



ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE

Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica
Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000
Via Pradamano, 21 - 33100 UDINE Tel. 0432 501675 - Fax 0432 501675

email: UDIC843002@istruzione.it

Pec: udic843002@pec.istruzione.it **sito:** <http://4.icudine.it/>

Codice MPI UDIC843002 - CF 94127310301

PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2018/19



ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE

Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica
Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000
Via Dante, 7 - 33100 UDINE Tel. 0432 501675 - Fax 0432 501675
email: UDIC843002@istruzione.it
Pec: udic843002@pec.istruzione.it sito: <http://4.icudine.it/>
Codice MPI UDIC843002 - CF 94127310301

Proposta Piano Attività Personale ATA a.s. 2018/19.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL 29.11.2007 artt.46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
Visto il D. Lgs. n.81/2008;
Visto il D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 e la Circolare applicativa n. 7 del 13.5.2010;
Visto il D. Lgs. n.141/2011;

Visto il piano triennale dell'offerta formativa di questo istituto 2017/19;
Considerate le molteplici esigenze di funzionamento dovute alla complessità dell'Istituto Comprensivo;
Considerati il numero ridotto e la complessità delle problematiche riscontrate in organico per l'a.s. 2017/18. per il Personale Collaboratore scolastico;
Tenuto conto della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;
Considerata l'esigenza di provvedere all'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso **pur nelle condizioni date**;
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nelle assemblee del personale di inizio anno scolastico;
Tenuto conto delle indicazioni e linee guida espresse dal Dirigente Scolastico;

PROPONE

Il Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2018/19.

Questo strumento, attraverso la distribuzione dei carichi di lavoro e **compatibilmente alla situazione che si riscontra**, persegue il raggiungimento degli obiettivi di *sicurezza, efficacia, efficienza ed economicità* della gestione del servizio anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che prevedono: orario plurisettimanale, turnazione e flessibilità, nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti previsti dai diversi profili tiene conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio.

Nella divisione del lavoro si è tenuto conto inoltre delle diverse professionalità riscontrate all'interno di ciascun profilo.

Il piano si articola secondo i sottoelencati punti organizzativo-gestionali:

- Prestazione dell'orario di servizio;
- Attribuzione dei carichi di lavoro e degli incarichi di natura organizzativa alle unità di personale;
- Proposte per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Attività di formazione.

Il Direttore dei Servizi G.A.
Fiorenza Vuzza

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le attività assegnate agli assistenti amministrativi sono proprie di pertinenza previste nella tabella A del CCNL del 29/11/2007 area B:

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, 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.

Le attività assegnate agli assistenti amministrativi sono proprie di pertinenza previste nella tabella A del CCNL del 29/11/2007 area B:

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, 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.

Personale in servizio incaricato a tempo indeterminato:

1. BERTOLUTTI MONICA	30 h
2. BUCOVAZ DARIA	36 h
3. DEMORO PASQUALE	36 h.
4. PAOLONE LUISA	24 h
5. VOLPE ANNUNZIATA	36 h

Personale incaricato a tempo determinato:

1. supplente annuale(30 giugno) x 24 h (h. 18 part time + h. 6 criticità)

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO

I procedimenti di attuazione delle attività dovranno essere attuati e gestiti secondo le norme vigenti, l'attività istruttoria del DSGA e comunque secondo i principi di trasparenza, efficienza ed efficacia del servizio.

Tutto il personale deve inoltre attenersi a quanto previsto dal "Codice di comportamento dei dipendenti della P.A." (DPCM del 28/11/2000) e svolgere i propri compiti stabilendo rapporti di dialogo, fiducia e collaborazione con l'utenza, al fine di favorire l'accesso alle informazioni a cui essa abbia titolo.

Qualsiasi evenienza non prevista e contemplata dal presente piano deve essere gestita comunque in maniera responsabile ed efficace e va notificata al DSGA per l'eventuale aggiornamento del piano.

Tutto il personale amministrativo, ciascuno per la parte di competenza, dovrà:

- inserire ed aggiornare i dati di competenza nei Programmi (ARGO/NUVOLA);
- controllare la posta elettronica per quanto riguarda l'area di competenza al fine di rispettare eventuali urgenze anticipando la distribuzione dal settore protocollo (NUVOLA);
- controllare le comunicazioni presenti nella intranet news SIDI in relazione a procedure e scadenze dell'area di competenza;
- operare in SIDI per l'ambito di competenza;
- tenere aggiornati i dati del proprio settore di competenza e curare i monitoraggi richiesti.

Eventuali ulteriori carichi non previsti dal presente piano di attività, saranno attribuiti, per quanto possibile, in base alla tipologia del lavoro stesso al settore di pertinenza, e suddivisi equamente fra gli assistenti amministrativi secondo le proposte del DSGA e le direttive del Dirigente Scolastico.

I compiti assegnati dovranno essere svolti secondo le disposizioni di legge rispettando termini e scadenze.

Nello svolgimento del servizio il personale dovrà adottare tutte le precauzioni richieste in relazione all'uso delle dotazioni informatiche ed osservare le disposizioni di legge in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Una particolare attenzione viene richiesta per quanto riguarda le disposizioni per la tutela della privacy e la tutela dei dati sensibili. In particolare si evidenzia quanto segue:

Tutti i P.C. della segreteria dovranno avere una password di non meno di otto caratteri. Tale Password dovrà essere riportata su un foglio, inserita in busta chiusa con il nome dell'operatore.

Le buste saranno conservate in cassaforte e aperte dal D.S.G.A o dal suo sostituto solo per causa di forza maggiore. Successivamente la password dovrà essere modificata con le modalità previste dalla normativa vigente.

Su ogni pratica andrà apposta la propria sigla e l'intestazione dovrà essere unica per tutti secondo le indicazioni fornite. Nei rapporti telefonici con gli Uffici, Enti e Ditte esterni per il disbrigo delle pratiche d'ufficio è necessario individuare nome e cognome della persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere un referente stabile ed evitare inutili perdite di tempo nel prosieguo pratica.

E' fatto divieto di dare notizie in via informale, al telefono agli esterni, se trattasi di dati personali riguardanti personale ed allievi o di dati da cui possa derivare l'emanazione di un atto definitivo da parte dell'amministrazione. Ci si dovrà attenere scrupolosamente alle regole di riservatezza e di riserbo, relativamente a dati personali sensibili di cui si viene a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

ORARIO DI SERVIZIO:

Orario antimeridiano: 7.30- 13.30/ 08.00-14.00 dal lunedì al venerdì e dalle 7.30 alle ore 13.30 il sabato.

Eventuali richieste di deroga, ancorchè motivate, saranno concordate con il Dirigente Scolastico e la D.S.G.A.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste dalle esigenze di servizio, dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario con relativo recupero di cui fruire.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte della Segreteria in orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30, il sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

DISTRIBUZIONE DELLE UNITÀ DI PERSONALE E ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI COMPETENZA

SEZIONE		COMPITI
DIDATTICA Gestione Alunni	Sig. PASQUALE DEMORO h. 36	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio attestati e compilazione diplomi e certificati alunni, tenuta fascicoli. -Adempimenti connessi alla preparazione ed allo svolgimento degli esami- Adozioni libri di testo.- Inserimento e aggiornamento programma Nuvola- Pratiche infortuni alunni e relativo registro Assicurazione integrativa - Elezioni scolastiche organi collegiali, convocazione OO.CC. e trasmissione loro atti Scadenze e rilevazioni Sidi ambito di competenza Supporto supplenze area personale
AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	Sig.ra ANNA RINALDI h. 24	Scarico posta elettronica. Scarico e carico documenti da e su sito. Redazione lettere - invio e-mail affari generali. Protocollo in entrata e in uscita, smistamento della corrispondenza in arrivo. Archiviazione atti Adempimenti assemblee sindacali e scioperi Rapporti con il Comune (per segnalazione guasti, richiesta interventi ecc.)
AMMINISTRATIVA Area personale	Sig.ra ANNUNZIATA VOLPE h.36 Sig.ra DARIA BUCOVAZ h. 36	Ricerca personale supplente temporaneo docente scuole infanzia – primaria – secondaria – ata Stipula contratti , assunzioni in servizio, documenti di rito, registrazione assenze, tenuta registro assenze del personale, richieste visite fiscali. Registrazione recuperi e ferie personale ATA Controllo registrazione presenze personale ATA Comunicazioni Ragioneria territoriale di Udine Comunicazioni USP e USR

		Monitoraggi , comunicazioni e controllo documentazione assenze legge n. 104/92 Gestione, aggiornamento archiviazione fascicolo personale Comunicazioni obbligatorie all'Ufficio per l'Impiego Pratiche pensionamento e passweb (Inpdap) Pratiche infortunio personale docente e ata Comunicazioni adesione scioperi (sciopnet) Scadenze e rilevazioni ambito di competenza
GESTIONE CONTABILE FINANZIARIA	Sig.ra MONICA BERTOLUTTI h.30	Funzione sostituzione D.S.G.A. Liquidazione retribuzioni fisse- compensi accessori personale interno ed esterno e relativi adempimenti fiscali, erariali, previdenziali Progetti di liquidazione TFR In collaborazione DSGA: elaborazione dati stesura programma annuale variazioni e conto consuntivo gestione accertamenti e impegni - reversali – mandati – registro e reintegro minute spese tenuta estratti conto e libri contabili Scadenze e rilevazioni ambito di competenza Supporto area personale
PATRIMONIO	Sig.ra LUISA PAOLONE h. 24	Tenuta registri inventari, scarico, passaggi di consegne, adempimenti annuali Acquisti e relativa attività negoziale per il funzionamento e i progetti Rapporti con agenzie esterne ambito attività negoziale Anagrafe delle prestazioni Gestione visite istruzione Scadenze e rilevazioni ambito di competenza Supporto supplenze area personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le attività sono quelle previste nel profilo ai sensi del CCNL del 29.11.2007 area A. Profilo collaboratori scolastici del CCNL del 29/11/2007.

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. E' 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. 47.

Personale titolare incaricato a tempo indeterminato per n. 36 ore settimanali:

1. BERRITO ANTONIETTA
2. BREZIL ARIANNA
3. COSS SARA
4. CUCCIA CONCETTA
5. DOPPIO CARMELINA
6. FADINI LAURA

7. GENTILINI ZAFFO RAFFAELLA
8. MOREALE PATRIZIA
9. PASSERA FEDERICO
10. RICHICHI ELVIRA
11. ZANON MARZIA
12. ZORZENONE MARIA GRAZIA

Personale in servizio incaricato a tempo indeterminato su part-time:

13. FERIGO ANDREA h. 30
14. GAVIGLIA ELVIRA h. 21
15. LIBERALE OMBRETTA h. 30
17. UMBRO DIANA h. 18

Personale in assegnazione provvisoria : ROSSI GIULIANA h. 36

Personale in servizio incaricato a tempo determinato fino al 30.6.2017:

1. DI GIUSTO ELENA 36 h. settimanali
2. IOZIA CLAUDIA 30 h. settimanali
3. DEMORO VALENTINA 36 h. settimanali
4. PERRONE EMANUELA 30 h. settimanali

Personale collaboratore titolare art. 7 CCNL 2005:

- FERIGO ANDREA
- GAVIGLIA ELVIRA
- RICHICHI ELVIRA
- UMBRO DIANA

Considerate le esigenze organiche delle singole scuole e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione, valutata un'equa ripartizione dei carichi di lavoro in riferimento alla concentrazione solo in alcuni plessi di personale con mansioni ridotte, si propone la seguente distribuzione del personale in riferimento ai sottoelencati indicatori:

- numero complessivo alunni
- presenza di alunni in situazione di disabilità
- dimensioni e complessità dell'edificio
- assegnazione di personale collaboratore scolastico con mansioni ridotte:
in numero di non più di 1 unità per plesso con compiti di vigilanza ; 1 ulteriore unità con compiti di centralino presso la scuola secondaria e n. 1 unità presso gli uffici

SEDI INFANZIA

- Scuola Infanzia Cas: n. 1 unità per 30 h settimanali + n. 1 unità per 21 h settimanali
- Scuola Infanzia Paparotti: n. 2 unità per 36 h settimanali
- Scuola Infanzia Via Baldasseria: n. 1 unità per 36 h settimanali + n. 1 unità per 18 h e n. 1 per 12 h settimanali

SEDI PRIMARIA

- Scuola Primarie A. Negri n. 2 unità per 36 h settimanali (di cui n° 1 unità con mansioni ridotte)
- Scuola Primarie A. Zardini n. 2 unità per 36 h settimanali
- Scuola Primarie M.B. Alberti n. 2 unità per 36 h settimanali + n. 2 unità per 30 h

SCUOLA SECONDARIA

- Scuola Secondaria "Fermi" n. 2 unità per 36 h settimanali (di cui n.1 con mansioni ridotte) + n. 2 unità di 30 h settimanali (di cui n.1 con mansioni ridotte) + n. 2 unità per 24 h settimanali

SEDE UFFICI E SEGRETERIA

- Via Pradamano n. 1 unità con mansioni ridotte + 6 h settimanali

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Tutto il personale deve attenersi a quanto previsto dal “Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.” (DPCM del 28/11/2000 allegato alla presente) e svolgere i propri compiti stabilendo rapporti di dialogo, fiducia e collaborazione con l’utenza, al fine di favorire l’accesso alle informazioni a cui essa abbia titolo.

Le istruzioni di seguito riportate citano o integrano quanto previsto dal CCNL scuola del 29/11/07 art. 47 in fatto di compiti previsti per i collaboratori scolastici onde permettere il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l’istituto in fatto di efficienza ed efficacia e definire in taluni casi i comportamenti da tenere.

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

Dovranno all’inizio e termine del servizio verificare che siano presenti tutte le chiavi dei locali e specifiche, verificare che non vi siano anomalie agli arredi, impianti e patrimonio in genere.

In caso di situazione di pericolo immediato si dovrà avvisare il coordinatore di sede, il Dirigente Scolastico o sostituto ed il responsabile della sicurezza.

Dovranno accertarsi che nessun estraneo acceda all’interno della scuola senza motivazioni adeguate e valide.

Le porte di accesso della scuola dovranno essere aperte di norma all’orario prestabilito per l’accoglienza degli alunni/allievi.

Al termine delle attività didattiche giornaliere e fine servizio, il personale ausiliario si assicurerà che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiusi.

I dipendenti addetti alla apertura e chiusura delle scuole che dispongono delle chiavi di allarme si accerteranno, prima di inserire l’allarme, che tutte le vie di entrata (porte, finestre ecc.) siano chiuse ermeticamente.

In palestra, al termine delle attività didattiche giornaliere gli attrezzi mobili dovranno essere riposti nelle proprie pertinenze lasciando il campo libero da ogni ostacolo.

La sorveglianza degli allievi/alunni nelle aule verrà effettuata in particolare in caso di assenza momentanea del docente e, in generale, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario di inizio dell’attività didattica nonché durante la ricreazione in collaborazione con il personale docente.

In caso di assenze prolungate si dovrà informare il coordinatore di sede per la sostituzione.

In caso di necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino pericolo immediato, il personale che ne è a conoscenza, dovrà segnalare immediatamente il fatto al Dirigente Scolastico.

Il personale effettuerà la pulizia delle aree e dei reparti durante l’assenza degli alunni/allievi e le aree stesse dovranno risultare sempre pulite all’inizio delle lezioni del giorno successivo.

Le pulizie degli arredi, locali e spazi scolastici e le operazioni connesse riguardano in via esemplificativa ma non esaustiva il lavaggio del pavimento, banchi, sedie, lavagne, vetri, arredi, cambio quotidiano dei cestini delle aree assegnate, reintegro carta e sapone nei bagni.

Per dette operazioni verranno utilizzati i prodotti presenti in magazzino con le modalità, per quanto attiene alla sicurezza, riportate nelle schede degli stessi o indicate dalle ditte fornitrici utilizzando i presidi di sicurezza o richiedibili se necessario.

Per quanto non riportato si rimanda a quanto previsto dal CCNL 29/11/2007.

ISTRUZIONI DI CARATTERE SPECIFICO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI ALL’UTENZA

Compiti di informazione all’utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell’Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo tramite tra l’istituzione e l’esterno.

Nel dare informazioni soddisfacenti a quanti le richiedono è necessario attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla normativa sulle privacy.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio viene assegnato al personale su 5 giorni o su 6 giorni a seconda delle esigenze di funzionamento del plesso di servizio.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste dall'orario di funzionamento della scuola, dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse umane e quelle finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e della rotazione.

SERVIZI DI SORVEGLIANZA

Questi compiti sono strettamente legati alla normativa sulla sicurezza e prevedono:

Apertura e chiusura dei locali scolastici e sorveglianza portineria - ingressi dall'esterno e movimenti all'interno della scuola. I cancelli di accesso alle pertinenze esterne degli edifici scolastici devono essere aperti, in presenza dei docenti, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni scolastiche e devono essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni scolastiche.

I collaboratori scolastici devono porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso da parte di chiunque ai locali della scuola.

Parimenti, in considerazione degli spazi e delle unità in servizio, i collaboratori devono garantire la presenza e la sorveglianza costante su tutti i piani dell'edificio scolastico.

Nessuna persona estranea può accedere senza la prevista autorizzazione da parte del Dirigente.

I genitori accedono ai locali scolastici per motivi comprovati (es. ricevimento docenti), solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione del Dirigente o dei docenti interessati.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere quotidianamente le seguenti operazioni:

- apertura e chiusura della scuola con relativa disattivazione/attivazione dei sistemi di allarme se esistenti;
- verificare che tutti i locali siano a posto al momento della riapertura della sede di competenza;
- non lasciare le porte di accesso incustodite;
- controllare la riconsegna delle chiavi in custodia;
- controllare prima della chiusura che luci, porte e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali.

Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del primo turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) e segnalare urgentemente al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate.

Devono in ugual modo essere tempestivamente segnalate situazioni di pericolo di qualsiasi tipo riscontrate all'interno degli edifici scolastici o nei cortili/spazi esterni di pertinenza.

Si sottolinea in particolare l'importanza della tempestività di segnalazione di quanto suindicato al fine di approntare le misure di sicurezza necessarie nel più breve tempo possibile.

SERVIZI PER GLI ALUNNI

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia il personale collaboratore supporta i bimbi nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Supporta inoltre gli alunni disabili nell'accesso alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici

Per tutti gli ordini di scuola il personale presta attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di assenze momentanee dell'insegnante.

In caso di assenza il personale impegnato nel primo turno di servizio avvisa tempestivamente i colleghi impegnati nel secondo turno affinché si provveda comunque all'apertura della sede e relativa sorveglianza, avvisando inoltre di ciò l'Ufficio Personale.

Presta vigilanza ed assistenza qualora espressamente richiesta dai docenti durante il pasto nelle mense scolastiche.

Presta sorveglianza e assistenza qualora espressamente richiesta dai docenti nello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.

In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici possono, con le modalità previste dalla normativa vigente, prestare il primo soccorso su precise istruzioni impartite dal docente e/o dal referente del primo soccorso.

Per nessun motivo i collaboratori possono somministrare agli alunni medicinali o sostanze di alcun genere.

Il personale deve effettuare il controllo della cassetta del primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario, sia la validità-data di scadenza dello stesso.

Eventuali carenze di prodotti devono essere tempestivamente comunicate per iscritto alla Referente dell'Ufficio Segreteria Sig.ra Luisa Paolone.

SERVIZI DI PULIZIA

I servizi di pulizia previsti per il personale collaboratore scolastico e le modalità di prestazione sono i seguenti:

quotidianamente:

- arieggiare i locali scolastici; svuotare i cestini; curare accuratamente la pulizia dei bagni; pulire l'ingresso della scuola;
- spazzare e, ove possibile in riferimento alle presenze del personale in servizio, lavare i pavimenti dei locali assegnati (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita);
- curare la pulizia dei banchi, lavagne, tavoli e scrivanie collocati nell'edificio scolastico;
- provvedere alla pulizia dei sussidi didattici esistenti in particolare per le sedi dell'infanzia;
- pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini, etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.

mensilmente:

- lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche effettuare le pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, ripiani di armadi e armadietti, apparecchi fissi di illuminazione ecc.

Al termine dei lavori di pulizia il materiale e le attrezzature devono essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi.

I cortili scolastici e gli spazi esterni devono essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale.

La pulizia dei cortili deve essere effettuata con particolare cura ed attenzione dopo la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico.

Sarà messo a disposizione del personale tutto il materiale e le attrezzature necessario per il servizio di pulizia del proprio ambito.

Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte, i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge e infine un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.

Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

FERIE

Le ferie di norma devono essere fruita durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per motivate esigenze personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio e la disponibilità dei colleghi alla sostituzione nelle attività, possono essere fruita anche nel corso dell'anno scolastico previo accordo con il D.S.G.A. e autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive viene predisposto dall'Ufficio personale sulla base delle richieste pervenute entro il termine fissato e successivamente sottoposto al parere del DSGA e all'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Per l'amministrazione il criterio prioritario è quello di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto del punteggio nella graduatoria interna dei richiedenti in subordine a parità di punteggio si procederà al sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare delle modifiche significative all'assetto organizzativo del piano già determinato.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero possono essere concessi a domanda del dipendente, per particolari motivi personali e/o familiari. Il totale delle ore complessivamente fruita non può

superare le 36 nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore di permesso fruito dovrà avvenire entro 2 mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio.

PRESTAZIONI IN ORARIO AGGIUNTIVO

Solo in caso di motivate esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo (assenze dei colleghi e relative sostituzioni, elezioni e riunioni organi collegiali, ricevimento genitori e simili), si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata. Inoltre le motivazioni dovranno essere specificate nel foglio firma delle presenze.

In tutti gli altri casi si posticipa o si anticipa l'inizio del proprio turno di servizio.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto) o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento

ORARIO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art.52 del CCNL 24/07/2003, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente Scolastico e delle richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nel caso in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica, da parte dei dipendenti

SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

CHIUSURE PREFESTIVE

In caso di chiusure prefestive durante la sospensione delle attività didattiche, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che le prevedano, le ore di servizio non prestate vengono compensate con ore eccedenti l'orario d'obbligo già effettuate o da effettuarsi in base alle esigenze di servizio o con giornate di ferie.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, se possibile in giornata diversamente entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007 e al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (G.U.n. 84 del 10 aprile 2001).

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e della comunicazione interpersonale.

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Assistenti Amministrativi

Diretta collaborazione con il DSGA (funzione vicaria attività di coordinamento e raccordo)
Coordinamento area personale
Coordinamento area alunni
Referente visite istruzione

Collaboratori scolastici

Pronto intervento e primo soccorso
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile
Compiti legati alle specifiche esigenze degli alunni scuola infanzia
Supporto attività amministrativa



ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE

Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica
Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000
Via Pradamano, 21 - 33100 UDINE Tel. 0432 501675 - Fax 0432 501675
email: UDIC843002@istruzione.it
Pec: udic843002@pec.istruzione.it sito: <http://4.icudine.it/>
Codice MPI UDIC843002 - CF 94127310301

ORARIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SCUOLE DELL'INFANZIA

ANNO SCOLASTICO 2018/19

Scuola Infanzia Baldasseria Media

Coll. scol.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Tot. ore
Moreale Cristina (Cuccia Concetta)	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-17.42	10.30-17.42	7.30-14.42		36
Umbro Diana	7.30-13.30	11.30-17.30	7.30-13.30	-	-		18
Demoro Valentina				7.30-13.30	11.30-17.30		12

Scuola Infanzia CAS

Coll. scol.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Tot. ore
Gaviglia Elvira	7.30-14.30	10.00-17.00	7.30-14.30				21
Liberale Ombretta	13.00-17.00	7.30-11.30	13.00-17.00	7.30-17.00*	7.30-17.00*		30

*con interruzione di mezz'ora per la pausa pranzo

Scuola Infanzia Paparotti

Coll. scol.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì*	sabato	Tot. ore
Berrito Antonietta	7.30-14.42	7.30-14.42	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12		36
Zaffo Gentilini Raffaella	10.00-17.12	10.00-17.12	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42		36

*venerdì: turno alternato

ORARIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SCUOLE PRIMARIE
ANNO SCOLASTICO 2018/19
Scuola Primaria Alberti
1^ settimana

Coll. scol.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Tot. ore
Di Giusto Elena	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00		35
Rossi Giuliana	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00		35
Iozia Claudia	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30		30
Supplente (Fadini Laura)	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30		30

2^ settimana

Coll. scol.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato	Tot. Ore
Di Giusto Elena	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-12.30	7.45-13.45	35
Rossi Giuliana	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-12.30	7.45-13.45	35
Iozia Claudia	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00		30
Supplente (Fadini Laura)	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00		30

Scuola Primaria Negri
1^ settimana

Coll. Scol.	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Tot. Ore
Doppio Carmelina	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30		36
Richichi Elvira	7.18-14.30	7.18-14.30	9.30-16.42	7.18-14.30	7.18-14.30		36

2^ settimana

Coll. Scol.	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Tot. Ore
Doppio Carmelina	7.18-14.30	7.18-14.30	10.48-18.00	7.18-14.30	7.18-14.30		36
Richichi Elvira	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30		36

Scuola Primaria Zardini
1^ settimana

Coll. Scol.	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Tot. Ore
Fadini Laura (Coss Sara)	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-14.15	7.30-14.15		36
Zanon Marzia	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.30 15.30-17.30	7.30-14.15	7.30-14.15		36

2^ settimana

Coll. Scol.	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Tot. Ore
Fadini Laura (Coss Sara)	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.30 15.30-17.30	7.30-14.15	7.30-14.15		36
Zanon Marzia	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-14.15	7.30-14.15		36

ORARIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – UFFICI DIRIGENZA E SEGRETERIA
ANNO SCOLASTICO 2018/19

Scuola Secondaria 1° “Fermi”

1^ settimana

[illegible]

2^ settimana

[illegible]

3^a settimana

Coll. Scol.	Lunedì	martedì*	mercoledì	giovedì*	venerdì*	sabato	Tot. Ore
Brezil Arianna	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	36
De Moro Valentina	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45			7.30-13.30	24
Ferigo Andrea	12.00-18.00	12.00-18.00	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00		30
Perrone Emanuela	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.45-13.45	7.45-13.45		30
Zorzenone Maria Grazia	12.00-18.00	12.00-18.00	11.00-17.00	11.00-17.00	8.00-14.00	7.45 – 13.45	36

Uffici

Coll. Scol.	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Tot. Ore
Passera Federico	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	36
Supplente (Fadini Laura)						7.30-13.30	6

[illegible]

