

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

A TUTTO IL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE

AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E COORDINATORI SEDI

ALL'UFFICIO DEL PERSONALE PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO SITO WEB

DELL'ISTITUTO SEZIONE DEDICATA PIANO ATTIVITA' ATA E DOCENTI

ASSUNTO AL p. n. 3888 /CZ DEL 23/11/2022

OGGETTO: Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 e proposta delle attività aggiuntive ATA per l'a.s. 2022/23 in riferimento all'art. 53 e art. 47 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e 41 del C.C.N.L. del 19/04/2018. Piano annuale di formazione ai sensi art. 66 del CCNL del 29/11/2007.

In riferimento a quanto citato in oggetto in allegato alla presente, si trasmette il Piano delle Attività, Piano Annuale di formazione e (con atto separato) proposta incarichi del personale ATA in servizio presso questo Istituto per l'a.s. 2022/23 predisposto dopo aver sentito tutto il personale con la presenza della S.V. e concordato con lo stesso nelle riunioni specifiche all'uopo convocate. Nella stesura si è tenuto inoltre conto di quanto sotto riportato e degli atti richiamati se disponibili:

- Determinazione del Dirigente Scolastico assegnazione personale collaboratore scolastico alle sedi;
 - Piano dell'Offerta Formativa Triennale e modifiche annuali apportate deliberato dal Consiglio di Istituto per l'a.s. 2022/23;
 - Piano delle attività del personale docente predisposto dal Dirigente Scolastico;
 - Deleghe conferite ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e incarichi conferiti;
 - D.Lgs. n. 165/01 in particolare art. 25 e precedenti e successivi direttiva Dirigente Scolastico del 23/11/2022;
 - Criteri generali di funzionamento della scuola, orario di servizio dell'Istituto, orario delle lezioni curricolari e orario di apertura dei plessi, calendari scolastico e pre-festivi deliberati dal Consiglio di Istituto per l'a.s. 2022/23;
 - Numero di plessi scolastici esistenti e numero di allievi iscritti;
 - Esigenze e richieste emerse nel corso della riunione specifica con il personale collaboratore scolastico e richieste presentate singolarmente ai fini della determinazione dell'orario di lavoro e dei relativi compiti;
 - Esigenze e richieste emerse nel corso delle riunioni specifiche con il personale amministrativo e richieste presentate singolarmente ai fini della determinazione dell'orario di lavoro, dei relativi compiti e assegnazione del numero dipendenti agli uffici/sezioni;
 - Organico del personale ATA autorizzato per l'a.s. 2022/23;
 - Competenze e professionalità del personale ATA in servizio ed avvicendamento dello stesso;
 - Situazione organico di diritto e di fatto dei docenti a.s. 2022/23 e nomine;
 - Personale titolare della 1^a/2^a posizione economica art. 2 c. 2) e 3) sequenza contrattuale del 25/07/2008 e data decorrenza economica notizie definitive a disposizione alla data attuale;
 - Documento unico valutazione Istituto elaborato ai sensi dell'art. 4 D.L.gs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni 2022/23;
 - Valutazione del rischio biologico versione aggiornata;
 - Protocollo interno COVID 19 versione vigente conferma a.s. 2021/22 allegato al DVR;
 - Protocollo Procedure per corretta pulizia disinfezione e sanificazione degli ambienti di lavoro scuola documento confermato 2021/22 ; ed inoltre decentramento amministrativo in atto con l'attribuzione di nuove e maggiori competenze e carichi di lavoro agli uffici e necessità di aggiornamento continuo del personale ATA e C.C.N.L. del 29/11/2007 e del 19/4/2018 vigenti se applicabili.
- Il sottoscritto resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza in base alla normativa vigente, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2022/2023 che viene svolto attualmente da tutto il personale a decorrere dal mese di settembre a seguito anche della Vostra approvazione verbale.

Il piano approvato resterà in vigore fino al 31/8/2023 e, per le parti compatibili, fino all'adozione del nuovo piano per l'a.s. 2023/2024.
Udine, 23 Novembre 2022

IL DIRETTORE
dei Servizi Generali e Amministrativi
(Claudio NADALUTTI)

Allegati:

Piano annuale delle attività ATA:

situazione organico e premessa - profili di area del personale ATA presenti nella scuola e maggiori incarichi;

orario apertura uffici, pre-festivi;

istruzioni di carattere generale personale ATA a. s. 2022/23;

calendario scolastico, orario di servizio ordinario dei plessi orario di apertura al pubblico degli uffici;

istruzioni di carattere generale

assegnazione compiti e orari di lavoro personale assistente amministrativo;

istruzioni di carattere generale, assegnazione compiti e orari di lavoro personale collaboratore scolastico;

piano di formazione del personale.

Orario - Funzioni - Compiti dei Collaboratori Scolastici nelle sedi di: Scuola secondaria di 1° grado "Eliero", Scuole primarie: "di Toppo Wassermann" - "G. Pascoli" - "I. Nievo", Scuole dell'infanzia: "Via d'Artegna" - "G. Zambelli".

Individuazione del personale ATA ai sensi art. 41 CCNL 18/04/2018 ex art. 53 c.1) 29/11/2007 .

Piano delle attività del personale Tecnico, Amministrativo e Ausiliario

Anno scolastico 2022/2023

(art. 53 C.C.N.L. del 29/11/2007 e art. 41 CCNL 19/04/2018)

Art. 11 c. 3) lett. e CCNL 19/04/2018

Obblighi del dipendente

rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile;
presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

***IL DIRETTORE
dei Servizi Generali e Amministrativi
(Claudio NADALUTTI)***

SINTETICA LEGENDA

<i>Personale Tecnico, Amministrativo e Ausiliario</i>	<i>di seguito denominato</i>	<i>ATA</i>
<i>DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi</i>	<i>di seguito denominato</i>	<i>DIRETTORE</i>
<i>Contratto Collettivo Nazionale Lavoro</i>	<i>di seguito denominato</i>	<i>CCNL</i>
<i>Pubblica Amministrazione</i>	<i>di seguito denominato</i>	<i>PA</i>
<i>Anno Scolastico</i>	<i>di seguito denominato</i>	<i>AS</i>
<i>Piano Offerta Formativa Triennale</i>	<i>di seguito denominato</i>	<i>PTOF</i>
<i>Tempo indeterminato</i>	<i>di seguito denominato</i>	<i>TI</i>
<i>Tempo determinato</i>	<i>di seguito denominato</i>	<i>TD</i>
<i>Unità Organizzativa Responsabile</i>	<i>di seguito denominato</i>	<i>UOR</i>

SITUAZIONE ORGANICO a.s. 2022/2023

Il Piano annuale delle attività che si propone per il personale ATA è stato predisposto dopo avere sentito tutto il personale dei singoli plessi e dopo avere tenuto specifiche riunioni con il personale amministrativo e con il Dirigente Scolastico nella maggioranza dei casi. L'assegnazione del personale collaboratore scolastico alle sedi è stata effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo presente quanto previsto dal CCNL vigente e dalle richieste eventuali di assegnazione presentate dai dipendenti. La predisposizione dell'orario di lavoro e ripartizione dei carichi di lavoro a tutto il personale ATA, attualmente vigente, è stata preceduta dalle riunioni di servizio specifiche svolte nei vari plessi e negli uffici in cui si sono sentite tutte le richieste, proposte, osservazioni ed esigenze personali particolari del personale e che, come previsto dall'art. 53 del CCNL e art. 41 del CCNL del 19/04/2018 in materia di lavoro, sono state prese in considerazione se e in quanto compatibili con l'insieme delle esigenze di servizio e delle richieste nel loro complesso. A questo principio derogano solo i dipendenti che si vengono a trovare in particolari situazioni espressamente previste per legge. Si è inoltre tenuto in debito conto anche dell'avvicendamento del personale a seguito dei trasferimenti e pensionamenti, delle competenze e professionalità presenti e di tutte le attività dell'Istituto previste nel P.T.O.F., nell'ottica di sostenere i processi di innovazione, l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa. Considerate la riduzione del numero di collaboratori scolastici le attività di detto personale si dovranno concentrare prioritariamente allo svolgimento della pulizia nelle scuole, quindi prestare la dovuta collaborazione alla sorveglianza degli allievi con il personale docente e solo successivamente altre attività non strettamente previste dal profilo di appartenenza o in carico ad altra tipologia di personale. Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza e cercando di valorizzare la professionalità del personale stesso. Nell'assegnazione dei compiti e del numero di unità ai plessi e/o uffici si è tenuto anche conto dell'organico del personale docente e ATA assegnato e numero allievi e classi e diminuzioni avvenute rispetto all'anno precedente:

Organico di Diritto autonomia MIUR	Docenti	ATA	Totale	Differenza	Classi	Sezioni	Totale	Differenza	Allievi al 06/09/2022	Differenza
A.S. 2013/14	117	31	148		61	11	72		1552	
A.S. 2014/15	89	25	114	-34	52	7	59	-13	1253	-299
A.S. 2015/16	88	25	113	-1	53	7	60	+1	1288	+35
A.S. 2016/17	96	25	121	+8	51	7	58	-2	1237	-51
A.S. 2017/18	98	26	124	+3	51	7	58	0	1205	-2
A.S. 2018/19	96	25	121	-3	51	6	57	-1	1190	-15
A.S. 2019/20	101	25	126	+5	52	7	59	+2	1188	-2
A.S. 2020/21	99	25	124	-2	51	7	58	-1	1139	-49
A.S. 2021/22	104	25	129	+5	50	7	57	-1	1103	-36
A.S. 2022/23	103*	25	128	-1	48	7	55	-2	1056	-47

* infanzia n. 17- primaria n. 48 - secondaria 1° n. 38 compreso sostegno e lingue - escluso spezzoni

Nr.	Nome Cognome	T.I. - T.D	Profilo	Sede	Tipo sede	Posizione Economica	Note
1	Adriana SORRENTINO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°		
2	Monica NACHIRA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°		
3	Anna Maria DE VIT	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°		
4	Barbara ERMACORA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	1° posizione economica	
5	Gabriella LAUZANA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°		
6	Luisa PERRONE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°		
7	Carmelo SANTOCONO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°		
8	Teresa SCIARRONE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°		
9	Annapia VATTIMO	T.D.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°		18 ore dal 19/09 al 30/6/23
10	Monica BLASIGH	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ippolito Nievo	Primaria		
11	Maria DELLA MORA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ippolito Nievo	Primaria	1° posizione economica	
12	Giorgio VISINTINI	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ippolito Nievo	Primaria		
13	Vincenzo TASCONE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Toppo/Pascoli	Primaria	1° posizione economica	
14	Concetta REA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Toppo/Pascoli	Primaria		
15	Emanuela RIZZI	T.I.	Collaboratore Scolastico	Toppo/Pascoli	Primaria		
16	Anna MIGLIORE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via D'Artegna	Infanzia	1° posizione economica	
17	Giovanna BRUNO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via D'Artegna	Infanzia		
18	Pasquale E. GERMANESE	T.I.	Collaboratore Scolastico	G. Zambelli	Infanzia		Art. 59 31/8 S.B.30/6/23 ZORZI CHIARA
19	Valentina DEMORO	T.I.	Collaboratore Scolastico	G. Zambelli	Infanzia		PART-TIME 21 ORE LUN. MART. MERC.
20	Annapia VATTIMO	T.D.	Collaboratore Scolastico	G. Zambelli	Infanzia		A completamento part-time per n. ore 15 GIOV/VEN dal 16/9 al 30/6/2023
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI N. 18 a 36 ore e n. 1 a 12 ore TOTALE n. 18 + n. 1 spezzone							
01	Angela PELUSO	TI	Assistente Amm. vo	UFFICI			
02	Pasquale GERMANESE	TD	Assistente Amm. vo	UFFICI			Art. 59 Supplente al 31/08/2023
03	Michele MAZZOTTA	TI	Assistente Amm. vo	UFFICI			
04	Maria PETITO	TI	Assistente Amm. vo	UFFICI			
05	Francesco GALEPPI	TI	Assistente Amm. vo	UFFICI			
06	Giuseppina Scalora	TD	Assistente Amm. vo	UFFICI			Supplente al 31/08/2023
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 06 a 36 ore							
01	Gianfranco LO MONACO	TI	Assistente Tecnico				Dal 01/09/2022
TOTALE ASSISTENTI TECNICI N. 01 a 5 ore e 9 minuti settimanali gestito da IC IV Udine							
TOTALE ATA N. 25 tempo pieno compreso Direttore S.G.A. e n.1 coll. Scolastici a tempo ridotto TOTALE UNITA' 25							

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA PRESENTI NELLA SCUOLA

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Area D 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 d'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 Area B Nei diversi profili svolge le seguenti 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, 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.

Collaboratore Scolastico Area A 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 ATA titolare della 1ª posizione economica art. 2 c. 2) sequenza 25/7/2008 – area A e B Il personale titolare della posizione economica (€ 1.200,00 - € 600,00 annuali) è tenuto obbligatoriamente a svolgere gli ulteriori compiti individuati nel Piano delle attività di cui all'art. 53 del CCNL e del CCNL del 19/04/2018. Detti ulteriori compiti saranno complessi, caratterizzati anche da autonomia operativa e assunzione di nuove e maggiori responsabilità. Per quanto attiene all'Area B il titolare può sostituire il D.S.G.A. L'incarico avrà decorrenza anche retroattiva, a decorrere da 1/9/08, ed il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui all'art. 6 dell'accordo del 10/5/2006 e successive integrazioni è individuato nel Piano delle Attività di cui all'art. 53 del CCNL sotto condizione sospensiva al fine di concretizzare la corrispondenza tra decorrenza giuridica ed economica del beneficio economico ed effettivo svolgimento dei compiti. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Assistente amministrativo Personale ATA titolare della 2ª posizione economica art. 2 c. 3) sequenza 25/7/2008 – Area B Il personale titolare della posizione economica (€ 1.800,00 annuali) è tenuto obbligatoriamente a svolgere gli ulteriori compiti individuati nel Piano delle attività di cui all'art. 53 del CCNL. Detti ulteriori compiti saranno complessi, caratterizzati anche da autonomia operativa e assunzione di nuove e maggiori responsabilità. Per quanto attiene all'Area B amministrativi il titolare è obbligato a sostituire il D.S.G.A. L'incarico avrà decorrenza anche retroattiva a decorrere da 1/9/2009 ed il personale utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 6 c. 4) dell'Accordo Nazionale del 12/3/2009 è individuato nel Piano delle Attività di cui all'art. 53 del CCNL sotto condizione sospensiva al fine di concretizzare la corrispondenza tra decorrenza giuridica ed economica del beneficio economico ed effettivo svolgimento dell'attività lavorativa espletata. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico.

REGOLE GENERALI

RAPPORTI TRA IL PERSONALE La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il Direttore e il personale A.T.A. nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs n. 297/1994. Il **dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio e nei rapporti relazionali interni deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da lui impartite, sia scritte sia verbali, e relazioni, il comportamento, il linguaggio e i modi utilizzati devono essere educati e rispettosi delle diverse funzioni e responsabilità.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – ORARI

I collaboratori personale insegnante svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore per le rispettive e specifiche competenze, così come nella relazione il comportamento, il linguaggio e il modo utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Maestra SONIA BRAVIN esonero insegnamento 24 ore settimanali

Servizio dal lunedì al venerdì : LU 7.30-14 MA 10-14 Me 7.30-14 Gi 10-14 VE 7.30-10.30

Maestra SEVERINI CARLA semiesonero insegnamento 12,5 ore settimanali

Servizio : LU 8.30 – 13 Gi 09-13 VE 09-13

Vedi incarichi agli atti .

Il personale docente con esonero dal servizio distaccato quando in servizio presso gli uffici si attiene alle presenti disposizioni.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE: il Direttore è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale con lo stesso il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite sia scritte che verbali così come nella relazione il comportamento, il linguaggio e il modo utilizzato sono adeguati e rispettosi.

Il personale insegnante che opera negli uffici in esonero è coordinato dallo stesso direttore per quanto attiene all'attività amministrativa e lo stesso si adegua ai procedimenti presenti nel piano .

RAPPORTI TRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi sono 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 e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. In caso di richieste discordanti il personale ATA si riferirà al Direttore. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 18/04/2018 TITOLO III RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE articoli da 10 a 17 in particolare art. 11 lett. e), nel codice disciplinare dei dipendenti delle P.A., normativa tempo per tempo vigente e D.L.gs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

RAPPORTI CON ALLIEVI E GENITORI : le relazioni devono essere improntate alla cortesia , massimo rispetto reciproco , educazione tenuto conto della specificità educativa dell'ambiente scolastico e dell'età degli allievi presenti e loro grado di maturità. Si cercherà, nel rispetto delle regole che si è data la comunità educante, di non esasperare eventuali situazioni che dovessero insorgere nei rapporti quotidiani onde non ingenerare un clima che renda ardua la convivenza utilizzano il buon senso .Solo nel caso di infrazioni delle regole generali e comportamenti ineducati da parte dei genitori fare riferimento al coordinatore del plesso e suo sostituto e /o Dirigente Scolastico .

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI

Nell'istituto Comprensivo V di Udine esiste un unico dirigente responsabile dell'ufficio e relativa Area Organizzativa Omogenea con codice ELLERO2012 e descrizione ISTITUTO COMPrensivo V AMMINISTRAZIONE CENTRALE come riportato nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) individuato nel Dirigente Scolastico. I servizi amministrativi sono a loro volta organizzati in UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (U.O.R.) e i compiti vengono ripartiti in macro aree con le funzioni di seguito individuate:

- | | |
|--|--|
| • U.O.R. Servizi Didattica e Organi Collegiali: | Gestione Alunni e organi collegiali |
| • U.O.R. Servizi del Personale: | Gestione del Personale |
| • U.O.R. Servizi Affari Generali Protocollo Archivio: | Protocollo Archivio e Pratiche Generali |
| • U.O.R. Servizi Contabili Finanziari e Patrimonio: | Gestione Contabilità Acquisti e Patrimonio |

I servizi ausiliari riguardano:

Rapporti con gli alunni e vigilanza; Supporto agli alunni portatori diversamente abili; Sorveglianza dei locali e beni di proprietà della scuola ed ente locale; Pulizia dei locali, spazi scoperti e arredi; Piccola manutenzione; Centralino telefonico e servizio di portineria; Duplicazione atti; Collaborazione con la segreteria; Servizi esterni.

PREMESSE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. 2022/2023

Il personale A.T.A. è tenuto, come tutto il personale dipendente della Pubblica Amministrazione, ad osservare scrupolosamente il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, gli obblighi previsti dal CCNL del 19/04/2018 e 29/11/2007, e quanto previsto dalla L. 190/2012 e D.L.gs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni D.L.gs. 97/2016 per le parti di interesse. In modo particolare nei rapporti con il pubblico non dimenticherà che le figure centrali nella scuola sono gli alunni e le loro famiglie e che un comportamento cordiale e corretto è dovuto. Fondamentale per tutti sarà il ricordare costantemente di essere parte importante di una squadra che persegue un unico obiettivo: l'educazione, la formazione e la crescita culturale dei cittadini che ne abbisognano. All'interno di una squadra niente è marginale e tutti i componenti con le loro competenze sono ugualmente importanti al fine di raggiungere lo scopo prefissato ma senza una adeguata comunicazione interna e veicolazione scorrevole delle notizie tale obiettivo diventerà estremamente arduo. Sarà quindi doveroso da parte di tutti dipendenti appartenenti al personale A.T.A. una comunicazione efficace (verbale, non verbale e scritta) tra gli stessi e con le altre componenti dell'Istituzione Scolastica (alunni, famiglie, Dirigente e docenti, uffici, Direttore) determinata dai principi di cortesia, collaborazione e disponibilità. Nello specifico le norme comportamentali e i doveri degli assistenti amministrativi e del personale assegnato a compiti di segreteria saranno principalmente i seguenti:

l'utilizzo costante nell'espletamento dell'azione amministrativa dei parametri di efficienza, efficacia, economicità;

la conoscenza e il rispetto della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo la trasparenza e la forma e motivazione degli atti nonché il diritto di accesso ai documenti e il DPR n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa aggiornato alle recenti norme sulla semplificazione; garantire la comunicazione e la trasparenza della Pubblica Amministrazione l'utenza e il personale tutto in ossequio ai principi previsti dalla L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016; garantire sempre e comunque il ricevimento del pubblico con disponibilità e cortesia negli orari previsti; attenersi al segreto d'ufficio e a garantire la "privacy" in ossequio al D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016; rispettare l'orario di servizio firmando il foglio di presenza o utilizzando il badge se a disposizione; svolgere il lavoro straordinario solo previa autorizzazione del Direttore e Dirigente Scolastico.

Nello specifico le norme comportamentali e i doveri dei collaboratori scolastici sono principalmente i seguenti:

prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede la firma sul foglio di presenza o badge se disponibile; il lavoro straordinario dovrà essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore e dal Dirigente Scolastico; accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, la possibilità di utilizzarli con facilità e comunicare eventuali anomalie ai referenti di sede e/o uffici;

essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e facilmente reperibili da parte degli insegnanti; comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; tenere un apposito registro ove annotare il numero delle fotocopie richieste ed eseguite; favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili; vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni che si recano ai servizi o in altri locali – accompagnare nelle classi gli alunni che sostano nei corridoi; sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora in collaborazione con i docenti individuati; sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante; **impedire, con cortesia, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza; essere tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;** evitare di gridare e di parlare ad alta voce; tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili intervenendo anche più volte se del caso nel corso della stessa giornata e segnalandolo su apposito modello affisso; provvedere al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi debitamente autorizzati dal Direttore; invitare tutte le persone estranee che non siano state espressamente autorizzate ad uscire dalla scuola. Dare comunicazione della presenza di persone anche autorizzate al responsabile di sede. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori; prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

adempiere in materia di controllo e verifica del patrimonio di proprietà della scuola comunicando con immediatezza al Direttore o ufficio preposto in casi di inadempienze; in caso di compresenza sul piano affidato di due unità, alternandosi settimanalmente, provvedere a svolgere anche gli altri compiti assegnati e/o individuati e necessari; non sostare al centralino salvo che per coloro che sono stati appositamente individuati dove al massimo potranno essere presenti contemporaneamente due unità. Ove vengano accertate situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo devono prontamente comunicarlo in segreteria così come devono segnalare, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Al termine del servizio dovranno controllare con attenzione massima, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: **che tutte le luci siano spente;** che tutti i rubinetti dei servizi igienici e bagni siano ben chiusi; che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola. Gli addetti agli uffici controlleranno quanto sopra riferito a dette aree. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici inoltre di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e garantire la "privacy" per i dati di cui sono a conoscenza per motivi di lavoro.

Orario generale di funzionamento degli Uffici di Segreteria

Martedì	dalle ore 07.30 alle ore 17.00
Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	dalle ore 07.30 alle ore 14.15
Sabato	scuola e uffici chiusi

Orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria PERMANENTE

valido anche per chiamate telefoniche

Mattino orario 11.15 – 13.15 dal Lunedì al Venerdì -----Pomeriggio orario 15.00 – 17.00 solo il Martedì

Il pubblico avrà accesso agli uffici il martedì pomeriggio solo presentandosi prima presso la portineria/centralino. Durante la sospensione delle attività didattiche, natale e pasqua l'ufficio è aperto solo in orario antimeridiano. L'accesso all'ufficio verrà precluso dieci minuti prima dell'orario di chiusura in caso di massiccia presenza di utenti. Al di fuori di detti orari, in caso di necessità e urgenza, l'ingresso agli uffici di segreteria verrà autorizzato solo dal Dirigente Scolastico e/o Direttore. Spetta a tutti gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici fare rispettare l'orario di accesso agli uffici. Hanno accesso agli uffici, anche in orari diversi da quelli sopra riportati, i docenti fiduciari di plesso, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti funzioni strumentali e il personale individuato dal Direttore. L'orario di apertura al pubblico potrà essere modificato e ampliato nel periodo relativo alle iscrizioni degli allievi o in caso di necessità anche in altri periodi. L'apertura al pubblico degli uffici, considerato che non sono sempre in servizio gli addetti responsabili dei vari settori, si intende anche quale sola ricezione da parte del personale presente delle istanze per il successivo avvio delle pratiche.

DELIBERA PERMANENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 56 e 57 DEL 05/12/2019

Orari delle lezioni e attività didattiche a.s. 2022/2023- sabato chiuso

	INIZIO ORE	TERMINE ORE	ANNOTAZIONI
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "Ellero" DA LUNEDÌ A VENERDÌ	08.00	14.00	TUTTE LE CLASSI
	INIZIO ORE	TERMINE ORE	ANNOTAZIONI
SCUOLA PRIMARIA "I. Nievo" LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00	13.24 13.24 13.24 13.24 13.24	TUTTE LE CLASSI
SCUOLA PRIMARIA "G. Pascoli" LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00	13.24 13.24 13.24 13.24 13.24	TUTTE LE CLASSI
SCUOLA PRIMARIA "di Toppo W." LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00	13.24 13.24 13.24 13.24 13.24	TUTTE LE CLASSI
SCUOLA INFANZIA "Zambelli" LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00	16.00 16.00 16.00 16.00 16.00	
SCUOLA INFANZIA "Via d'Artegna" LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00	16.00 16.00 16.00 16.00 16.00	

Scuola dell'infanzia: dalle ore 8.00 alle ore 9.00 i bambini vengono accolti dai collaboratori scolastici al portone d'ingresso dell'edificio e, dai docenti in servizio alle ore 7.55, negli spazi predisposti all'interno dell'edificio.

Scuola primaria: alle ore 7.55, al suono della prima campanella, gli alunni vengono accolti dai collaboratori scolastici al portone d'ingresso dell'edificio e, dai docenti in servizio alle ore 7.55, negli spazi interni appositamente stabiliti.

Scuola secondaria di 1° grado: 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, i docenti accolgono in aula gli alunni che entrano autonomamente, al primo suono della campanella, assistiti all'ingresso, e nei vari piani dell'edificio scolastico anche dai collaboratori scolastici.

**ORARIO DI SERVIZIO GIORNALIERO ORDINARIO DEI PLESSI A.S. 2022/2023
PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' ALL'UTENZA
DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 83 DEL 08/09/2021**

SEDE	APERTURA ALL'UTENZA ALLE ORE	CHIUSURA ALL'UTENZA ALLE ORE
G. ELLERO LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO	SECONDARIA 1° 08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	17.30 17.30 17.00 17.00 17.00 CHIUSO
G. PASCOLI di TOPPO W. LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO	PRIMARIA 08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	13.30 13.30 13.30 13.30 13.30 CHIUSO
I. NIEVO LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO	PRIMARIA 08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	13.30 13.30 13.30 13.30 13.30 CHIUSO
D'ARTEGNA LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO	INFANZIA 08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	16.30 16.30 16.30 16.30 16.30 CHIUSO
G. ZAMBELLI LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO	INFANZIA 08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	16.30 16.30 16.30 16.30 16.30 CHIUSO

Durante il periodo estivo dopo il termine delle attività didattiche e fatto salvo il periodo necessario per le pulizie di fine anno, i plessi scolastici, con esclusione della sede centrale, verranno chiusi ordinariamente fino al 31/08/2023. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in corso d'anno (natale, pasqua, periodi di svolgimento dei lavori, altri) i plessi scolastici, con esclusione della sede centrale, resteranno aperti dal lunedì al venerdì solo con orario antimeridiano.

Scuola dell'infanzia: dalle ore 8.00 alle ore 9.00 i bambini vengono accolti dai collaboratori scolastici al portone d'ingresso dell'edificio e, dai docenti già in servizio alle ore 07.55 negli spazi predisposti all'interno dell'edificio.

Scuola primaria: alle ore 7.55, al suono della prima campanella, gli alunni vengono accolti dai collaboratori scolastici al portone d'ingresso dell'edificio e, dai docenti in servizio, negli spazi interni appositamente stabiliti.

Scuola secondaria di 1° grado: 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, i docenti accolgono in aula gli alunni che entrano autonomamente, al primo suono della campanella, assistiti all'ingresso, e nei vari piani dell'edificio scolastico anche dai collaboratori scolastici.

Si segnala che, in relazione al Piano annuale delle attività collegiali dei docenti (informazione schede valutazione, colloqui con i genitori, consigli di classe, scrutini, consigli d'istituto, ecc.) gli orari e le giornate sopra indicati, valevoli per tutte le sedi sono programmati per tempo, per rispondere alle esigenze degli impegni di OO.CC., famiglie ed Enti coinvolti nello sviluppo dell'offerta formativa e pertanto senza il disagio per il personale interessato in quanto programmati per tempo. Oltre detti orari le sedi non sono disponibili per attività comunque denominate da parte dell'utenza onde permettere al personale "collaboratore scolastico" di provvedere alla pulizia e sistemazione dei locali.

LE RIUNIONI CHE NON POSSONO EFFETTUARSI PRESSO LE SEDI ENTRO GLI ORARI DI APERTURA E CHIUSURA SOPRA RIPORTATI DOVRANNO ESSERE SVOLTE PRESSO I LOCALI DELLA SEDE CENTRALE ELLERO.

ORARIO MASSIMO ENTRO CUI SI SVOLGE IL SERVIZIO DEL PERSONALE NELLE SEDI

SCUOLE DELL'INFANZIA

Via d'Artegna	orario 7.30/17.00	dal Lunedì al Venerdì
G. Zambelli	orario 7.30/17.30	dal Lunedì al Venerdì
<u>Scuole primarie</u>		
I. Nievo	orario 7.30/16.00	dal Lunedì al Venerdì
G. Pascoli - Toppo W.	orario 7.30/16.00	dal Lunedì al Venerdì
<u>Scuola secondaria di 1° grado</u>		
Ellero	orario 7.30/17.30	dal Lunedì al Martedì
Ellero	orario 7.30/17.00	dal Mercoledì al Venerdì

CHIUSURE PREFESTIVE E SANTO PATRONO DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 18/2022

Chiusura dell'Istituto nelle seguenti giornate prefestive in cui vi è sospensione dell'attività didattica:

lunedì 31 ottobre 2022; venerdì 09 dicembre 2022; lunedì 24 aprile 2023; lunedì 14 agosto 2023.

I dipendenti per compensare le ore lavorative non prestate devono richiedere, con precedenza, rispettivamente eventuali giorni di ferie residui dell'a.s. precedente, ore di lavoro straordinario prestate anche cumulate in giorni, giorni di ferie e/o festività soppresse di competenza maturate.

La giornata del Santo Patrono è mercoledì 12 Luglio 2022 giorno lavorativo.

CALENDARIO SCOLASTICO DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 18/2022

Inizio anno scolastico scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado lunedì 12 Settembre 2022 come da calendario scolastico regionale.

Termine attività didattiche scuola infanzia venerdì 30/06/2023.

Termine lezioni scuola secondaria 1° grado e scuola primaria 10 giugno 2023 (funzionamento su 5 gg.)

Oltre alle festività nazionali e sospensione delle attività didattiche previste dal calendario scolastico regionale il C.d.I. ha deliberato la sospensione delle attività didattiche il venerdì 09 dicembre 2022.

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

31 ottobre 2022; 09 dicembre 2022;

dal 24 dicembre 2022 al 7 gennaio 2023

(vacanze natalizie);

dal 20 febbraio al 22 febbraio 2023

(carnevale e mercoledì delle Ceneri);

dal 06 aprile al 11 aprile 2023,

(vacanze pasquali); 24 aprile 2023;

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Considerato che non ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL comparto scuola vigente tutto il personale ATA svolge 36 ore settimanali come da determinazione del Dirigente Scolastico vedi determina p. 3027 del 03/10/2022

Istruzioni di carattere generale personale ATA A.S. 2022/2023

Il personale ATA in servizio, se ne è in possesso, dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di lavoro salvo le esclusioni previste dalla norma. L'effettuazione dell'orario di servizio ordinario giornaliero è verificata con il foglio di presenza individuale e/o badge detto strumento non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto ma uno degli strumenti per la valutazione del servizio individuale. In caso di mancata timbratura/compilazione l'orario di entrata e/o uscita dovrà essere autocertificato in forma scritta dal dipendente. Le uscite per l'espletamento di servizi esterni dovranno essere preventivamente autorizzate. Tutte le uscite durante l'orario di lavoro dovranno essere sempre preventivamente richieste e autorizzate. Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite rispettando con puntualità l'orario indicato nell'ordine di servizio settimanale/mensile o annuale. L'uso dei telefoni cellulari è di norma vietato nei locali scolastici fatti salvi i casi straordinari di necessità e urgenza. Al termine del proprio orario giornaliero di lavoro ordinario o straordinario se autorizzato, il personale non potrà sostare nei locali soggetti alla giurisdizione della scuola. L'utilizzo dei telefoni interni avverrà solo per motivi inerenti l'attività lavorativa e solo in caso di necessità, e previa autorizzazione, per motivi personali. Gli orari di accesso al pubblico deliberati dagli organi collegiali negli uffici e nei locali scolastici dovranno essere fatti rispettare tassativamente rispettivamente dal personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali modifiche all'orario di lavoro dovranno essere sempre richieste in forma scritta con congruo anticipo e motivate e saranno autorizzate solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro previa autorizzazione. Le 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 eventuali esigenze dell'Istituzione seguito autorizzazione. In caso contrario si provvederà, d'ufficio, ad inviare alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato, la comunicazione per l'effettuazione della corrispondente trattenuta. Detti permessi saranno autorizzati solo in caso di saltuarie e inderogabili esigenze personali registrando l'assenza sul foglio individuale di presenza giornaliero /cartellino/badge e compilando e inviando preventivamente l'apposito modello richiesta e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico e 3 ore giornaliere. **Gli eventuali ritardi rispetto all'orario di ingresso stabilito e che comunque rappresentano solo un fatto straordinario dovranno essere comunicati/richiesti con urgenza alla scuola, debitamente giustificati in forma scritta e autorizzati se del caso. Se la giustificazione viene ritenuta idonea verranno recuperati in base alle esigenze dell'istituzione.** Le prestazioni straordinarie, eccedenti l'orario di lavoro ordinario, dovranno essere sempre richieste preventivamente sui modelli predisposti motivandole e dovranno essere autorizzate, salvo i casi estremi di necessità e urgenza in cui l'autorizzazione potrà essere formalizzata anche in una fase successiva. Per quanto attiene agli assistenti amministrativi le ore effettuate sono prioritariamente soggette al pagamento e solo in via residuale recuperate considerati i carichi di lavoro. Detti modelli verranno raccolti settimanalmente dall'ufficio del personale e successivamente visti dal Dirigente e dal Direttore onde predisporre anche quanto previsto dall'art. 54 c. 6) del CCNL entro il 15 del mese successivo o almeno trimestralmente. Le ore straordinarie effettuate senza la necessaria autorizzazione, pur se risultanti dalla timbratura del cartellino o foglio di presenza giornaliero, si intendono come non prestate. Quando uno o più dipendenti sono assenti sarà premura dei presenti di espletare anche le mansioni degli assenti con la possibilità di variare l'orario già predisposto e i compiti/reparti già assegnati in quanto il servizio deve comunque essere garantito. Il personale all'inizio di ogni conversazione telefonica di servizio dovrà qualificarsi indicando le proprie generalità e la propria funzione e chiedere i dati della persona che risponde onde avere un sicuro punto di riferimento. In caso di assenza per malattia il dipendente deve dare comunicazione tempestiva all'amministrazione dalle ore 7.30 e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di prosecuzione della stessa oltre che comunicare per le vie brevi la prognosi come previsto dall'art. 17 del CCNL per questo fine l'ufficio del personale è aperto dalle ore 7.30. Il certificato medico obbligatorio verrà inviato in via telematica direttamente alla scuola ma dovrà essere recapitato o spedito con raccomandata A.R. entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia quando tale sistema non funzioni. L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia e il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato, anche nei giorni festivi e non lavorativi nelle fasce orarie di reperibilità stabilite dalla norma. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia oraria di reperibilità, dal domicilio comunicato dovrà darne immediata comunicazione preventiva. Le richieste di ferie e festività del personale ATA sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere preventivo del Direttore salvo delega espressa. Le ferie estive dovranno essere richieste ordinariamente in base alla circolare che verrà emanata in modo da predisporre un piano che contemperi le esigenze del personale e dell'Amministrazione. Le ferie per tutto il personale a tempo indeterminato dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di competenza ovvero, solo in caso di motivate esigenze di carattere personale previa richiesta scritta da documentare specificatamente e di malattia o di servizio, entro il 30/4 dell'anno successivo art. 13 CCNL se previsto e confermato dalla nuova normativa di riferimento. Una volta predisposto il piano eventuali modifiche richieste saranno subordinate all'autorizzazione da parte dell'Amministrazione. Per quanto attiene ai collaboratori scolastici la pulizia di tutti i reparti e la manutenzione, ognuno per la propria area, dovrà essere espletata prima dell'inizio delle ferie concesse. Nel caso di più richieste di ferie per lo stesso periodo si terrà conto con priorità dell'eventuale accordo, della programmazione dei lavori e adempimenti e scadenze indifferibili della sede/reparti nel periodo, degli eventuali arretrati accumulati e quindi avendo riguardo al criterio della rotazione. Durante l'anno scolastico, la concessione delle ferie è subordinata alle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione senza oneri per la scuola da parte dell'altro personale e vanno richieste con un congruo anticipo. Tutto il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e privacy e riportato rispettivamente nel D.U.V.R. stilato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nel D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016. Ad ogni dipendente, in base al CCNL viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso dell'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano a criteri di efficienza, efficacia, qualità, responsabilità, celerità e trasparenza. Per quanto non contemplato si rimanda al CCNL del 29/11/07 e CCNL del 19/04/2018 e normativa vigente.

ISTRUZIONI DI CARATTERE PARTICOLARE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Le istruzioni di seguito riportate integrano quanto già previsto dal C.C.N.L. Scuola del 29.11.07 e 18/04/2018 in fatto di compiti previsti per gli assistenti amministrativi onde permettere il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l'Amministrazione e snellimento, efficienza, efficacia, responsabilità, qualità e trasparenza dell'azione amministrativa e definire in taluni casi i comportamenti da tenere. Tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo stabilito dalla carta dei servizi e/o dalla normativa vigente di riferimento o nella tabella allegata. Le richieste dovranno essere sempre presentate in forma scritta. Tutti i documenti elaborati e predisposti relativi ai compiti assegnati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico o Direttore dovranno essere sempre verificati nella forma e contenuti e riporteranno l'apposita indicazione dell'U.O.R. responsabile inoltre a fondo pagina dovrà essere inserito il nome-file e percorso. Tutte le pratiche relative ai compiti assegnati dovranno, prima di essere oggetto dell'emanazione dell'atto definitivo, essere complete di tutti i documenti propedeutici obbligatori e saranno oggetto di conservazione come da istruzioni già impartite. Le pratiche assegnate dovranno essere trattate in modo da rispettare con anticipo le scadenze previste dalla norma di riferimento e comunque in base alle priorità e secondo le direttive e indicazioni stabilite dal Direttore e/o Dirigente Scolastico. Nel caso residuale in cui per qualsiasi motivo qualche scadenza non possa essere rispettata avvisare immediatamente. I procedimenti amministrativi in atto, già oggetto di specifiche istruzioni operative, dovranno essere istruiti nei tempi e nei modi di esecuzione concordati e non dovranno essere modificati se non previa autorizzazione. Il personale relazionerà sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospenso segnalando per tempo eventuali urgenze e criticità riscontrate ai fini della risoluzione dei problemi. Le eventuali proposte di modifica al modello operativo esistente, non conseguenza di nuove norme cogenti, potranno essere concordate durante le riunioni tecniche periodiche in cui interverranno anche tutte le altre U.O.R. coinvolte. Il personale avrà cura con spirito collaborativo, in caso di novità legislative, di evidenziare le problematiche emerse e proporre le eventuali soluzioni nel più breve tempo possibile onde predisporre risposte e interpretazioni operative il più possibile coerenti e condivise. Nel caso in cui 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. Nei casi sopra esposti evitare di assumere iniziative personali se non concertate. In caso di assenza il personale farà presente al collega deputato alla sostituzione o in assenza al collega di stanza quali sono le pratiche lasciate in sospenso onde rispettare le eventuali scadenze previste. In dette situazioni, considerato che il servizio deve essere comunque garantito e che non si possono avere ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola, sarà premura dei presenti di espletare anche le mansioni degli assenti con la possibilità anche di variare l'orario già predisposto e i compiti già assegnati. Tutto il personale amministrativo in servizio, in considerazione dell'accertata professionalità richiesta in relazione al posto ricoperto, deve essere in grado di svolgere anche tutti i compiti delle altre U.O.R. che potranno così essere affidati a rotazione con priorità nella rotazione alle U.O.R. cui si sostituisce. L'accesso del pubblico agli uffici e l'orario di apertura degli stessi dovrà essere tassativamente fatto rispettare salvo i casi particolari già previsti e le autorizzazioni concesse onde potere effettuare i lavori già programmati che hanno la priorità. Il compito di fare rispettare gli orari e l'accesso agli uffici compete a tutti gli assistenti amministrativi. La richiesta di visita fiscale in caso di assenza per malattia dovrà essere eseguita secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico anche alla luce di quanto previsto in materia dalla normativa vigente. E' fatto divieto al personale di dare notizie, in via informale, al telefono agli esterni specie se trattasi di dati personali riguardanti allievi e personale o notizie da cui ne possa derivare l'emanazione di un atto definitivo. Nei rapporti telefonici con enti esterni è necessario sempre individuare nome e cognome delle persone che da o riceve l'informazione onde permettere di avere un referente stabile ed evitare inutili perdite di tempo nel proseguo della pratica. Gli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altra tipologia di assenza (ritardi, ferie, permessi...) dovranno essere registrati riportando quanto richiesto e compilando in ogni parte gli appositi moduli. Di tutti i documenti inviati ed emessi dalla scuola dovrà essere tenuta copia agli atti trascrivendo l'ufficio che ne è depositario. Si dovrà dare attuazione a quanto previsto da T.U. in materia di semplificazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni specie nei casi di certificazioni, D.Lvo n. 39/93 sostituzione firma autografa a mezzo stampa, L. 248/2000 tutela del diritto d'autore ecc. Si evidenzia che a decorrere dal 20/8/2013 ai sensi di quanto previsto dal D.L. 69/2013 art. 14 è vietato l'utilizzo del fax per comunicazioni tra pubbliche amministrazioni. Le comunicazioni con altri uffici pubblici, ove non richiesta per norma obbligatoria la forma cartacea, di atti ufficiali dovranno essere effettuate solo mediante utilizzo della posta elettronica ufficiale della scuola /PEC che consente di comunicare anche in tempo reale e di ridurre i costi a vantaggio dell'efficacia ed efficienza del servizio oltre che adempiere a quanto previsto dall'art. 47 del D.L.gs. 82/2005. Nei casi di utilizzo della posta elettronica agli atti della scuola dovrà rimanere sempre in forma cartacea/elettronica la ricevuta di quanto inviato, la stampa del documento e degli allegati inviati datati, protocollati e firmati dal Dirigente Scolastico e/o Direttore e la lettera di trasmissione che faranno parte integrante della posta giornaliera salvo quanto previsto in materia di transizione digitale. Si dovrà informare il Dirigente e/o Direttore a fronte di un ragionevole dubbio sorto nel caso in cui venga presentata una autocertificazione a corredo di una istanza specie nel caso in cui da questa ne discenda un beneficio economico. Le circolari dalla intranet ministeriale e la posta elettronica dovranno essere scaricate giornalmente entro le ore 08.30 e successivamente anche entro le ore 13.30 circa verificando sempre che i documenti scaricati siano completi di tutti gli allegati. Tutta la posta giornaliera in entrata (brevi mano, postino, posta elettronica, istanze ecc.) verrà consegnata/inviata entro le ore 8.30 e successivamente una seconda volta entro le ore 13.30 al Direttore e/o al Dirigente per la visione e di norma dovrà essere protocollata nei tempi previsti dalla normativa vigente in materia di protocollo informatico. La posta in uscita dovrà essere predisposta per la spedizione tramite sportello postale ordinariamente nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì fatti salvi i casi di urgenza. **Una copia di ogni atto, documento amministrativo, circolare interna o assimilato predisposte/i dai vari uffici o pervenute/a ai vari uffici, che comporti una competenza contabile e/o una ricaduta sui servizi amministrativi e generali e sui lavori e orari dell'ufficio e del restante personale deve essere consegnata/inviata con immediatezza, e comunque prima di essere sottoposta alla firma definitiva del Dirigente Scolastico, in visione al Direttore anche se non in indirizzo per i conseguenti adempimenti ordinariamente cumulativamente al termine della giornata.** Nel caso in cui una circolare/nota pervenuta riporti nominativi di personale in servizio nella nostra scuola si avrà l'accortezza di evidenziarli. Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata già predisposta e in uso nella scuola che gli assistenti amministrativi avranno cura di aggiornare con immediatezza in base alla normativa tempo per tempo vigente ognuno per il settore di competenza. Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e privacy e riportato nel documento d'Istituto stilato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e nel D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 ponendo particolare attenzione ai dati sensibili degli alunni e dei dipendenti quali quelli relativi a religione, etnia, assenze, situazioni di disabilità, invalidità e infermità, categorie protette, numeri telefonici, attività sindacale ecc. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal D.Lgs. 196/2003, Regolamento UE 679/2016 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/2006 sono inoltre direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza. Le richieste di acquisto di beni e servizi necessari dovranno essere predisposte con congruo anticipo e vanno presentate all'ufficio acquisti onde rendere snella ed efficiente l'attività amministrativa e permettere di programmare la spesa. Il personale tutto provvederà a dare attuazione a quanto previsto dal DPCM del 13/11/2014, 3/12/2013 e 8/2/1999 nello svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza. In caso di assenza del Dirigente Scolastico tutti gli atti predisposti dalle competenti U.O.R. e da inviare dovranno essere preventivamente vistati dal Direttore.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA RIFORMA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SEMPLIFICAZIONE

Tutto il personale ATA che svolge attività negli uffici compresi i docenti collaboratori distaccati e/o sostituti del dirigente scolastico deve obbligatoriamente attenersi a quanto previsto dalla principale normativa vigente di riferimento in materia di attività amministrativa che si richiama brevemente:

LEGGE 4 GENNAIO 1968 N. 15 PUBBLICATA G.U. N. 23 DEL 27/01/1968 NORME SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SULLA LEGALIZZAZIONE E AUTENTIFICAZIONE DI FIRME

LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI MODIFICATA ED INTEGRATA DALLA LEGGE 11 FEBBRAIO 2005 N. 15 E DAL D.L. 14 MARZO 2005 N. 35 CONVERTITO DALLA LEGGE DEL 14 MAGGIO 2005 N. 80 IN PARTICOLARE ART. 8

LEGGE 15 MAGGIO 1997 N. 127 "MISURE URGENTI PER LO SNELLIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DEI PROCEDIMENTI DI DECISIONE E DI CONTROLLO" (BASSANINI BIS) PUBBLICATA NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 113 DEL 17/5/1997 S.O. LINEE GUIDA PER UTILIZZO AUTOCERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE

D.P.R. N. 403 DEL 20/10/1998 REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE ART.1,2 E 3 LEGGE N. 127/1997 IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI AMMINISTRATIVE – ESTENSIONE UTILIZZO DELLE PRATICHE AUTOCERTIFICABILI

D.P.R. N. 445/2000 TESTO UNICO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA VERSIONE VIGENTE

D.LGS. N. 82 DEL 7/3/2005 "CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE"

LEGGE DI STABILITA' N. 183/2011 PUBBLICATA G.U. N. 265 DEL 14/11/2011 CONVERSIONE D.L. N. 70 DEL 13/5/2011 IN VIGORE DAL 01/01/2012 IN PARTICOLARE ART. 15

D.P.R. N. 642 DEL 26/10/1972 IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'IMPOSTA DI BOLLO

LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, ADOTTATE DALL'AGID CON DETERMINAZIONE N. 407/2020 DEL 9 SETTEMBRE 2020 AGGIORNATE CON DETERMINAZIONE N. 371/2021 DEL 17 MAGGIO 2021 DA ATTUARE ENTRO IL 1° GENNAIO 2022 A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE", ALLEGATE ALLA NOTA CONGIUNTA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MINISTERO DELLA CULTURA, NUMERO 0003868 DEL 10/12/2021

Le normative che si sono succedute nel tempo e che hanno modificato profondamente la L. n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e il DPR 445/2000 in materia di documentazione amministrativa incidono sulla gestione dell'attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento stesso. Il presente Piano delle Attività è finalizzato anche all'applicazione delle innovazioni introdotte ed i loro riflessi immediati sulla gestione dei procedimenti amministrativi, nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti cioè gli Assistenti Amministrativi ma anche al personale docente se delegato. In particolare, l'attività amministrativa dovrà essere svolta in via generale nel rispetto dei determini sotto riportati.

Tempi del procedimento: 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti salvo casi specifici previsti da norme particolari e risarcimento del danno da ritardo.

Forme di tutela degli interessati e regole: obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento - la partecipazione del soggetto interessato elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

Semplificazione dare attuazione a quanto previsto dalla L. n. 183/2011 e successive che hanno modificato il DPR n. 445/2000 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive che mirano a favorire l'autocertificazione da parte dei cittadini nei rapporti con la pubblica amministrazione come indicato nella dispensa predisposta consegnata a tutto il personale. Le certificazioni rilasciate saranno firmate dal Dirigente Scolastico salvo delega espressa nelle forme dovute e previste.

Nel caso di deleghe al ritiro o consegna di documentazione alla scuola si deve tenere OBBLIGATORIAMENTE agli atti l'atto di delega, la copia del documento di identità in corso di validità del delegante e del delegato.

FORMA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO AD SUBSTANTIAM AD PROBATIONEM

Tutti gli atti amministrativi formati dalla scuola che si manifestano sotto le varie forme imposte obbligatoriamente dal legislatore o dalla dottrina o prassi e sottoscritti dal rappresentante legale che ne ha la facoltà e che manifestano la volontà dell'amministrazione all'esterno devono essere predisposti in forma scritta nelle modalità previste dalla L. n. 241 (protocollo, data, firma ecc.) e di essi va tenuta copia integrale agli atti. L'uso delle nuove tecnologie prevede l'elaborazione, l'invio e la conservazione dell'atto amministrativo in veste informatica ma per potersi definire tale deve possedere il requisito della certezza dell'autorità che lo ha emesso oltre che rispettare le caratteristiche previste in materia dal Codice della P.A. Digitale il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni altrimenti tale atto scritto ad substantiam ed probationem risulta essere nullo.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO La normativa di riferimento in materia di responsabile del procedimento si rinviene nelle norme e articoli sotto riportati

L. N. 241 DEL 7 AGOSTO 1990 NUOVE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4. (Unità organizzativa responsabile del procedimento) 1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. 2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

Art. 5. (Responsabile del procedimento) 1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

D.Lgs. n. 50/2016 CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Art. 31. (Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni) 1. (p.1) Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento, per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. (p. 2) Le stazioni appaltanti che ricorrono ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza nominano, per ciascuno dei detti acquisti, un responsabile del procedimento che assume specificamente, in ordine al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di cui al presente articolo. (p.3) Fatto salvo quanto previsto al comma 10, il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato; la sostituzione del RUP individuato nella programmazione di cui all'articolo 21, comma 1, non comporta modifiche alla stessa. (p. 4) Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. (p. 5) L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

2. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

3. Il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Tutti gli atti definiti nell'ambito di un procedimento amministrativo predisposti dall'amministrazione, in riferimento a quanto previsto nel piano, dovranno sempre obbligatoriamente riportare in calce le seguenti diciture:

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE indicare quella individuata in base all'argomento
RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA indicare sempre il nominativo dell'assistente amministrativo istruttore
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO a seconda delle casistiche indicare:
il nominativo del dipendente nominato con atto formale dal Dirigente Scolastico (ATA, Direttore, docente)
se non nominato con atto formale il responsabile è sempre il Dirigente Scolastico

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	GIORNI PREVISTI	TEMPO ESECUZIONE	UNITA' O. R.
Iscrizione classi e distribuzione moduli	Nei periodi prefissati dal Ministero	A vista	UOR Didattica
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza degli alunni	Tutti i giorni	Entro 5 giorni lavorativi da richiesta	UOR Didattica
Rilascio di certificati con votazioni e/o giudizi	Tutti i giorni	Entro 5 giorni lavorativi da richiesta	UOR Didattica
Consegna diplomi	Tutti i giorni	A vista	UOR Didattica
Visione atti, delibere organi collegiali	Tutti i giorni previa richiesta scritta e con motivazione	Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta	UOR Affari generali
Consegna di documenti di valutazione degli alunni schede	Tutti i giorni nei periodi fissati	Entro 5 giorni lavorativi da richiesta	UOR Didattica
Rilascio certificazioni di servizio docenti e ATA nei casi previsti	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	Entro 7 giorni lavorativi da richiesta	UOR Personale
Rilascio di copie di documenti inseriti nel fascicolo personale	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	Entro 10/15 gg lavorativi da richiesta previa valutazione pratica	UOR Personale
Rilascio certificati e attestati corsi di aggiornamento	Tutti i giorni	Entro 7 giorni lavorativi	UOR Personale
Rilascio di atti, certificazioni, documenti retributivi, fiscali e previdenziali del personale Modulistica relativa	Tutti i giorni	Entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta o in base normativa	UOR Contabilità

COMUNICAZIONI E SCAMBIO DI DOCUMENTI TRA LE P.A. cui art. 1 c.2) del D. L.gs. 165/01

Nell'istituto Comprensivo V di Udine esiste un unico dirigente responsabile dell'ufficio e relativa Area Organizzativa Omogenea con codice ELLERO2012 e descrizione ISTITUTO COMPRENSIVO V AMMINISTRAZIONE CENTRALE come riportato nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) individuato nel Dirigente Scolastico. I servizi amministrativi sono a loro volta organizzati in UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (U.O.R.) e i compiti vengono ripartiti in macro aree con le funzioni di seguito individuate:

- **U.O.R. Servizi Didattica e Organi Collegiali:** Gestione Alunni e organi collegiali
- **U.O.R. Servizi del Personale:** Gestione del Personale
- **U.O.R. Servizi Affari Generali Protocollo Archivio:** Protocollo Archivio e Pratiche Generali
- **U.O.R. Servizi Contabili Finanziari e Patrimonio:** Gestione Contabilità Acquisti e Patrimonio

L'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni, tra cui le scuole, e dei gestori di pubblici servizi [art. 6-ter del CAD], indicato con l'acronimo IPA, è l'elenco pubblico di fiducia contenente i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Sono obbligati pertanto ad iscriversi all'IPA:

- a) le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, lettere a) e b) dell'art. 2, comma 2 del CAD, come previsto dall'articolo 6-ter del CAD;
- b) i soggetti e le società presenti nell'elenco ISTAT delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non ricompresi nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165. I soggetti di cui alle sopraindicate lettere a), b) devono aggiornare tempestivamente tutte le informazioni per consentirne il corretto utilizzo; qualora i predetti soggetti non abbiano più titolo ad essere iscritti, dovranno presentare istanza di cancellazione dall'IPA.

Tutti i documenti amministrativi predisposti dalle U.O.R. competenti dovranno essere trasmessi alle altre pubbliche amministrazioni tramite la PEC della scuola all'indirizzo PEC del destinatario. Devono essere riportati sempre nell'atto la modalità di invio e l'indirizzo mail del/dei destinatario/i.

D. L. gs. n. 82/2005 CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD)

L'art. 2, comma 2, del CAD prevede che le disposizioni del Codice si applicano:

- a) alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
- b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
- c) alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)". **Si riporta l'art. 47 del CODICE DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE .**

Art. 47 Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero sono dotate di segnature di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida . È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
 - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
3. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e b), provvedono ad istituire e pubblicare nell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

DOMICILIO DIGITALE UNIVOCO PER IMPRESE, DITTE INDIVIDUALI E PROFESSIONISTI

Il DL 185 del 2008 e, successivamente, il DL 179 del 2012 avevano già sancito l'obbligo di dotarsi di un indirizzo PEC per:

Imprese costituite in forma societaria , Amministrazioni pubbliche , Professionisti iscritti in albi ed elenchi E Ditte individuali. Il Decreto Semplificazioni d.l. 76/2020 arricchisce questo obbligo sostituendo la Posta Elettronica Certificata con un concetto più ampio, ovvero quello di domicilio digitale .

L'art. 37 del D.L. 76/2020 ("Decreto Semplificazioni"), ha assegnato un termine preciso, ad imprese e professionisti, entro il quale deve essere comunicato il proprio "domicilio digitale", pena l'applicazione di specifiche sanzioni. Con la dicitura "domicilio digitale" si intende, alternativamente:

- * un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC);
- * un servizio elettronico di recapito certificato qualificato.

Il domicilio digitale rappresenta un recapito digitale legato alla Posta Elettronica Certificata che, inserito in appositi elenchi e registri, dovrà essere utilizzato dalle Pubbliche Amministrazioni come strumento di comunicazione privilegiato. **L'obbligo è previsto dal 1° ottobre 2020 per tutte le imprese e professionisti** . Il Domicilio digitale , diversamente dal passato, dovrà necessariamente essere univoco per ciascuna impresa o professionista. Pertanto dal 1° ottobre 2020, tutti gli imprenditori individuali, le società già costituite, e i professionisti che non vi avevano già provveduto, dovranno dotarsi del proprio domicilio digitale con il fine anche di snellire le pratiche burocratiche, perseguire un'economia verde, con meno sprechi e semplificare e ottimizzare i rapporti tra imprese e PA.

TRANSIZIONE DIGITALE DELLE SCUOLE NEL RISPETTO DEL CAD

Il D.L. 77/2021 ha introdotto nel CAD l'art. 18 bis che prevede specifiche responsabilità dei dirigenti delle P.A. nell'attuazione del CAD. E' stato individuato nell'AgID l'ente chiamato ad esercitare poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio con la possibilità di comminare sanzioni alle amministrazioni che violano le disposizioni del CAD.

La scuola deve provvedere ad aggiornare tutta la documentazione in cui sono definite le regole e le procedure di gestione dei documenti informatici trattati a partire dal manuale di gestione documentale. Il manuale di gestione documentale è il documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti operati dall'amministrazione e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Quindi il manuale deve: descrivere l'intera struttura tecnologica necessaria per implementare la gestione elettronica dei documenti ;definire l'esecuzione delle operazioni obbligatorie di registrazione di protocollo tramite un software apposito (protocollo informatico) ;definire i flussi documentali ossia la procedura che indica come gestire produzione, autenticazione, protocollazione, modifica, condivisione, conservazione e cancellazione dei documenti .

Il manuale sarà predisposto dal Dirigente Scolastico coadiuvato dalle figure di sistema esperto e competente quali l'assistente amministrativo addetto al protocollo e alla pubblicazione all' albo pretorio; i componenti del Team dell'Innovazione digitale d'istituto; il responsabile della protezione dati (RPD o DPO); il referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione ; l'esperto in materia informatica e digitalizzazione altre figure di sistema competenti e/o interessate ai procedimenti .

UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI NEGLI UFFICI E SEDI SCOLASTICHE

Tutto il personale ATA compresi i docenti collaboratori e/o sostituti del dirigente scolastico che svolge attività negli uffici E/O SEDI deve attenersi a quanto previsto che si richiama brevemente:

- 1) salvo casi particolari di necessità e urgenza è vietato l'utilizzo dei cellulari personali durante l'orario di lavoro per fini personali, ai fini lavorativi infatti sono sempre disponibili i telefoni di servizio
- 2) l'utilizzo per fini personali è determinato solo dalla necessità immediata e dall'urgenza per gravi motivi di problemi familiari e di salute
- 3) l'utilizzo necessario per motivi di lavoro deve avvenire ,come per gli apparecchi fissi, utilizzando un tono di voce rispettoso anche dell'altro personale che lavora oltre che della privacy e degli argomenti trattati in tal caso si invita ad utilizzare i locali di disimpegno

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore compatibilmente con le esigenze di servizio ed i contatti diretti necessari con i vari uffici quali tra gli altri a titolo indicativo ma non esaustivo INPS/INPDAP, INAIL, Ag. Entrate, MEF ex R.T.S., Banca, Enti locali, altre scuole, ecc., visita sedi scolastiche, riunioni di servizio e aggiornamento, membro staff di istituto e riunioni conseguenti, la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali e altre di istituto di cui non è membro di diritto cui è invitato in qualità di esperto dal Dirigente Scolastico, presta il proprio orario di lavoro settimanale di 36 ore distribuito dal lunedì al venerdì con recupero ordinariamente delle ore svolte anche in eccedenza di norma il sabato. L'orario settimanale suddetto verrà organizzato autonomamente dal lunedì al venerdì onde consentire un costante supporto al Dirigente Scolastico oltre che l'ottimale adempimento degli impegni anche in considerazione di quanto sopra previsto. Di norma è quello sotto riportato. Flessibilità in ingresso ed uscita. Vedi anche autorizzazioni particolari concesse.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	recupero

*rientro ordinariamente lunedì e martedì o altri giorni in base alle diverse esigenze come sopra rappresentato

Riceve di norma:

- i rappresentanti e le ditte previo appuntamento telefonico;
- il pubblico/utenza ordinariamente nei giorni di apertura degli uffici, escluso il sabato, previo appuntamento telefonico.

Orario di lavoro del personale amministrativo

La copertura del servizio è garantita da n. 6 dipendenti che osservano il sottoindicato orario ordinario e/o flessibile di n. 36 ore settimanali:

SCALORA Giuseppina	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
GALEPPI Francesco	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
MAZZOTTA Michele	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
GERMANESE Pasquale Emanuele	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario flessibile in entrata 30 m. 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
PELUSO Angela	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
PETITO Maria	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì

L'orario sopra stabilito entra in vigore il giorno lunedì 05 Settembre 2022. Il servizio di 36 ore viene svolto dal Lunedì al Venerdì. L'orario flessibile in entrata/uscita viene concesso al personale che ne fa richiesta secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Figli in età scolare
- assistenza parenti/affini L.104 e/o genitori anziani bisognosi di cure
- altri motivi generici non imputabili a necessità giustificabili.

b) Per motivi di lavoro e fruibilità del servizio non è possibile concedere la flessibilità al personale assegnato:

all'UOR SERVIZI DEL PERSONALE

UOR SERVIZI AFFARI GENERALI PROTOCOLLO ARCHIVIO

UOR SERVIZI DIDATTICA E ORGANI COLLEGIALI.

Nei periodi dal 01 luglio fino al 31 8 2023 compresi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche Natale e Pasqua tutto il personale svolge l'orario dalle ore 07.30 alle ore 14.42 con flessibilità entrata uscita di 30 minuti per tutti.

Dovrà essere sempre garantita la presenza di una unità di personale alle ore 8.00 e alle ore 14.00.

**RIPARTIZIONE IN UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI
E COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

I procedimenti e incarichi organizzativi assegnati al personale di seguito specificati non sono esaustivi in quanto resta inteso che si intendono assegnate anche tutte le minute incombenze afferenti pur se non esplicitate nell'ambito di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e 18/04/2018.

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R.
SERVIZI AFFARI GENERALI PROTOCOLLO ARCHIVIO**

Assistente Amministrativo - SCALORA Giuseppina ITD ore 36 Responsabile dell'unità
In caso di assenza sostituita da: - MAZZOTTA MICHELE per protocollo e da Angela PELUSO per parte restante
Esegue sotto la propria responsabilità e autonomamente le seguenti mansioni:

SCARICO POSTA, PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE DIGITALE ATTI

Tenuta del registro protocollo anche con le modalità previste dal DPCM 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis, 71 e nuovo 18bis, del Codice dell'amministrazione digitale, gestione posta elettronica in entrata e uscita, ricevimento e trasmissione fonogrammi, raccolte bollettini ufficiali, riviste didattiche ed amministrative, smistamento ed evasione posta, spese postali, archiviazione e conservazione. La documentazione scaricata dalle caselle di posta elettronica ufficiali della scuola oltre che quella pervenuta brevi manu deve essere consegnata al Dirigente e Direttore, come da prassi, entro le ore 08.30 del mattino e successivamente una seconda volta entro le ore 13.20. Cura degli Albi su profilo del committente: Istituto, sindacale, R.S.U con modalità cartacea (se richiesta) e telematica. Smistamento delle circolari interne e della posta in arrivo destinata al personale, uffici, ai docenti e agli alunni delle sedi dell'Istituzione scolastica.

ORGANI COLLEGIALI Elezioni di durata annuale e triennale, Commissione Elettorale, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Comitato di valutazione con Peluso A. Convocazione organi collegiali d'istituto, predisposizione documentazione, tenuta dei verbali, delibere, pubblicazione all'albo oltre che Consigli di classe e intersezione. Predisposizione copie verbali del Consiglio d'Istituto per sedute successive in collaborazione con il segretario dello stesso organo. Pratiche riguardanti la produzione ed i duplicati degli atti relativi agli Organi Collegiali. Conservazione atti relativi.

RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI Rapporti con il Comune di Udine e comunicazioni generali. Segnalazione guasti riguardanti la funzionalità dei locali scolastici e materiali di proprietà del Comune di Udine e convenzioni specifiche. Richiesta materiali, attrezzature, e tutto ciò che riguarda il servizio ex SCUELIS ora e URP del Comune in collaborazione con D'Amico Lidia per quanto attiene beni e attrezzature da inventariare. Pratiche per autorizzazione e concessione locali scolastici e pratiche richieste locali ad altri enti. Rapporti con imprese di pulizia, ristorazione e manutenzioni relativi a servizi forniti dal Comune. Conservazione atti relativi.

ALTRI COMPITI Vedi parte specifica compiti U.O.R. **Servizi Didattica.** Utilizzo programmi SIDI per l'area di competenza. Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SISSI/SIDI/altri se compatibile o altro utilizzato dalla scuola e invio telematico dei dati richiesti statistiche. Rapporti ex USP di Udine, USR, Regione, Comune, ecc. previa intesa concordata con il Direttore nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute e altre scuole per le parti di competenza. Comunicazioni e pratiche generali in materia di privacy regolamento UE 679/2016. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari con un preavviso di almeno trenta giorni. Predisposizione pratiche e circolari particolari inerenti D.Lvo n. 81/2008 e successivi non ordinarie di competenza dell'ufficio personale. Stesura circolari interne di carattere generale con Dirigente.

Per tutto quanto sopra rappresentato utilizzo del programma NUVOLA e collaborazione con gli altri uffici per le procedure predisposte con gli stessi. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione. Responsabile della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
U.O.R. SERVIZI DIDATTICA E ORGANI COLLEGIALI**

Assistenti Amministrativi: - PELUSO Angela ITI ore 36 Responsabile e coordinatore dell'unità
- SCALORA Giuseppina ITD ore 36

In caso di assenza si sostituiscono reciprocamente fatto salvo per protocollo.

Eseguono sotto la propria responsabilità e autonomamente le seguenti mansioni:

PELUSO Angela: procedure inerenti l'adozione libri di testo e relative procedure anche telematiche con invio dati agli Enti preposti, comodato gratuito, delle procedure inerenti la continuità e l'orientamento scolastico. Documentazione obblighi vaccinali, Denunce infortuni, anche telematiche SIDI o altro da inviare alle compagnie assicurative integrative, regionale, pubblica sicurezza se del caso, INAIL riguardanti allievi e tutto quanto attiene alla tenuta del ex-registro infortuni in collaborazione con ufficio del personale per la parte relativa al personale dipendente e esterni. Allievi primaria, secondaria 1° e infanzia dall'iscrizione all'uscita. Predisposizione dati relativi agli allievi per Programma Annuale, Conto Consuntivo, richieste fondi, organico, assicurazioni e comunque quando necessari. Comodato libri. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione. Rapporti con ex USP di Udine, USR di Trieste, Regione, Comune ecc. previa intesa concordata nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute e altre scuole per le parti di competenza. Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite. Responsabile della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

SCALORA Giuseppina: predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria (elenchi, autorizzazioni, cartellini, rendiconti ...) di percorsi progettuali curricolari ed extracurricolari, tenuta documentazione e predisposizione della stessa per la rendicontazione dei corsi relativi a immigrati e stranieri; visite e viaggi di istruzione e viaggi all'estero scuole primarie, secondaria 1° e infanzia in collaborazione con i docenti individuati dal Dirigente e sezione contabilità per la stipula dei contratti acquisto di beni e servizi relativi e successivi pagamenti, verifica incasso quote carico allievi. Attività generale di integrazione e compensazione per gli alunni disabili d.a. e con d.s.a. e relative pratiche. Comodato libri.

Gli assistenti amministrativi dell'U.O.R. didattica sono impegnati inoltre nelle seguenti procedure comuni svolte in collaborazione tra di loro e in stretto raccordo con l'ufficio del Dirigente Scolastico:

il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti salvo quanto previsto in materia di protocollo, certificati di iscrizione, frequenza e votazioni, nulla osta, pagelle scolastiche /documenti di valutazione ed esami, iscrizione allievi: controllo documentazione, immatricolazione, formazione fascicoli, formazione classi secondo i criteri impartiti, archiviazione fascicoli dei ritirati e trasferiti tenuta registro dei certificati allievi - cedole librarie - comunicazioni scuola-famiglia, richiesta e invio documentazione allievi con altre scuole - statistiche varie inerenti gli allievi e obbligo scolastico e formativo - attività sportiva e motoria allievi d'Istituto e relativa documentazione e certificazioni quali assicurazioni, certificazioni mediche e cartellini; predisposizione elenchi e documentazione allievi per orientamento scolastico, adempimenti correlati alle procedure relative a PAGOPA- Pago Rete parte didattica allievi e genitori, elezioni organi collegiali parti di competenza. sussidi, borse di Studio; mensa scolastica parte didattica; adempimenti per lo svolgimento delle prove INVALSI informazione utenza interna ed esterna per attività legate al funzionamento organizzativo e alle iniziative previste dal P.T.O.F.; trattazione informatica di quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SIDI/NUVOLA e/o tecnologie legate al sito di istituto/registri elettronici/conservazione digitale e invio telematico dati richiesti e statistiche anche tramite altre modalità stabilite dalla Direzione Regionale e Regione F.V.G. o altri.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
U.O.R. SERVIZI DEL PERSONALE

Assistenti Amministrativi – PETITO Maria ITI ore 36 Responsabile e coordinatore dell'unità
- MAZZOTTA Michele ITI ore 36 In caso di assenza si sostituiscono reciprocamente.

Eseguono sotto la propria responsabilità e autonomamente le seguenti mansioni:

Mazzotta Michele con particolare riguardo a:

Nomina dei supplenti e stipula dei contratti di lavoro del personale docente ed ATA comunque denominato e supplenti brevi, docenti di religione con predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria dall'assunzione fino alla fine rapporto, part-time ecc. Predisposizione atti/procedure in cooperazione applicativa SIDI/MEF per la liquidazione degli stipendi al personale supplente. Supplenze orarie/ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti collaborazione al responsabile individuato dal Dirigente Scolastico. Organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA in collaborazione con l'area alunni; comunicazioni assunzioni e Rapporti con il Centro per l'Impiego (Adeline). Predisposizione e gestione anche con procedure informatiche delle graduatorie del personale docente ed ATA aspirante supplente, del personale interno ai fini dell'individuazione degli eventuali soprannumerari e graduatorie in genere. Circolari scioperi, raccolta dei dati relativi e invio delle statistiche al competente exUSP/USR MIUR alle scadenze previste e procedure sciop-net assenze net tramite NOIPA per personale ruolo fino dismissione e per contratti in cooperazione applicativa tramite SIDI e altre SIDI. Sostituzione sezione protocollo e compiti correlati e collaborazione allo stesso se del caso e secondo le priorità. Responsabile della predisposizione pratiche progetto TFR 1/2 di tutto il personale docente/ATA, referente INPDAP in materia - collaborazione con ufficio contabilità se del caso. Adempimenti anagrafe prestazioni art.53 D.Lgs. 165/01 PERLAPA raccolta dati e invio in via telematica personale dipendente e di altre PA. Sostituzione SCALORA Giuseppina per protocollo.

Petito Maria con particolare riguardo a:

Assenze del personale: raccolta documentazione, e trattamento delle pratiche per la concessione delle assenze con relative eventuali comunicazioni assenze net. Predisposizione e invio decreti/modelli per liquidazione compenso ferie non godute del personale tutto. Presentazioni documentazione di rito e controllo della stessa, dichiarazioni dei servizi del personale, registrazione permessi brevi, recuperi, straordinari del personale A.T.A. Registrazione presenze e assenze di tutto il personale docente e ATA con emissione dei relativi decreti per tutte le tipologie di assenze e tenuta e aggiornamento costante dei relativi registri. Adempimenti previdenza complementare fondo Espero per tutto il personale di ruolo e con contratto a tempo determinato per supplenti brevi - referente in materia. Predisposizione e invio al Centro Impiego Lavoro competente delle comunicazioni relative a personale dipendente comunque denominato e supplente breve e tirocini. Elenchi dipendenti - tenuta stato del personale e fascicoli personali dei dipendenti; pratiche inerenti l'area sicurezza (rilevazioni, certificazioni, percorsi di formazione, squadre RSPP, convocazioni riunioni periodiche, comunicazioni, documentazione, archiviazione atti) corrispondenza in partenza per il settore di competenza; rilascio certificazioni Legge 241; predisposizione e conservazione degli atti riguardanti i corsi di aggiornamento del personale. Trattazione delle pratiche relative alle domande di mobilità quali utilizzazione, trasferimento, assegnazioni provvisorie, miglioramenti contrattuali, posizioni economiche. Pratiche relative a trasferimenti, passaggi ed assegnazioni annuali. Predisposizione, gestione, raccolta e verifica dell'orario settimanale del personale ATA, sostituzioni, tenuta e controllo dei relativi fogli/cartellini presenza, conteggio e predisposizione del modello mensile di rilevazione ore a debito/credito entro il 15 del mese successivo e/o trimestralmente, orari del personale ATA in collaborazione con PASQUALE Germanese. Predisposizione e comunicazione mensile assenze del personale e annuale rilevazione L. 104/92. Disposizioni e atti LSU altro nominate dal Comune di Udine. Compilazione e tutto quanto attenga al registro degli infortuni d'istituto e predisposizione e invio delle denunce di infortunio e assicurative relative al personale dipendente collaborando per la didattica con lo stesso ufficio. Procedimenti disciplinari e implementazione banca dati PERLAPA in materia.

Attività comuni a tutte le unità: Predisposizione pratiche di ricostruzioni di carriera inquadramenti, pensione, TFS, TFR riscatto e ricongiunzione del personale docente ed ATA e atti correlati utilizzo PASSWEB. Immissione in ruolo - superamento periodo di prova - dichiarazione dei servizi pratiche riscatto ai fini della pensione, buonuscita e carriera - ricongiunzione L.29/79 - inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi ai fini della carriera - procedimenti pensionistici, dispense, infermità per cause di servizio e utilizzazione in altri compiti; rapporti con RTS/MEF. Richiesta di visite medico fiscali ai dipendenti in base alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

Predisposizione autorizzazione libera professione incarichi di altre amministrazioni. Tenuta stato del personale e relativi fascicoli e registri obbligatori, richiesta e trasmissione dati e documenti ad altre scuole e/o enti. Pratiche ordinarie relative a tutto il personale dipendente per adempimenti di cui al D.L.gs. 81/2008, corsi di formazione, incarichi rilevazioni e aggiornamento del fascicolo personale. Emissione dichiarazioni e certificazioni di servizio se previste. Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria riguardante i dati del personale e rilevazioni connesse. Rilascio certificati di servizio se previsti. Attribuzione incarichi individuali relativi al P.O.F. Pratiche INPDAP/INPS per mutui e piccoli prestiti se non online. Predisposizione dati del personale per Conto Consuntivo, Programma Annuale e richiesta finanziamenti alle scadenze già prefissate. Adempimenti correlati alle procedure relative a PAGOPA- Pago Rete parte relativa al personale dipendente. Elezione organi collegiali e assicurazioni parte relativa ai docenti e A.T.A. Rinnovo R.S.U. – corrispondenza/convocazioni Rappresentanze Sindacali d'Istituto ed Organizzazioni Sindacali per contrattazione integrativa d'Istituto; convocazioni, affissione all'albo di atti relativi alla contrattazione; registro contrattazioni, conteggio dei permessi sindacali RSU di Istituto in base normativa vigente ed in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico. Rapporti con Ragioneria Territoriale, ex USP di Udine, Direzione Regionale e altre scuole, previa intesa concordata con il Direttore, nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute. Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici. Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando i programmi Ministeriali SISSI/SIDI o altri e invio telematico di tutti i dati, contratti e statistiche inerenti i compiti assegnati. Istanze on-line POLIS. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Tenuta del registro prenotazioni appuntamenti pomeridiani. Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
U.O.R. SERVIZI CONTABILI, FINANZIARI E PATRIMONIO

Assistenti Amministrativi - GERMANESE PASQUALE E. ITI ore 36 Responsabile e coordinatore dell'unità
Sostituisce il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nomina nota p. 2654 /C4 del 06/09/2022
- GALEPPI FRANCESCO ITI ore 36

In caso di assenza gli assistenti assegnati si sostituiscono reciprocamente nei compiti sotto riportati.
Eseguono sotto la propria responsabilità e autonomamente le seguenti mansioni:

GERMANESE PASQUALE E. con particolare riguardo a:

SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI Richieste e rendiconti fondi di provenienza statale, regionale, provinciale, comunale, da Enti vari e da privati. Tenuta e verifica dei rendiconti mensili relativi alle ore eccedenti e sportive prestate dai docenti delle varie sedi e predisposizione prospetti in base alle scadenze periodiche.

Predisposizione di tutti gli atti obbligatori per liquidare le competenze fondamentali e accessorie al personale dipendente supplente e comunque denominato e versamento contributi e ritenute carico dipendente e amministrazione. Ordinativo informatico locale. Raccolta e predisposizione di tutti gli atti obbligatori per la liquidazione delle competenze accessorie al personale dipendente ed a esterni (bandi, incarichi, contratti, rendiconti, autorizzazioni, determine, dichiarazioni personali, contrattazione, registri ...) e indennità/spese di missione, compensi esami, parcelle, contratti prestazione d'opera anche a seguito convenzioni. Comunicazioni tramite sistema NOIPA cedolino unico SICOGE compensi accessori/stipendi anche liquidati dalla scuola e predisposizione elenchi e per la valorizzazione della posizione contributiva.

Predisposizione dati per richiesta fondi a ex U.S.P. di Udine, U.S.R. di Trieste e MI. Predisposizione incarichi e determine a docenti e ATA se del caso con ufficio personale. Responsabile degli adempimenti fiscali e previdenziali/contributivi connessi a tutte le liquidazioni sopra riportate a titolo esemplificativo modelli CU, 770, IRAP, ex 01 sost., conguaglio SPT ex pre96 tramite NOIPA e valorizzazione posizione contributiva, FLUSSO UNIEMENS/ LISTA-POSPA (fino ad esaurimento 31/12/2019 e se del caso) Inps/Inpdap, INAIL, ECA – exInpdap, referente INPS per dati trasmessi. Predisposizione e implementazione documentazione/prospetti bilancio-consuntivo-modifiche e altre parti di competenza tramite software SIDI/BIS del MI. Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria e propedeutica relativa all'emissione di mandati e reversali relativa ai pagamenti e caricamento dati, collaborazione con Direttore per la tenuta e archiviazione della documentazione pervenuta dall'Istituto bancario cassiere e dei mandati e reversali. Adempimenti correlati al sistema PAGO-Pa PAGO in RETE SIDI. Trasmissione e monitoraggio flussi contabili e rilevazioni oneri del MI anche in via telematica. Predisposizione, per la parte di competenza, di tutti gli atti propedeutici alla stesura del verbale delle sedute del C. di I. Tenuta e archiviazione degli atti relativi alle spese di personale e documentazione riguardanti i progetti e attività inseriti nel Programma Annuale per l'aggiornamento delle schede finanziarie e successivo rendiconto e Conto Consuntivo – modelli POF. Invio documentazione contrattazioni di istituto ad ARAN-CNEL e adempimenti correlati. Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, ex USP di Udine, USR, INPDAP/INPS, INAIL, scuole ...previa intesa concordata con Direttore nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute per le parti di competenza.

Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SISSI/SIDI o altro e invio telematico dei dati richiesti e statistiche. Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite. Scarico, se del caso, aggiornamenti SISSI e salvataggi periodici. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Istanze on-line POLIS. Sostituzione compiti sezione acquisti patrimonio.

Adempimenti correlati alle procedure relative a PAGOPA- Pago Rete parte contabile e collaborazione altre UOR. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze priorità stabilite dall'amministrazione. Adempimenti anagrafe prestazioni art. 53 D.Lgs. 165/01 PERLAPA raccolta dati e invio in via telematica consulenti.

Prospetto dare/avere e orari del personale A.T.A. con UOR personale. Abilitata quesiti Help Desk amministrativo contabile MI.

GALEPPI Francesco con particolare riguardo a:

SERVIZI ACQUISTI/PATRIMONIO Acquisizione richieste di acquisto materiali e manutenzione carico Istituto da docenti e personale ATA. Predisposizione bandi di gara, richiesta preventivi, prospetti comparativi, contratti, caricamento/prenotazione impegni di spesa conseguenti fino alla liquidazione con modalità telematiche tracciabili e utilizzo SIDI e piattaforme telematiche dedicate. Gestione registro dei contratti. Aggiornamento anagrafe dei fornitori e caricamento a SIDI. Richieste di manutenzione alle ditte a carico Istituto, verifica dei materiali consegnati all'Istituto e giacenze, registrazioni carico e scarico di magazzino se del caso, consegna dei materiali ai reparti. Richiesta D.U.R.C., DURF, CIG e CUP e obblighi conseguenti. Predisposizione e implementazione documentazione/prospetti parti di competenza tramite software SIDI/BIS del MI. Verifiche convenzioni CONSIP e MEPA, accordi quadro comunicazione dati ANAC e aggiornamento dati della scuola. Predisposizione certificati di collaudo, certificati della regolarità della fornitura del Dirigente e/o D.E.C. predisposizione, previa verifica, degli elenchi descrittivi dei materiali presenti nei laboratori e reparti/sedi d'Istituto in collaborazione con i docenti responsabili individuati dal Dirigente Scolastico, verifica annuale in loco con docenti responsabili dei beni consegnati/riconsegnati, aggiornamento e tenuta del registro carico/scarico inventario beni di proprietà Istituto tramite procedura telematica SIDI e di proprietà Amministrazione Comunale di Udine; registro carico/scarico materiale di facile consumo se del caso. Predisposizione di tutti gli atti obbligatori tempo per tempo vigenti per la liquidazione di fatture relative a servizi e forniture, contratti manutenzione, acquisti in genere e successivo aggiornamento dati magazzino anche a seguito convenzioni. Registro dei contratti. Predisposizione dei dati per Conto Consuntivo, Programma Annuale e rendiconti agli Enti Locali. Pubblicazione all'albo d'Istituto di copia dei contratti e convenzioni per acquisti conclusi con ordinaria contrattazione dal Dirigente. Verifica dei pagamenti superiori ad € 5.000,00 e pratica connessa AGENZIA DELLA RISCOSSIONE. Adempimenti correlati al sistema PAGO-Pa PAGO in RETE SIDI. Denuncia agli istituti assicurativi ed enti preposti seguito eventi vandalici, atmosferici e furti. Predisposizione documentazione inerente agli acquisti propedeutica alle sedute del C. di Istituto. Predisposizione e invio dati pubblicitari telematico. Tutti gli adempimenti relativi a fatturazione elettronica, certificazione dei crediti e registro delle fatture rilevazioni PCC debiti commerciali, stock del debito atti per pagamenti. Concessione nulla osta utilizzo locali concessi in comodato alla scuola. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione. Tutte le pratiche riferite ai compiti assegnati andranno istruite e predisposte in base alle istruzioni fornite e alla normativa tempo per tempo vigente rispettando obbligatoriamente le scadenze fissate dall'Amministrazione. Estratti conto Banca d'Italia mensili e all'abbisogna. Ordinativo informatico locale. Reversali e mandati. Adempimenti correlati alle procedure relative a PAGOPA- Pago Rete parte contabile e collaborazione altre UOR.. Abilitato quesiti Help Desk amministrativo contabile MI.

RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI Rapporti con il Comune ed altri Enti Territoriali. Pratiche relative ai beni/patrimonio di proprietà del Comune soggetti ad inventariazione anche attraverso il servizio ex SCUELIS/eURP in collaborazione con SCALORA Giuseppina. Corrispondenza in partenza per il settore di competenza anche con utilizzo di posta elettronica. Archiviazione delle pratiche di competenza, della corrispondenza e di tutti gli atti generali. Responsabile della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro del personale amministrativo non riveste carattere esaustivo: sarà cura del Direttore disporre l'attribuzione di ulteriori compiti non contemplati nel presente Piano in relazione a particolari situazioni, all'evoluzione normativa, nuovi adempimenti e a eventuali assenze del personale assegnato alle diverse unità e sezioni di competenza anche nell'ottica della rotazione dei compiti.

ASSISTENTE TECNICO
LO MONACO GIANFRANCO T.I. N. ORE 36
servizio presso rete di scuole n.1 Udine e CPIA gestito dall' I.C IV di Udine

modalità di prestazione del servizio ,mansioni e orario di lavoro presso IC V Udine.

presterà servizio presso l'Istituto Comprensivo V di Udine sede Ellero edificio centrale nella giornata del Martedì, dalle ore 8.00 alle ore 13.09, per numero 05 ore e 09 minuti . Il servizio potrà essere svolto solo in casi straordinari e motivati, per lo stesso numero di ore anche nelle altre sedi dell'I.C. V di Udine . In tal caso preventivamente dovrà essere inviata all'U.O.R. del Personale specifica richiesta da parte della maestra Sonia BRAVIN che, se del caso, verrà autorizzata congiuntamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico. Si ricorda che in tal caso tutte le ore di servizio dovranno essere svolte entro l'orario di chiusura del plesso eventualmente interessato adeguando l'orario prima riportato.

Le mansioni e attività da svolgere, con autonomia operativa e responsabilità diretta ,sono le seguenti :

- 1) in caso di attivazione della didattica a distanza : consulenza e supporto tecnico/informatico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica/digitale e supporto alle necessità degli alunni, con particolare riguardo all'utilizzo degli strumenti informatici assegnati in comodato d'uso e supporto all'U.O.R. didattica;
- 2) in assenza di attivazione della didattica a distanza : attività di supporto tecnico/informatico al personale docente e amministrativo ,riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche/informatiche , interventi di manutenzione e riparazione nei laboratori di informatica e similari e uffici di segreteria , installazione di software e hardware verifica funzionalità e segnalazioni eventuali anomalie se del caso all'U.O.R. competente per gli interventi successivi delle ditte competenti - assistenza tecnica hardware e software durante i corsi organizzati per interni.

Si invita, per un efficace ricaduta del servizio, a programmare le operazioni routinarie, salvo gli interventi straordinari e urgenti. A tal fine le attività e le operazioni sono da effettuarsi in raccordo congiunto con la maestra Sonia BRAVIN e il Direttore . La S.V. avrà cura di compilare il *report* giornaliero/mensile , consegnandolo all'U.O.R. del Personale entro il terzo giorno successivo alla fine di ogni mese e, su richiesta, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi .

Per tutte le altre istruzioni di competenza di questa amministrazione (timbrature, utilizzo cartellino identificazione...) fare riferimento al Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23 , se e in quanto compatibili, all' U.O.R. del Personale e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi .

Per quanto attiene alle assenze e adempimenti conseguenti alla stipula del contratto di lavoro provvederà l' Istituto Comprensivo IV di Udine che ha in carico la posizione. L'Istituto Comprensivo IV di Udine avrà comunque il compito di avvisare con anticipo e/o immediatamente la scrivente in caso di situazioni avente ricadute sul servizio programmato contattando la

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Responsabile del procedimento

Servizi del Personale
Assistente Amministrativo

Maria PETITO .

ISTRUZIONI DI CARATTERE PARTICOLARE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Le istruzioni di seguito riportate citano e/o integrano quanto già previsto dal C.C.N.L. Scuola del 29.11.2007 e 18/04/2018 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.

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- 1) di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e sistemazione e spostamento degli stessi;
 - 2) di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e contenuti;
 - 3) di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione anche in collaborazione con i docenti;
 - 4) di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico;
 - 5) di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza ordinaria necessaria, durante il pasto nelle mense scolastiche in collaborazione con i docenti;
 - 6) di collaborazione ordinaria con i docenti e uffici (centralino, copisteria, circolari ecc.);
- inoltre 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.

I compiti sopra riportati sono quelli che hanno la priorità su ogni altra tipologia di servizio e che devono comunque essere assicurati. Durante l'orario di lavoro dovranno sorvegliare e vigilare sugli allievi, locali e attrezzature dell'Istituto e comune, ognuno nell'area di propria competenza con particolare attenzione affinché non si verifichino situazioni di pericolo, casi di indisciplina e atti vandalici che comportino di conseguenza infortuni agli stessi, danni ai locali all'arredo e alle attrezzature prestando la massima collaborazione ai docenti. Dovranno all'inizio e al termine del servizio verificare che siano presenti tutte le chiavi dei locali, verificare che non vi siano anomalie agli arredi, attrezzature anche informatiche, impianti e patrimonio in genere in caso di anomalie comunicare immediatamente agli uffici preposti. In caso di situazioni di pericolo immediato si dovrà avvisare il fiduciario di sede, il Dirigente Scolastico sostituto ed il Responsabile della Sicurezza di Istituto della sede. Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal Documento di valutazione dei rischi e piano di prevenzione e protezione dovranno accertarsi e vigilare affinché: nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo e che le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e accessibili durante l'orario di apertura dell'Istituto;

non vengano introdotti nei locali scolastici mobili, strutture, attrezzature e altro e non vengano effettuati spostamenti di mobili, strutture e attrezzature in modo permanente all'interno della scuola senza la preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio patrimonio a ciò preposto.

Nel caso in cui si verifichino situazioni del genere avvisare immediatamente l'ufficio preposto e il Direttore in qualità di consegnatario. Le porte di accesso all'Istituto ed i cancelli dovranno essere aperti solo all'orario stabilito dal Consiglio di Istituto per l'accoglienza degli alunni di norma 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in presenza dei docenti e salvo la pre - accoglienza deliberata dagli organi collegiali. I cancelli dovranno di norma essere chiusi durante lo svolgimento dell'attività didattica. Dovranno accertarsi che nessun estraneo acceda all'interno dell'Istituto senza autorizzazione e/o motivazioni adeguate e valide. Il compito di fare rispettare gli orari e l'accesso all'Istituto compete ai collaboratori scolastici. Gli allievi dovranno lasciare libere le aule al termine delle attività per permettere le operazioni di pulizia. Le operazioni di pulizia dei locali di norma vengono eseguite al termine delle lezioni ma possono essere svolte anche in contemporanea avendo cura di attenzionare e delimitare le aree interessate utilizzando gli appositi dispositivi. Gli allievi che arrecano danni, se individuati, dovranno essere accompagnati dal docente interessato e/o dal Dirigente Scolastico o sostituto. Al termine delle attività didattiche giornaliere e alla fine del servizio i dipendenti si assicureranno che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiuse. Per le porte verificando sia dall'interno che dall'esterno. I dipendenti addetti all'apertura e chiusura dell'Istituto settimanale e che per questo stabilimento e per tutto l'anno scolastico dispongono delle chiavi dell'Istituto e dell'allarme se presente si accerteranno relativamente alla chiusura, prima di inserire l'allarme, che tutte le possibili vie di entrata (porte, finestre...) siano chiuse ermeticamente. In palestra, al termine delle attività didattiche giornaliere, gli attrezzi mobili dovranno essere riposti nelle proprie pertinenze lasciando il campo da gioco libero da ogni ostacolo considerato anche che detti locali vengono utilizzati dalle associazioni autorizzate dal Comune.

Il personale nel caso in cui le associazioni che utilizzano le palestre in base alla convenzione vigente non svolgano le pulizie previste o non adempiano a quanto richiesto in essa farà visionare con urgenza al fiduciario di plesso tale situazione e comunicherà immediatamente al Dirigente Scolastico e al Direttore lasciando i locali come trovati, per gli adempimenti successivi di competenza dell'Amministrazione. Il personale dovrà comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Direttore, il mancato rispetto delle prescrizioni sopra riportate e degli orari e dei regolamenti deliberati dal Consiglio di Istituto. Gli allievi hanno accesso alle aule speciali, laboratori e reparti e possono svolgere l'attività solo se accompagnati da un docente. In via generale il collaboratore scolastico collabora con il docente sempre per la sorveglianza e accompagnamento degli allievi. La sorveglianza diretta degli allievi nelle aule e locali della scuola avverrà solo in caso di assenza momentanea del docente e in via generale nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche e durante la ricreazione. In caso di assenze prolungate si dovrà informare l'ufficio didattica e/o il fiduciario di sede per la sostituzione. Durante l'orario di lavoro è vietato svolgere attività al di fuori di quelle previste dal profilo professionale/qualifica area quali a titolo esemplificativo lettura di giornali/lavori a maglia ritenuti di interesse privato in orario di servizio oltre che lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

Il caso di necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino pericolo immediato il personale che ne è a conoscenza dovrà segnalare immediatamente il fatto all'ufficio preposto. In caso di rotture di banchi/sedie o necessità dovute a seguito del deperimento per vetustà degli stessi il personale dovrà fare richiesta di sostituzione all'ufficio acquisti e patrimonio. Al termine dell'anno scolastico presenteranno, se necessaria, una richiesta dei lavori di manutenzione necessari all'ufficio preposto. Il personale effettuerà la pulizia delle aree e reparti assegnati, come concordato nella riunione del personale ATA di inizio anno, possibilmente durante l'assenza degli allievi e le aree stesse dovranno risultare essere sempre pulite all'inizio delle lezioni del giorno successivo. Le pulizie degli arredi, locali e spazi scolastici e le operazioni connesse riguardano in via esemplificativa ma non esaustiva il lavaggio del pavimento, banchi, sedie, lavagne, vetri, arredi, cambio quotidiano dei sacchi rifiuti dei cestini delle aree assegnate, cambio carta e saponi nei bagni. Per dette operazioni verranno utilizzati i prodotti presenti in magazzino con le modalità, per quanto attiene alla sicurezza, riportate nelle schede degli stessi o indicate dalle ditte fornitrici utilizzando i presidi di sicurezza disponibili o richiedibili se necessari. Ai fini della ottimizzazione del servizio e della programmazione finanziaria i prodotti di pulizia occorrenti verranno richiesti almeno ogni quattro mesi e all'inizio dell'anno scolastico, salvo urgenze, distinti per sede all'ufficio acquisti. La pulizia degli spazi scoperti potrà essere effettuata anche con l'ausilio di piccoli attrezzi meccanici. Tutto il personale collaboratore scolastico segnalerà al Direttore in merito allo svolgimento delle proprie mansioni, le difficoltà incontrate, le trasgressioni e i comportamenti scorretti da parte degli utenti interni ed esterni. Al momento dell'arrivo di materiale nelle sedi da parte di corrieri e/o ditte o altre scuole avvisare immediatamente l'ufficio acquisti onde procedere al controllo e alla verifica e non firmare alcuna ricevuta senza preventiva autorizzazione. Nel caso di interventi presso le sedi delle ditte incaricate della manutenzione da parte

della Amm.ne Comunale o altre avvisare sempre l'ufficio acquisti o protocollo per la verifica. Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e previsto nel documento d'Istituto stilato ai sensi del D.Lvo 81/2008 in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione d'istituto e della sede.

In materia di lavoro straordinario si precisa quanto segue:

- 1) sono considerati autorizzati - previa comunicazione anche verbale con il Direttore - i prolungamenti di orario di servizio dei plessi (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano anche la partecipazione di personale esterno alla scuola programmati nel piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico e comunicati dal Dirigente Scolastico oltre che aperture dei plessi per azioni programmate ad inizio anno per lo svolgimento dei progetti deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- 2) durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
- 3) solo in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto e su disponibilità il personale potrà essere autorizzate ad effettuare più di 9 ore giornaliere.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- 1) comunicare tempestivamente la propria assenza agli uffici (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio del plesso) e anche al collega di sede e/o al fiduciario in maniera da garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà tempestivamente, nei casi di specie, all'ufficio del personale l'assenza del personale insegnante al fine di predisporre le conseguenti eventuali supplenze. I sopra esposti compiti e gli orari di lavoro assegnati potranno essere variati in riferimento a particolari situazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico o in base alle eventuali assenze del personale secondo le esigenze dell'Amministrazione. Si ricorda il personale collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico che ai sensi di quanto previsto dal CCNL vigente art. 45 è soggetto ad un periodo di prova che si rende necessario al fine della eventuale conferma.

UNITA' DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

n. 19 che sono assegnati alle seguenti sedi:

sede scuola secondaria di 1° grado "Ellero"

n. 8 dipendenti a tempo indeterminato n. 1 dipendente a tempo determinato 18 ore

sede scuola primaria "di Topo Wassermann" e scuola primaria "G. Pascoli"

n. 3 dipendenti a tempo indeterminato

sede scuola primaria "I. Nievo" Via Gorizia, 19

n. 3 dipendenti a tempo indeterminato

sede scuola dell'infanzia "Via d'Artegna" Via G. d'Artegna

n. 2 dipendenti a tempo indeterminato

sede scuola dell'infanzia "G. Zambelli" Via Bernardinis, 105

n. 2 dipendenti a tempo indeterminato

(n.1 part-time 21/36 e restante 15/36 n. 1 tempo determinato - n. 1 tempo determinato 36/36 su art.59)

RAPPORTI CON IL PUBBLICO Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici. Controllo dell'accesso agli uffici nel rispetto dell'orario di ricevimento. Vedi anche regole generali.

ORARI DI LAVORO SORVEGLIANZA CUSTODIA DEI LOCALI SCOLASTICI

Apertura e chiusura dei locali scolastici e controllo chiavi - Servizio di portineria e custodia dei locali scolastici nell'arco dei seguenti orari:

Scuole dell'Infanzia

Via d'Artegna orario 07.30/17.00 dal Lunedì al Venerdì

G. Zambelli orario 07.30/17.30 dal Lunedì al Venerdì

Scuole primarie

I. Nievo orario 07.30/16.00 dal Lunedì al Venerdì

G. Pascoli / Topo W orario 07.30/16.00 dal Lunedì al Venerdì

Scuola secondaria di 1° grado

Ellero orario 07.30/17.30 dal Lunedì al Martedì

Ellero orario 07.30/17.00 dal Mercoledì al Venerdì

salvo casi non prevedibili di servizio prolungato o solo antimeridiano nel periodo estivo.

CENTRALINO SEDE ELLERO Il centralino sarà presidiato costantemente e stabilmente durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, apertura degli uffici al pubblico e apertura della scuola per le varie riunioni o attività programmate (riunioni, ricevimento, consiglio istituto ecc.) dal personale individuato e comunque al massimo da una unità del piano terra. In caso di sostituzione di detto personale si seguirà il seguente ordine di priorità: 1) Nachira Monica, Sorrentino Adriana, Santocono Carmelo.

SERVIZI ESTERNI Ufficio VIII, M.E.F., Ragioneria Territoriale dello Stato, Comune, INPS, Istituto Cassiere, Ufficio Postale, altre Scuole, altri Uffici per il personale individuato: Ermacora Barbara, Santocono Carmelo, Nachira Monica, Sciarone Teresa.

MENSA Il collaboratore scolastico collabora con gli uffici e i docenti individuati per la comunicazione dei dati relativi alla presenza degli allievi in mensa come da disponibilità data.

COPISTERIA E ORARIO COPISTERIA Durante la mattinata e pomeriggio solo in orario che non ostacoli la sorveglianza ai piani e gli altri lavori programmati.

COPISTERIA PRENOTAZIONE LAVORI Tutti i giorni con annotazione scritta sul registro; in caso di numero di copie superiore a 50 prenotazione giorno prima.

CONSEGNA LAVORI Secondo l'ordine di prenotazione che deve avvenire per tempo almeno giorni prima salvo casi straordinari.

NORME COMUNI Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze in particolare per la sede centrale e in seguito a disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle 14.42. In caso di necessità o assenze di colleghi, deve essere data tempestiva comunicazione agli uffici e di seguito i presenti opereranno in collaborazione evitando di lasciare scoperte zone di sorveglianza alunni. Anche per eventuali cambiamenti di orari, attività e sedi di lavoro conseguenti a situazioni di urgenza e/o emergenza, verranno coinvolti coloro che si rendono disponibili o in alternativa si seguirà il criterio della rotazione.

Si riporta stralcio della delibera del Consiglio di Istituto: Durante il periodo estivo dopo il termine delle attività didattiche e fatto salvo il periodo necessario per le pulizie di fine anno i plessi scolastici, con l'esclusione della sede centrale, verranno chiusi ordinariamente fino al 31/8/2022. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in corso d'anno (natale, pasqua, periodi di svolgimento dei lavori, altro) i plessi scolastici, con esclusione della sede centrale, resteranno aperti dal lunedì al venerdì solo con orario antimeridiano. I collaboratori scolastici in riferimento a quanto sopra, se presenti, presteranno servizio presso la sede centrale.

Sede scuola secondaria 1° grado Ellero

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività			
Lunedì - Martedì	8.00 - 17.30	Mercoledì - Giovedì - Venerdì	08.00 - 17.00
			Sabato chiuso

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è organizzato secondo il seguente schema di turni:

Mattino:	n. 6 unità	07.30 - 14.42		
Pomeriggio rotazione	n. 1 unità	10.18 - 17.30	Lunedì e Martedì	09.48 - 17.00 da Mercoledì a Venerdì
Turno fisso:	n. 1 unità	09.00 - 16.12	da Lunedì a Venerdì	
Unità a TD 12 ore		13.30 - 17.30	da Lunedì a Martedì	13.00 - 17.00 il mercoledì

Premesso che la pulizia dei corridoi, delle scale e dei servizi dopo la ricreazione viene effettuata dagli addetti alla sorveglianza sui piani: il personale in turno di sorveglianza in palestra si occuperà, nell'arco della mattinata, di riordinare bagni e ripostiglio visto il continuo alternarsi delle classi, a ciascun collaboratore sono assegnati i seguenti compiti:

SCIARRONE Teresa

Orario di lavoro	Mattino 07.30 - 14.42	Pomeriggio 10.18 - 17.30
Sorveglianza		Piano terra
Pulizia giornaliera locali	Aule e bagni piano terra, spazi portineria, centralino, cortile esterno a rotazione.	Sala insegnanti e aula di vetro piano terra
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scala ingresso - atrio

PERRONE LUISA

Orario di lavoro	Mattino 07.30 - 14.42	Pomeriggio 10.18 - 17.30
Sorveglianza	Aule 1° piano, corridoio, servizi, scale	1° Piano e Sorveglianza a ricreazione 1° piano
Pulizia giornaliera locali	cortile, aule speciali, sorveglianza uffici, cortile esterno a rotazione.	Aule primo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi alunni - scala 1° piano

NACHIRA Monica

Orario di lavoro	Mattino 07.30 - 14.42	Pomeriggio 10.18 - 17.30
Sorveglianza	Sorveglianza tutti i giorni in palestra.	Sorveglianza tutti i giorni in palestra.
Pulizia giornaliera locali	Palestra e servizi palestra.	Palestra e servizi palestra
Pulizia altri spazi	Cortile esterno a rotazione	

ERMACORA Barbara

Orario di lavoro	Mattino 07.30 - 14.42	Pomeriggio 10.18 - 17.30
Sorveglianza	Aule piano terra, spazi portineria,	Piano terra
Pulizia giornaliera locali	centralino, cortile esterno a rotazione,	Aula insegnanti, aula di vetro piano terra
Pulizia altri spazi	servizi.	Corridoio - servizi - atrio - scala ingresso

DE VIT Anna Maria

Orario di lavoro	Mattino 07.30 - 14.42	Pomeriggio 10.18 - 17.30
Sorveglianza		2° Piano e Sorveglianza a ricreazione 2° piano
Pulizia giornaliera locali	Aule 2° piano, cortile esterno a rotazione, servizi, aule speciali.	Aule secondo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scala 2° piano

SANTOCONO Carmelo

Orario di lavoro	Mattino 07.30 - 14.42	Pomeriggio 10.18 - 17.30
Sorveglianza		Aule, corridoio, servizi, scale 3° piano
Pulizia giornaliera locali	Aule 3° piano, cortile esterno a rotazione, servizi, aule speciali	Aule terzo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scale 3° piano - aule speciali

LAUZANA GABRIELLA

Orario di lavoro	Turno fisso su 5 gg, vedi atti 09.00 - 16.12	
Sorveglianza		2° Piano e Sorveglianza a ricreazione fra 1° e 2° piano
Pulizia giornaliera locali	2 Aule piano 2°, scale, cortile esterno a rotazione, servizi, aule speciali.	2 Aule primo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scala 2° piano

SORRENTINO ADRIANA

Orario di lavoro	Mattino 07.30 - 14.42	Pomeriggio 10.18 - 17.30
Sorveglianza		Aule, corridoio, servizi, scale 3° piano
Pulizia giornaliera locali	Aule 3° piano, cortile esterno a rotazione, servizi, aule speciali	Aule terzo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scale 3° piano - aule speciali

VATTIMO Annapia Supplente 18 ore

Orario di lavoro	Pomeriggio 10.18 - 17.30 l'orario può essere modificato in caso di consegna materiali COVID oltre 17.30	
Sorveglianza	Aule n. 5 divise fra i piani secondo necessità concordate di volta in volta con i colleghi di plesso oltre che gli uffici in caso di necessità	
Pulizia giornaliera locali		
Pulizia altri spazi		

Suddivisione specifica degli spazi come concordato con i collaboratori scolastici.

Gli addetti al turno pomeridiano assicureranno - oltre alla pulizia della zona di pertinenza - secondo lo schema precedente e fatte salve emergenze e disposizioni d'urgenza : la custodia della portineria e dei locali della scuola dalle ore 13.30 alle 14.30 - le fotocopie programmate per il giorno successivo (laddove non sia necessario la sostituzione dei colleghi assenti)- la sorveglianza sui piani in cui sono effettuate attività didattiche - la copertura di tutte le riunioni riguardanti gli Organi Collegiali - la pulizia di tutti gli uffici e vani accessori oltre che la pulizia delle aule impegnate dai rientri pomeridiani. Inoltre i seguenti spazi: la scala esterna sarà pulita dall'unità che a rotazione si occupa di pulire il cortile.

Gli addetti al turno pomeridiano attueranno una programmazione oraria plurisettimanale nei periodi e nelle date già previsti per le attività collegiali come da Piano Attività del personale docente pubblicato. In orario pomeridiano gli uffici rimangono chiusi a chiave se non utilizzati. Il cancello elettrico di Via Tiberio Deciani rimarrà aperto solo nell'orario di ingresso del personale dalle ore 7.30 alle ore 7.50 e di uscita dalle ore 14.00. Nella settimana di turno pomeridiano di NACHIRA Monica, a rotazione dei collaboratori presenti al mattino, sarà assicurata la presenza di una unità in palestra dalle ore 08.00 alle ore 10.18.

Il personale in servizio ai piani nei momenti di compresenza è organizzato nella seguente maniera: n. 1 unità sorveglianza e servizi al piano di pertinenza n. 1 unità sorveglianza e servizi in base alle necessità del momento e/o come già esposte con rotazione settimanale.

Sede scuola primaria I. NIEVO

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività	Orario di servizio Collaboratori Scolastici
da Lunedì a Venerdì 08.00 – 13.24	Mattino: orario di servizio 07.30 – 14.42 n. 02 unità da Lunedì a Venerdì Pomeriggio: orario di servizio 08.48 – 16.00 n. 01 unità da Lunedì a Venerdì

Unità	Orario	Posizione nel plesso	Funzioni e compiti
BLASIGH Monica (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	1° piano	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola; raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti 1° piano; pulizia dei locali, del giardino/cortile – pensilina di accesso e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
DELLA MORA Maria (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	1° piano	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola; raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti 1° piano; pulizia dei locali, del giardino/cortile – pensilina di accesso e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
VISINTINI Giorgio (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	Piano terra	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola; raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti Piano terra; pulizia dei locali, del giardino/cortile – pensilina di accesso e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.

Il personale effettua il servizio con turnazione settimanale. Pulizia spazi esterni in carico all'unità che effettua il servizio nel turno pomeridiano.

Sede scuola primaria G. Pascoli e di Toppo Wassermann

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività	Orario di servizio Collaboratori Scolastici
da Lunedì a Venerdì 08.00 – 13.24	Mattino: orario di servizio 07.30 – 14.42 n. 02 unità da Lunedì a Venerdì Pomeriggio: orario di servizio 08.48 – 16.00 n. 01 unità da Lunedì a Venerdì

Unità	Orario	Posizione nel plesso	Funzioni e compiti
TASCONE Vincenzo (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	A rotazione settimanale al 1° piano – al piano terra e nel seminterrato se del caso Pascoli/Toppo W.	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola, telefono e accessi esterni (turno pomeridiano); raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia accurata (veneziane, vetri ecc.) dei locali compreso il seminterrato, ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
REA Concetta (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	A rotazione settimanale al 1° piano – al piano terra e nel seminterrato se del caso Pascoli/Toppo W.	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola, telefono e accessi esterni Toppo/Pascoli (turno pomeridiano); raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia accurata (veneziane, vetri ecc.) dei locali compreso il seminterrato, ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
RIZZI Emanuela (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	A rotazione settimanale al 1° piano – al piano terra e nel seminterrato se del caso Pascoli/Toppo W.	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola, telefono e accessi esterni (turno pomeridiano); raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia accurata (veneziane, vetri ecc.) dei locali compreso il seminterrato, ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.

Il personale effettua il servizio con turnazione esclusivamente su base settimanale. Durante l'orario delle lezioni e di compresenza verrà assicurata la presenza costante di un collaboratore scolastico al piano terra, uno al 1° piano e se del caso uno nel seminterrato. Pulizia spazi esterni in carico all'unità che effettua il servizio nel turno pomeridiano. Il centralino viene presidiato da chi svolge la sorveglianza al piano terra.

Sede scuola dell'infanzia VIA D'ARTEGNA

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività	Orario di servizio Collaboratori Scolastici
Dal Lunedì al Venerdì 08.00 – 16.30	Mattino: orario di servizio 07.30 – 14.42 n. 01 unità Turno pomeridiano: orario di servizio 09.48 – 17.00 n. 01 unità

Unità	Orario	Funzioni e compiti
MIGLIORE Anna a T.I.	36 ore settimanali su 5 giorni	Apertura e chiusura, all'inizio termine del servizio, della scuola; portineria, accoglienza esterni, telefono, fotocopie, raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia dei locali e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
BRUNO Giovanna a T.I.	36 ore settimanali su 5 giorni	Apertura e chiusura, all'inizio termine del servizio, della scuola; portineria, accoglienza esterni, telefono, fotocopie, raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia dei locali e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.

Il personale effettua il servizio con turnazione settimanale.

Sede scuola dell'infanzia G. ZAMBELLI

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività	ORARIO DI SERVIZIO
Dal Lunedì al Venerdì 08.00 – 16.30	Mattino: orario di servizio 07.30 – 14.42 n. 01 unità Turno pomeridiano: orario di servizio 10.18 – 17.30 n. 01 unità

Unità	Orario	Funzioni e compiti
GERMANESE PASQUALE E. a T.I. art. 59 sostituito da ZORZI Chiara T.D.	36 ore settimanali su 5 giorni	Apertura e chiusura, all'inizio termine del servizio, della scuola; portineria, accoglienza esterni, telefono, fotocopie, raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia dei locali e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
DEMORO Valentina a T.I. N. ORE 21 lun/merc VATTIMO Annapia A T.D. n. ore 15 giov/ven	36 ore settimanali su 5 giorni	Apertura e chiusura, all'inizio termine del servizio, della scuola; portineria, accoglienza esterni, telefono, fotocopie, raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia dei locali e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.

Il personale effettua il servizio con turnazione settimanale.

ISTRUZIONI GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO. Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI. Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti; spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE. Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati. I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

la formazione del collaboratore scolastico - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.; acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso; lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione ...), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile l'utilizzo dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

Misure igieniche:

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- a) Ogni prodotto chimico deve essere oggetto di specifica attenzione e di completa conoscenza.
- b) Evitare di conservare inutili scorte che comportano problemi per una conservazione in sicurezza;
- c) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- d) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- e) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- f) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- g) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici.
- h) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- i) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- j) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi ed utilizzare sempre la mascherina.
- k) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. ordinariamente solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- l) Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- m) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- n) Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.
- o) Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa).
- p) Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- q) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento salvo che a fine anno o periodi in cui non vi è attività didattica.
- r) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- s) Evitare l'uso di acido muriatico -acido cloridrico per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- t) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per essere smaltiti nei relativi cassonetti.
- u) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- v) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
- w) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, quaderni, ecc.) vengono distribuiti ai plessi dall'addetto all'ufficio o delegato. Gli incaricati dei plessi sono autorizzati a distribuire il materiale a chi ne faccia richiesta e devono a fine anno verificare le giacenze e comunicarle all'ufficio acquisti.

(vedi anche i documenti d'istituto emanati e parte specifica per le istruzioni particolari relative all' ingresso – uscita)

NORME GENERALI VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale si atterrà, oltre che alle regole generali ordinarie riportate nella prima parte del piano, alle regole straordinarie contenute nei seguenti documenti ufficiali della scuola emanati dal Dirigente Scolastico e dagli organi competenti destinate al contenimento della pandemia:

- 1) Documento unico di valutazione d'Istituto elaborato ai sensi dell'art. 4 D.L.gs. 81/2008 ;
- 2) Valutazione del rischio biologico ;
- 3) Protocollo interno COVID 19 versione aggiornata allegato al DUVR;

MODALITÀ DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DELLA SCUOLA

L'apertura al pubblico degli uffici avverrà con le modalità seguenti. Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale). In via precauzionale, quindi, l'accesso agli uffici potrà avvenire esclusivamente su appuntamento e previo ritiro di specifico pass . Il ricevimento del pubblico, massimo 1 sola persona per volta, avverrà esclusivamente per attività che non possano essere svolte con strumenti digitali a distanza, su specifico appuntamento. Per la richiesta di appuntamenti è possibile contattare i recapiti dei singoli uffici presenti sul sito della scuola e concordare con gli operatori appuntamenti personalizzati, nel caso in cui non siano possibili altre idonee modalità di comunicazione. L'utenza sarà ricevuta in presenza solo se in possesso delle proprie dotazioni individuali di protezione obbligatorie

Le altre prescrizioni riportate negli stessi documenti sopra riportati devono essere osservate da tutto il personale ATA della scuola e fatte osservare a tutta la restante parte della comunità scolastica e agli utenti.

=====