricreazione e/o di momenti all'aria aperta e in caso di trasferimento dai locali scolastici alle palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap	
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura locali. Controllo e movimento interno alunni e pubblico portineria. Controllo a chiusura dei locali che luci, porte siano chiuse e che nessuna persona rimanga dentro i locali.	
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili. Pulizia locali adibiti a mensa scolastica, aule magne, palestre polifunzionali e altri spazi in utilizzo alle istituzioni scolastiche del circolo.	
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Duplicazione atti non soggetti alla tutela della privacy. Approntamento sussidi didattici e attrezzature. Approntamento spazi e/o aule per esercitazioni e/o per incontri e riunioni Raccolta adesioni alunni e docenti al servizio di mensa scolastica. Rilevazione dati e chiamata alle ditte per i pasti.	
Supporto amministrativo e didattico	Collaborazione fattiva con i servizi di segreteria, per archiviazione raccolta pubblicazioni e riviste. Sistemazione cartolari in archivio degli anni pregressi. Aiuto nella sistemazione di biblioteche scolastiche e non. Assistenza al centralino di segreteria in caso di assenza del personale. Assistenza fattiva in caso di progetti didattici e di formazione del personale. Duplicazione atti, opuscoli, tabelle, manuali e quanto altro di interesse delle scuole e dell'ufficio - rilegatura atti. Cura nella pubblicazione all'albo di atti e informative di interesse per il mondo della Scuola, del personale e dei genitori. Rimangono esclusi tutti gli atti che contengano dati soggetti alla tutela della privacy.	
Servizi esterni per la Segreteria	Ufficio Postale, Comune, Banche, Parrocchia, Pro-loco e altri uffici locali di interesse per la Scuola	
Servizio di custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici.	

Cura piante e verde esterno e all'interno della scuola	Piccola attività di giardinaggio e cura delle piante presenti all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.	
--	---	--

Per alcuni compiti sopraindicati si allegato un prontuario inerente modalità e tempistica di assolvimento.

E' necessario attribuire incarichi specifici al personale, secondo modalità e criteri stabilite dalla contrattazione, così pure anche per la parte economica spettante per:

1. il coordinamento delle attività ausiliarie finalizzato ad ottimizzare il lavoro.
2. il rapporto con le realtà locali tesa ad una comunicazione efficace atta al soddisfacimento e alla risoluzione della problematica, (a tal fine si intendono quei rapporti di pertinenza del personale ausiliario che nulla hanno a che vedere con la sfera delle comunicazioni interpersonali di altre qualifiche presenti nella scuola).

Gli incarichi specifici comprenderanno più assunzioni di compiti che in modo dettagliato vengono definiti, come di seguito:

- ✓ Compiti legati all'assistenza e cura della persona in genere con particolare attenzione agli alunni diversamente abili, al pronto soccorso e alla somministrazione farmaci con protocollo sanitario (quest'ultimo su base volontaria, previa disponibilità) e per le scuole dell'infanzia alla cura e all'igiene della persona.
- ✓ Supporto alle attività curriculari didattiche ed educative in modo particolare a quelle progettuali.

Tenendo conto di una presenza non trascurabile degli alunni diversamente abili frequentanti le scuole, pari ad un totale di 19 di cui 3 presenti nella scuola dell'infanzia 7 nelle scuole primarie e 9 nelle scuole sec. di 1 grado:

scuola	Presenza alunni diversamente abili certificati			Somministrazione farmaci con protocollo sanitario
	Infanzia	primaria	Sec. di 1 grado	
Infanzia Mortegliano	03			
Primaria Mortegliano		04		
Sc. Sec. 1 grado di Mortegliano			07	
Primaria Castions di Strada		02		
Sc. Sec. 1 grado di Castions di Strada			02	
Primaria Lavariano		01		
TOTALE	03	07	09	

Cura e supporto agli alunni bisognosi anche in modo temporaneo.

Aiuto negli spostamenti sia all'interno dell'edificio che nelle pertinenze esterne.

✓ Piccola manutenzione e verifica necessità materiale di pulizia e di pronto soccorso

Effettuazione revisione periodiche degli arredi, suppellettili e delle attrezzature dei locali scolastici. Interventi di piccola manutenzione e/o sostituzione.

Verifica e segnalazione necessità di materiale e attrezzature per le operazioni di pulizia e per le necessità relative al pronto soccorso

✓ Supporto alle attività curriculari, con particolare cura alle attività didattiche ed educative:

Effettiva predisposizione di spazi e attrezzature per le attività curriculari che non si svolgono normalmente nelle aule di classe.

Sostituzione personale coll. Scolastico

L'art.1 comma 332 della Legge 190/2014 pone il divieto di conferire suppl. brevi per la sostituzione del personale ATA (coll. Scolastici) nei primi sette giorni di assenza. L'organizzazione dell'intera istituzione scolastica non offre molta possibilità di manovra per la correzione di questa criticità ma demanda la risoluzione in prima battuta alla disponibilità del personale di pari qualifica che sopperirà con modalità di intensificazione lavorativa e/o prestazione di lavoro aggiuntivo anche con modifica dell'orario di servizio.

La disponibilità è stata richiesta nella riunione del personale ata ed è stato specificato che è su base volontaria; questa dovrà avere un equivalente in termini di riconoscimento a carico del fis.

Viene definito un livello minimo di prestazione quali

- 1) *apertura e chiusura dei locali scolastici con verifica che le luci siano spente e che non ci siano situazione di pericolo collegate alla sicurezza anche relative all'intrusione di estranei;*
- 2) *pulizia dei servizi igienici;*
- 3) *svuotamento cestini nelle classi;*

Intensificazione delle prestazioni di servizio

Intensificazione per adempimenti correlati a:

- per pronto intervento in caso di infortunio e/o malore degli alunni;
- alle operazioni necessarie al buon funzionamento delle mense scolastiche;
- alla cura di piccoli spazi di verde presenti nelle scuole e delle piante presenti negli edifici scolastici;
- al servizio di centralino per le chiamate telefoniche;
- alla collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli;
- alla cura della gestione di accoglienza del personale interno ed esterno;
- al supporto della attività didattica per fotocopiatura, duplicazione e rilegatura di elaborati e materiale didattico;
- controllo antincendio, verifica nei termini fissati del funzionamento delle porte di sicurezza e delle luci di emergenza con eventuali urgenti segnalazioni alla persona preposta al rilievo del mal funzionamento.

per un impegno economico da definire in sede di contrattazione da rapportarsi all'effettivo servizio prestato durante l'anno scolastico e alla condizione di effettiva prestazione ed in rapporto al soddisfacimento delle attività specifiche richieste.

Prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio

Per le prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio da attribuirsi espressamente con provvedimenti di autorizzazione al lavoro straordinario per sopperire le necessità programmate per riunioni dei gruppi di lavoro e per tutte le altre attività indispensabili al buon funzionamento della Scuola.

Rientrano anche gli impegni inerenti le pulizie effettuate a seguito a lavori di manutenzione degli edifici da parte di ditte esterne, o dei lavori di tinteggiatura. - trattasi di lavoro che deve seguire ad una prima pulizia della ditta.

La determinazione del monte ore verrà fissato dalla contrattazione.

Riassumendo le attività, situazioni e/o complessità degne di nota per l'incentivazione, come sotto riportato:

- intensificazione lavorativa a supporto del personale di pari qualifica dichiarato parzialmente inidoneo alla mansione di collaboratore scolastico
- presenza alunni portatori di handicap nelle scuole con uso di carrozzine e altre attrezzature che non siano autonomi negli spostamenti
- pulizia palestre comunali e/o palestre per attività di psicomotricità - scuola infanzia-
- orario disagiato fisso pomeridiano per diritti contrattuali dei colleghi
- complessità mense scolastiche per intensificazione lavorativa
- liquidazione ore eccedenti rese per riunioni organi collegiali, necessità manutenzioni agli edifici e altro non recuperate
- intensificazione oraria e ricorso a lavoro agg.vo per criticità che si determina per l'applicazione dell'art.1 comma 332 (non sostituibilità del Coll. Scolastico assente nei primi 7 gg)

Per gli incarichi al personale ata, che non beneficiano dell'art.7 :

compiti legati all'assistenza della persona , piccola manutenzione ordinaria e verifica necessità materiale di pulizia e di pronto soccorso, supporto alle attività curriculari con particolare attenzione alle attività educative didattiche - supporto ai servizi amm.vi in momenti di particolare interesse anche per l'utenza esterna

Le esigenze di formazione emerse vengono declinate come di seguito, con relativi obiettivi:

- | | |
|--|---|
| ❖ pronto soccorso pediatrico | pertinenti alla formazione di massima e generica nell'affrontare situazioni di piccole emergenze ai bambini della Scuola e non solo per il pers. che ha dato la disponibilità anche al protocollo sanitario correlato alla somministrazione di farmaci agli alunni bisognosi per i quali è stata fatta richiesta dalle famiglie |
| ❖ corso di formazione sui prodotti di pulizia e sull'utilizzo di apparecchiature e supporti utili per l'espletamento dei compiti connessi al proprio profilo | informazione e formazione per qualità e quantità dei prodotti di pulizia, studio di massima delle caratteristiche e delle possibili pericolosità finalizzato ad un uso corretto e consono alle pulizie di materiali e dei locali. Indicazioni per uso corretto di supporti organizzativi per le pulizie di massima sotto il profilo della sicurezza della persona e delle persone presenti. |
| ❖ aggiornamento annuale sul piano della sicurezza con il R.S.P.P. | come previsto dalle disposizioni del T.U. 09/04/2008 nr. 81 e succ. modifiche e integrazioni sulla sicurezza |

- | | |
|--|---|
| ❖ modalità di comportamento da parte dei coll. scol. in caso di alunni in disabilità dal comportamento violento e anche in altri casi di alunni diversamente abili | sia per la parte pratica che per la parte psicologica per analisi ed esame delle modalità di comportamento da adottare - manca allo stato attuale un coinvolgimento del personale coll. scolastico con il pers. specialistico che segue gli alunni - In alcuni casi esistono problemi anche per l'incolumità fisica degli operatori - |
|--|---|

Mortegliano, 2017/18

IL DIRETTORE S.G.A

(Sara D'AMBROSIO)

Firma con stampa digitale ai sensi dell'art. 3 D.to Lgs 12.02.1993, n. 39