



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALL'UFFICIO DEL PERSONALE PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO SITO
WEB ISTITUTO SEZIONE PIANO ATTIVITA ATA E DOCENTI**

OGGETTO: Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2018/2019 e proposta delle attività aggiuntive ATA per l'a.s. 2018/19 (allegato a parte) in riferimento all'art. 53 e art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e 41 del CCNL 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 copia del Piano delle Attività e Piano Annuale di formazione del personale ATA in servizio presso questo istituto per l'a.s. 2018/19 predisposto dopo aver sentito tutto il personale con la presenza della S.V. e concordato con lo stesso nelle riunioni specifiche convocate sotto citate. 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 approvate dal Consiglio di Istituto per l'a.s. 2018/19;
- 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 nota p.3627C1 del 14/11/2018;
- 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. 2018/19;
- Numero di plessi scolastici esistenti e numero di allievi iscritti;
- Esigenze e richieste emerse nel corso della riunione specifica con il personale ATA collaboratore scolastico e richieste presentate singolarmente ai fini della determinazione dell'orario di lavoro e dei relativi compiti il 06 settembre 2018;
- Esigenze e richieste emerse nel corso delle riunioni specifiche del 06 e 10 settembre con il personale ATA assistente 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. 2018/19;
- Competenze e professionalità del personale ATA in servizio ed avvicendamento dello stesso;
- Situazione organico di diritto e di fatto dei docenti a. s. 2018/19 e nomine;
- Personale titolare della 192ª posizione economica art. 2 c. 2) e 3) sequenza contrattuale del 25/7/2008 e data decorrenza economica notizie definitive a disposizione alla data attuale;
- Documento unico di valutazione d'istituto elaborato ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, ed inoltre
- Decremento amministrativo in atto con l'attribuzione di nuove e maggiori competenze e carichi di lavoro agli uffici con particolare riguardo agli uffici contabili; e necessità di aggiornamento continuo del personale ATA;
- C.C.N.L. del 29/11/2007 e del 19/04/2018 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. 2018/19 che viene svolto attualmente in via provvisoria 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 31/8/2019 e, per le parti compatibili, fino all'adozione del nuovo piano per l'a.s. 2019/20. Udine, li 15/11/2018

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. 2018/19;
 - 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:
 - Scuola secondaria di 1° grado "Eliano"
 - Scuola primaria di Topon Wassermann - Scuola primaria "G. Pascoli"
 - Scuola primaria "N. Nicosi"
 - Scuola dell'infanzia "Via d'Atene"
 - Scuola dell'infanzia "G. Zambaldi"
 - individuazione del personale ATA ai sensi art. 41 CCNL 18/04/2018 ex art. 53 c.1) 29/11/2007

ASSUNTO AL P. n. 3646/C2 DEL 15/11/2018

**Piano delle attività
del personale
Tecnico, Amministrativo e
Ausiliario**

Anno scolastico 2018/2019
**(art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007
e art. 41 CCNL del 19/04/2018)**

IL DIRETTORE
dei Servizi Generali e Amministrativi
(Claudio NADALUTTI)

SITUAZIONE ORGANICO a.s. 2018/2019

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 anche 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 dogano 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 spostamenti, delle competenze e professionalità presenti e di tutte le attività dell'istituto previste nel P.O.F.I., nell'ottica di sostenere i processi di innovazione, l'impulimento 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 dagli 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 Diritti autonomia MIUR	Docenti	ATA	Totale	Differenza	Classi	Sezioni	Totale	Differenza	Allievi	Differenza
A.S. 2013/14	117	31	148		61	11	72		1532	
A.S. 2014/15	89	25	114	-34	52	7	59	-13	1253	-289
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

* Infilza n. 13 - primaria n. 47 (42 + n. 5 potenziato) - secondaria 1° n. 36 (33 + n. 3 potenziato) compreso sostegno e lingue

In caso di variazioni all'attuale situazione organizzativa si provvederà a monitoraggio ed eventualmente a modifica/integrazione del presente piano.

Nr.	Nome Cognome	T.I. - T.D	PROFILLO	Sede	Tipologia	Posizione Economica	Note
1	Adriana SORRENTINO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via Divisione Julia	Second. 1°		
2	Monica NACHIRA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via Divisione Julia	Second. 1°		
3	Anna Maria DE VIT	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via Divisione Julia	Second. 1°		
4	Barbara ERMACORA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via Divisione Julia	Second. 1°	1° assistenza disabili	
5	Gabriella LAURA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via Divisione Julia	Second. 1°		
6	Giacomo MEO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via Divisione Julia	Second. 1°		
7	Carmelo SANTOCONO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via Divisione Julia	Second. 1°		
8	Teresa SCIARRONE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via Divisione Julia	Second. 1°		
9	Monica BLASIGH	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ippolito Nievo	Primaria	1° assistenza disabili	
10	Maria DELLA MORA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ippolito Nievo	Primaria	1° assistenza disabili	
11	Concetta REA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ippolito Nievo	Primaria	1° assistenza disabili	
12	Vincenzo TASCONE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Toppo W.	Primaria	1° assistenza disabili	
13	Fabiana DEL FABRO	T.I.	Collaboratore Scolastico	G. Pascoli	Primaria		
14	Lidia MAFRICA	T.D 30/6	Collaboratore Scolastico	Toppo/Pascoli	Primaria	6 /36	
15	T. Cristina MARRITINO	T.D 30/06	Collaboratore Scolastico	G. Pascoli	Primaria	E.R.Z.Z.I art.59 da 3/10	
16	Anna MIGLIORE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via D'Aragna	Infanzia	1° assistenza disabili	
17	Daniela ABA TI	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via D'Aragna	Infanzia		
18	Giovanna BRUNO	T.I.	Collaboratore Scolastico	G. Zambelli	Infanzia		
19	Luisa PERRONE	T.I.	Collaboratore Scolastico	G. Zambelli	Infanzia		
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI N. 18 a 36 ore e N. 1 a 6 ore							
01	Lucrezia VALENTE	TI	Assistente Amm. VO	UFFICI			Ruolo 01/09/2018
02	Lidia D'AMICO	TI	Assistente Amm. VO	UFFICI			2° posizione economica
03	Michele MAZZOTTA	TI	Assistente Amm. VO	UFFICI			
04	Maria PETITO	TI	Assistente Amm. VO	UFFICI			
05	Anna LIGONZO	TI	Assistente Amm. VO	UFFICI			1° posizione economica
06	Raffaella RUBERTIS	TI	Assistente Amm. VO	UFFICI			
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 06 a 36 ore							

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. Atribuisce 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 consigliere del bene 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. Eseguisce 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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 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 individuali nel Piano delle attività di cui all' art. 53 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 19/08, ed il personale ultimamente 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.

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 individuali 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 19/09/2009 ed il personale ultimamente 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.

Assistente amministrativo LIDIA D'AMICO

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 DSGA 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 adempierlo, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento, il linguaggio e i modi utilizzati devono essere educativi e rispettosi delle diverse funzioni e responsabilità.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono 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 del S.G.A., per le rispettive e specifiche competenze, così come nella relazione il comportamento, il linguaggio e il modo utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI S.G.A.: Il Direttore S.G.A. 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.

RAPPORTI TRA COLLEGGI: 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, come con i colleghi, 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 del S.G.A.

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 sicurezza 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 della P.A., normativa tempo per tempo vigente e D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari

I servizi amministrativi sono 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 didattici 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. 2018/2019

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 suoi 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:

1. l'utilizzo costante nell'espletamento dell'azione amministrativa dei parametri di efficienza, efficacia, economicità;
2. 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;
3. 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. L. gs. 33/2013 e D. L. gs. 97/2016;
4. garantire sempre e comunque il ricevimento del pubblico con disponibilità e cortesia negli orari previsti;
5. attenersi al segreto d'ufficio e a garantire la "privacy" in ossequio al D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;
6. rispettare l'orario di servizio firmando il foglio di presenza o utilizzando il badge se a disposizione;
7. svolgere il lavoro straordinario solo previa autorizzazione del Direttore del S.G.A. 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 S.G.A. 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 sostiano nei corridoi;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora in collaborazione con i docenti individuali;
- 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 segnalando 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;

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 102 DEL 03/07/2018
Orari delle lezioni e attività didattiche a. s. 2018/19

	INIZIO ORE	TERMINI ORE	ANNOTAZIONI
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Eilero" DA LUNEDÌ A SABATO DA LUNEDÌ A VENERDÌ	8.00 8.00	13.00 14.00	n. 11 classi su 6 giorni n. 9 classi su 5 giorni
SCUOLA PRIMARIA "Nievo" LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ SABATO	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	13.00 16.00 16.00 13.00 CHIUSO	Martedì classi 2 ^a , 3 ^a e 4 ^a (n. 8 classi) Mercoledì classi 1 ^a e 5 ^a (n. 6 classi) fino alle ore 16.00
SCUOLA PRIMARIA "Pascoli" LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ SABATO	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	13.00 16.00 16.00 13.00 CHIUSO	Martedì classi 1 ^a , 4 ^a e 5 ^a (n. 6 classi) Mercoledì classi 2 ^a e 3 ^a (n. 4 classi) fino alle ore 16.00
SCUOLA PRIMARIA "T. Wassermann" LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ SABATO	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	13.00 13.00 13.00 16.00 13.00 CHIUSO	Tutte le classi (n. 7 classi) giovedì fino alle ore 16.00
SCUOLA INFANZIA "Zambelli" LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ SABATO	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	16.00 16.00 16.00 16.00 16.00 CHIUSO	dalle ore 11.45 alle ore 12.45
SCUOLA INFANZIA "Via d'Artegna" LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ SABATO	08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 CHIUSO	16.00 16.00 16.00 16.00 16.00 CHIUSO	dalle ore 11.45 alle ore 12.45

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:
 dalle ore 7.55, dai docenti in servizio alle ore 7.55, negli spazi interni appositamente stabiliti.

Scuola secondaria di I 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.

SCUOLA INFANZIA: Dal 10 al 14 settembre 2018 e dal 24 al 28 giugno 2019; solo orario antimeridiano 8.00 - 13.00 con mensa.

- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi debitamente autorizzati dal Direttore dei S.G. e A.
 - 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 colleghi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliare l'uscita delle classi e dei 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 dei S. G. A. 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 individuali e necessari;
 - non sostare al centralino salvo che per coloro che sono stati appositamente individuati dove al massimo potranno essere presenti contemporaneamente al massimo due unità.
- Ove vengano accertate situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo devono prontamente comunicato 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
 Delibera del Consiglio di Istituto n. 104/2018

Martedì dalle ore 07.30 alle ore 17.00
 Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.00
 Sabato dalle ore 07.30 alle ore 14.00

Mattino orario 07.50 – 08.15 dal Lunedì al Venerdì
 orario 11.15 – 13.15 dal Lunedì al Sabato
 orario 15.00 – 17.00 Martedì

Pomeriggio Il pubblico avrà accesso agli uffici il martedì pomeriggio solo presentandosi prima presso la portineria/centralino sita nel fabbricato di via T. Deciani.

Nel periodo dal 25 giugno al 1 settembre e fino a nuova comunicazione per l'a.s. successivo l'orario di apertura al pubblico è ridotto dalle ore 11.15 alle 13.15 dal lunedì al sabato.

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 dei S.G.A. 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 dei Servizi G. e A. 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.

**ORARIO DI SERVIZIO GIORNALIERO ORDINARIO DEI PLESSI A.S. 2018/2019
PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ALL'UTENZA
DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 103 DEL 03/07/2018**

SEDE	APERTURA ALL'UTENZA ALLE ORE	CHIUSURA ALL'UTENZA ALLE ORE
G. ELLERO	SECONDARIA 1°	
LUNEDI	08.00	17.00
MARTEDI	08.00	17.00
MERCOLEDI	08.00	17.00
GIOVEDI	08.00	17.00
VENERDI	08.00	17.00
SABATO	08.00	13.30
G. PASCOLI	PRIMARIA	
TOPPO W.		
LUNEDI	08.00	13.30
MARTEDI	08.00	16.30
MERCOLEDI	08.00	16.30
GIOVEDI	08.00	16.30
VENERDI	08.00	16.30
SABATO	CHIUSO	CHIUSO
I. NIEVO	PRIMARIA	
LUNEDI	08.00	13.30
MARTEDI	08.00	16.30
MERCOLEDI	08.00	16.30
GIOVEDI	08.00	16.30
VENERDI	08.00	13.30
SABATO	CHIUSO	CHIUSO
D'ARTEGNA	INFANZIA	
LUNEDI	08.00	16.30
MARTEDI	08.00	16.30
MERCOLEDI	08.00	16.30
GIOVEDI	08.00	16.30
VENERDI	08.00	16.30
SABATO	CHIUSO	CHIUSO
G. ZAMBELLI	INFANZIA	
LUNEDI	08.00	16.30
MARTEDI	08.00	16.30
MERCOLEDI	08.00	16.30
GIOVEDI	08.00	16.30
VENERDI	08.00	16.30
SABATO	CHIUSO	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 31/08/2019. 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 ai venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 (bambini vengono accolti dai collaboratori scolastici al portone d'ingresso dell'edificio e, dai docenti già 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, negli spazi interni appostamente stabili.

Scuola secondaria di I. 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 delle attività collegiali dei docenti (informazione schede valutazione, colloqui con i genitori, consigli di classe, scrutini, consigli d'istituto, ecc.) gli orari sopra indicati e 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 potranno subire delle variazioni senza che ciò comporti 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 CHE RESTA APERTA OGNI GIORNO FINO ALLE ORE 17.00 ESCLUSO IL SABATO

Orario entro cui si svolge il servizio del personale nelle sedi

Scuole dell'infanzia Via d'Artegna G. Zambelli	orario 7.30/17.30 orario 7.30/17.30	dal Lunedì ai Venerdì dal Lunedì ai Venerdì
Scuole primarie I. Nievo	orario 7.30/14.42 orario 7.30/18.00	Lunedì - Giovedì - Venerdì Martedì e Mercoledì
G. Pascoli - Toppo	orario 7.30/14.42 orario 7.30/17.30 orario 7.30/14.42	Lunedì Martedì - Mercoledì - Giovedì Venerdì
Scuola secondaria di 1° grado Ellero	orario 7.30/18.00 orario 7.30/17.00 orario 7.30/14.30	Lunedì Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì Sabato

CHIUSURE PRE FESTIVE E SANTO PATRONO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 112/2018

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

lunedì 24 Dicembre 2018; lunedì 31 Dicembre 2018; sabato 5 gennaio 2019; sabato 20 aprile 2019; sabato 20 luglio e 27 luglio, sabati di agosto 3, 10, 17 e 24 del 2019; venerdì 16 agosto.

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 sopresse di competenza maturate.

La giornata del Santo Patrono è giovedì 12 Luglio 2019 giorno lavorativo.

CALENDARIO SCOLASTICO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 101/2018

Inizio anno scolastico scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado lunedì 10 Settembre 2018 come da calendario scolastico regionale. Termine attività didattiche scuola infanzia venerdì 28/06/2019 come da calendario scolastico regionale. Termine lezioni scuola secondaria primo grado 7 giugno 2019 classi funzionanti su 5 giorni e 8 giugno 2019, classi funzionanti su 6 giorni, primaria mercoledì 12 Giugno 2019 come da calendario scolastico regionale. Oltre alle festività nazionali e sospensione delle attività didattiche previste dal calendario scolastico regionale il C.d.I. non ha deliberato la sospensione delle attività didattiche in altri giorni.

SCUOLA INFANZIA: dal 10 al 14 settembre 2018 e dal 24 al 28 giugno 2019; orario 8.00-13.00 con mensa.

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

- 1 novembre 2018; 8 dicembre 2018; dal 24 dicembre 2018 al 5 gennaio 2019 (vacanze natalizie); dal 4 marzo al 06 marzo 2019 (carnevale e mercoledì delle Ceneri); dal 18 aprile al 25 aprile 2019, (vacanze pasquali); - 1 maggio 2019 -

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 disposizione del Dirigente Scolastico nota p. 2961c05 del 18/09/2018.

Istruzioni di carattere generale personale ATA A. S. 2018/2019

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/completazione l'orario di entrata e/o uscita dovrà essere autocertificato in forma scritta dai dipendenti. Le uscite per l'espiazione di servizi esentati 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 assistere 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 e 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 R.T.S. la comunicazione per l'effettuazione della corrispondente trattenuta. Detti permessi saranno autorizzati solo in caso di salute 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 giornaliero. Gli eventuali ritardi rispetto all'orario di ingresso stabilito e che comunque rappresentino solo un fatto straordinario dovranno essere comunicati/informati 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 inviati dal Dirigente e dal D. dei S.G.A. 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/preparati 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 dare immediata comunicazione preventiva. Le richieste di ferie e festività del personale ATA sono autorizzate dal D.S. sentito il parere preventivo del Dirigente dei S.G.A. salvo delega espressa. Le ferie estive dovranno essere richieste ordinatamente 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 T.I. 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 30/04 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 col. 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'a.s. 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. siliato ai sensi del D. Lgs. vo 81/08 e nel D.L.gs. 196/03 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 19/4/2018 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 procedurali obbligatori. Le pratiche assegnate dovranno essere trattate in modo da rispettare con anticipo le scadenze previste dalla norma di riferimento e comunicare in base alle priorità e secondo le direttive e indicazioni stabilite dal Dirigente dei S.G. e A. e 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 rispettati nei tempi e nei modi di esecuzione e non dovranno essere modificati se non previa autorizzazione. Il personale relazionerà sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospeso segnalando per tempo eventuali urgenze e criticità riscontrate ai fini della risoluzione dei problemi. 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 sezioni 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 sospeso 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. Per quanto attiene alle comunicazioni con tutti gli altri uffici è sempre preferibile usare la forma scritta nelle sue varie forme via e-mail ufficiale della scuola previo protocollo del documento. 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.L.vo 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 prioritario della posta elettronica ufficiale della scuola/PEC o normale che consente di comunicare anche in tempo reale e di ridurre i costi a vantaggio dell'efficacia ed efficienza del servizio. 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 D.S. e/o DSGA e la lettera di trasmissione che faranno parte integrante della posta giornaliera. Si dovrà informare il Dirigente e/o Direttore a fronte di un ragionevole dubbio sorto nel caso in cui

Attività amministrativa riforma del procedimento amministrativo e semplificazione

Tutto il personale che svolge attività negli uffici compresi i docenti collaboratori 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:

LEGE 4 GENNAIO 1968 N. 15 PUBBLICATA G.U. N. 23 DEL 27/01/1968 NORME SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SULLA LEGALIZZAZIONE E AUTENTICAZIONE DI FIRME
LEGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E 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
LEGE 15 MAGGIO 1997 N. 127 "MISURE URGENTI PER LO SNELLIMENTO DELL'ATTIVITA' 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"
LEGE DI STABILITA' N. 183/2011 PUBBLICATA SULLA 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

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.

veniva presentata una autocertificazione a corredo di una istanza specie nel caso in cui da questa ne discenda un beneficio economico. Le circolari della Intranet ministeriale e la posta elettronica dovranno essere scaricate giornalmente alle ore 8.00 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 entro le ore 13.30 al Direttore e 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 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 predisposti dai vari uffici o pervenuto/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 del S.G. e A. 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 siliato ai sensi del D.L. n. 81/08 e successive modifiche e nel D.L. n. 196/03 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.L. n. 196/2003. Regolamento UE 679/2016 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06 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.

FORMA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO AD SUBSTANTIAM ED 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. L. gs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni altrimenti tale atto 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 ufficialmente 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. L. gs. 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 del 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 alla procedura 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 del S.G.A., docente)
se non nominato con atto formale il responsabile è sempre il Dirigente Scolastico

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	GIORNI PREVISTI	TEMPO DI ESECUZIONE	UNITA O.R. ADDETTO
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, deliberare 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 sabato	Entro 7 giorni lavorativi da richiesta	UOR Personale
Rilascio di copie di documenti inseriti nel fascicolo personale	Tutti i giorni dal lunedì al sabato	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 Modusistica relativa	Tutti i giorni	Entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta o in base normaliva	UOR Contabilità

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI CLAUDIO NADALUTTI

Il Direttore dei S.G. e A. 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 al 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.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	recupero

*rientro 3 ore 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 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:

PETITO Maria	07.30 - 13.30 da Lunedì a sabato 14.00 - 17.00 il martedì e ogni 15 gg. recupero il sabato
MAZZOTTA Michele	07.30 - 13.30 da Lunedì a sabato 14.00 - 17.00 il martedì e ogni 15 gg. recupero il sabato
RUBERTIS Raifaela	08.00 - 14.00 da Lunedì a sabato 14.00 - 17.00 il martedì e ogni 15 gg. recupero il lunedì
D'AMICO Lidia	08.00 - 14.00 da Lunedì a sabato, 14.00 - 17.00 il martedì e ogni 15 gg. recupero il sabato
LIGONZO Anna	07.30 - 13.30 da lunedì a sabato 14.00 - 17.00 il martedì e ogni 15 gg. recupero il sabato
VAJENTE Lucrezia	07.30 - 13.30 da Lunedì a sabato 14.00 - 17.00 il martedì e ogni 15 gg. recupero il sabato

L'orario sopra stabilito entra in vigore il giorno martedì 11 Settembre 2018.

Il recupero della giornata di sabato prevede l'alternanza degli addetti che ne usufruiscono assegnati ai singoli uffici (personale e contabilità).

Orario flessibile entrata/uscita per tutto il personale ad eccezione degli assistenti amministrativi Vajente Lucrezia, Mazzotta Michele e Petito Maria.

Nei periodi dal 1 luglio fino al 2 settembre 2019 compresi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche Natale e Pasqua tutto il personale

svolge l'orario dalle ore 06.00 alle ore 14.00 con flessibilità entrata uscita.

Dovrà essere sempre garantita la presenza di una unità di personale alle ore 8.00 e 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 esaurienti 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 19/04/2018.

UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R.

SERVIZI AFFARI GENERALI PROTOCOLLO ARCHIVIO

Assistente Amministrativo **D'AMICO LIDIA** ITI ore 36 **TITOLARE DI 1^{IA} POSIZIONE ECONOMICA**

In caso di assenza sostituisce il Direttore del S.G.A. nomina nota p. 2839 C1 del 10/9/2018.

In caso di assenza sostituita da: **MAZZOTTA MICHELE** per protocollo e da **Lucrezia VAJENTE** per didattica .

Esegue sotto la propria responsabilità le seguenti mansioni:

PROTOCOLLO

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 e 71, del Codice dell'amministrazione digitale, gestione posta elettronica in entrata e uscita, ricevimento e trasmissione fotogrammi, raccolte bollettini ufficiali, riviste didattiche ed amministrative, smistamento ed evasione posta, spese postali, archiviazione. 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, convocazione organi collegiali d'istituto, tenuta verbali, delibere, pubblicazione all'albo. Predisposizione copie verbali del C. d. I. per sedute successive in collaborazione con ufficio didattica. Pratiche riguardanti la produzione ed i duplicati degli atti relativi agli Organi Collegiali.

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 SCUELIS del Comune esclusa parte relativa al patrimonio. 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. ALTRI COMPITI

Ufficio didattica. Utilizzo programmi SISSI e SIDI per l'area di competenza. Trattamento informatico di tutto quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SISSI/SIDI/SIMPI se compatibile o altro utilizzato dalla scuola e invio telematico di dati richiesti statistiche. Istanze on-line POLIS. Rapporti exUSP di Udine,USR, Regione, Comune, ecc. previa intesa concordata con DSGA nel caso di questi uffici e secondo le istruzioni ricevute e altre scuole per le parti di competenza.

Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari con un preavviso di almeno trenta giorni. Predisposizione pratiche e circolari particolari inerenti D.L. vo n. 81/08 e successivi non ordinarie di competenza ufficio personale. Stesura circolari interne di carattere generale. Responsabilità 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.

Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.

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

Assistenti Amministrativi: **VAJENTE LUCREZIA** ITI ore 36 **coordinatore dell'ufficio**
D'AMICO LIDIA ITI ore 36

In caso di assenza si sostituiscono reciprocamente.

Eseguono sotto la propria responsabilità le seguenti mansioni:

VAJENTE LUCREZIA: si occupa in particolare delle procedure inerenti l'adozione libri di testo e relative procedure anche telematiche con invio dati agli Enti preposti, comodato gratuito, degli adempimenti della commissione elettorale, delle procedure inerenti la continuità e l'orientamento scolastico. Predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria inerente visite e viaggi di istruzione e viaggi all'estero scuole primarie e secondarie 1° in collaborazione con i docenti individuati dal Dirigente S. e sezione contabile per la stipula dei contratti acquisto di beni e servizi relativi. 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 personale dipendente e tutto quanto attiene alla tenuta del ex-registro infortuni. SIDI/SINPI. Per la parte relativa al personale dipendente con la collaborazione dell'ufficio personale. Allievi primaria e secondaria 1° dall'iscrizione all'ufficio Comodato libri.

D'AMICO LIDIA : si occupa in particolare di percorsi progettuali curricolari ed extracurricolari, della gestione di atti e verbali relativi agli O.O.C.C., pratiche allievi primaria e visite viaggi di istruzione. Collaborazione per predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria inerente visite e viaggi di istruzione e viaggi all'estero in collaborazione con i docenti individuati dal Dirigente S. e sezione contabile e successivi pagamenti incasso quote cartico allievi per la stipula dei contratti, acquisto di beni e

servizi relativi e successivi e libri di testo scuole primarie. Allievi scuola dell'infanzia dall'iscrizione all'uscita. Attività generale di integrazione e compensazione per gli alunni disabili d.a. e con d.s.a. e relative pratiche. Comodato libri.

Tutti gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni sono impegnati inoltre nelle seguenti procedure operative comuni in stretto raccordo con l'ufficio del Dirigente Scolastico:

- sostituzione reciproca in caso di assenza
- 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, elezioni organi collegiali parti di competenza.
- sussidi, borse di Studio; mensa scolastica parte didattica; tenuta documentazione e predisposizione della stessa per la rendicontazione dei corsi relativi a immigrati e stranieri;
- adempimenti per lo svolgimento delle prove INVALSI.

Predisposizione dati relativi agli allievi per Programma Annuale, Conto Consuntivo, richieste fondi, organico, assicurazioni e comunque quando necessari. Informazione utenza interna ed esterna per attività legate al funzionamento organizzativo e alle iniziative previste dal P.O.F.T.; trattazione informatica di quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SIDI/SISSI e/o tecnologie legate al sito di istituti/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. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Istanze on-line POLIS. Rapporti con ex USP di Udine, USR di Trieste, Regione, Comune ecc. previa intesa concordata nel caso di questi uffici e secondo le istruzioni ricevute e altre scuole per le parti di competenza. Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato dalle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. 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.

ORGANI COLLEGIALI

Elezioni di durata annuale e triennale, Commissione Elettorale, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Collegio dei docenti, Comitato di valutazione, convocazione organi collegiali d'istituto, tenuta verbali, delibere, affissioni all'albo. Predisposizione copie verbali del C. d. I. per sedute successive in collaborazione con ufficio didattica. Pratiche riguardanti la produzione ed i duplicati degli atti relativi agli Organi Collegiali.

Responsabilità 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 DEL PERSONALE

Assistenti Amministrativi - **MAZZOTTA MICHELE** ITI ore 36
PETITO MARIA ITI ore 36 **Responsabile e coordinatore**

dell'ufficio

In caso di assenza si sostituiscono reciprocamente.

Eseguono sotto la propria responsabilità 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 graduatore in genere. Circolari scoperti, raccolta dei dati relativi e invio delle statistiche al competente exUSP/USR MIUR alle scadenze previste e procedure scop-net Tesoro. 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, reletive INPDAP in materia - collaborazione con ufficio contabilità se del caso. Adempimenti anagrafe prestazioni art.53 Dlgs. 165/01 PERLAPA raccolta dati e invio in via telematica personale dipendente e di altre PA. Sostituzione D'Amico Lidia 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 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 con Anna Ligonzo - referente in materia. Predisposizione e invio al Centro Impiego Lavoro completezza delle comunicazioni relative a personale dipendente comunicate denominate e supplenti brevi e tirocini. Elenchi dipendenti - tenuta stato del personale e fascicoli personali dei dipendenti; pratiche inerenti l'area sicurezza (rievazioni, certificazioni, percorsi di formazione, squadre RSPP, convocazioni riunioni periodiche, comunicazioni, documentazione, attivazione 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 Ligonzo Anna. Predisposizione e comunicazione mensile assenze del personale e annuale rilevazione L. 104/92. Disposizioni e atti LSU altro nominati dal Comune di Udine.

Attività comuni a tutte le unità:

Predisposizione pratiche di ricostituzioni 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. Lgs. 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 commesse. Rilascio certificati di servizio se previsti. Attribuzione incarichi individuali relativi al P.O.F. Pratiche INPDAP per mutui e piccoli prestiti se non online. Collaborazione con didattica per 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. Predisposizione dati del personale per Conto Consuntivo, Programma Annuale e richiesta finanziamenti alle scadenze già prefissate. Elezione organi collegiali e assicurazioni parte relativa ai docenti e ala. Rinnovo R.S.U. - corrispondenza/convocazioni. Rappresentanza 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 D.S.G.A., 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 statistica 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

Assistente Amm.va - LIGONZO Anna
Assistente Amm.va - RUBERTIS Raffaella

ITI ore 36 Responsabile e coordinatore dell'ufficio
ITI ore 36

In caso di assenza si sostituiscono reciprocamente:

LIGONZO Anna titolare di 1ª posizione economica con particolare riguardo a:

SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Richieste e rendiconti fondi di provenienza statale, regionale, provinciale, comunale, da Enti vani 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. Ordinatario informatico locale. Referente previdenza complementare fondo Espero per tutto il personale supplente breve, retribuito dalla Scuola e adempimenti correlati in collaborazione con Peltio Maria. 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, determinazioni, dichiarazioni personali, contrattazione, registri ...) e indennità/spese di missione, compensi esami, parcella, contratti prestazione d'opera anche a seguito convenzioni. Comunicazioni tramite sistema SPT cedolino unico SICOGIE compensi accessori/stipendi anche liquidati dalla scuola e predisposizione elenchi. Predisposizione dati per richiesta fondi a ex U.S.P. di Udine, U.S.R. di Trieste e MIUR. Predisposizione incarichi e determinazioni 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, mod. 770, dich. IRAP, ex 01/sost., conguaglio SPT ex pre86, FLUSSO

UNIEMENS/ LISTA-POSPA Inps/inpdap, INAIL/LECA - Inpdap, referente INPDAP per dati trasmessi. Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria e propedeutica relativa all'emissione di mandati e reversali relative ai pagamenti e caricamento dati, collaborazione con D.S.G.A. per la tenuta e archiviazione della documentazione pervenuta dall'istituto bancario cassiere e dei mandati e reversali. Trasmissione e monitoraggio flussi contabili e rilevazioni oneri del MIUR 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 DSSA 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 direttamente o tramite i collaboratori scolastici. 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. 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 ATA con Peltio Maria.

RUBERTIS Raffaella 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, buoni d'ordine, contratti, caricamento 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., CIG e CUP e obblighi conseguenti. Verifiche convenzioni CONSIP e MEPA, comunicazione dati ANAC e aggiornamento dati della scuola. Predisposizione verbali di collaudo della commissione tecnica, certificati della regolarità della fornitura del Dirigente S. e certificati di regolare prestazione del Direttore S.G.A. Responsabile predisposizione, previa verifica, degli elenchi descrittivi dei materiali presenti nei laboratori e reparti/semi d'istituto in collaborazione con i docenti responsabili individuali 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; 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. 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 S. Verifica dei pagamenti superiori ad € 5.000,00 e pratica commessa AGENZIA DELLA RISCOSSIONE. Denuncia agli istituti assicurativi ed enti preposti seguito eventi vandalici, atosiceni 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, atti per pagamenti. 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. Istanze on-line POLIS.

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 SCUELIS. 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.

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. 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.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo sarà cura del D.S.G.A. disporre l'attribuzione di ulteriori compiti non contemplati nel presente nel modo che più riterrà opportuno in relazione a particolari situazioni, all'evoluzione normativa, nuovi adempimenti e a eventuali assenze del personale in relazione alle diverse aree e sezioni di competenza anche nell'ottica della rotazione dei compiti.

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 addebiato 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. Dovranno 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 conseguenze 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 S. o 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 sgombrare 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 D.S.G.A. 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 attenzione e delimitare le aree interessate utilizzando gli appositi dispositivi. Gli allievi che arrechino danni, se individuali, 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 alla apertura e chiusura dell'istituto settimanale e che per questo stabilmente e per tutto l'anno scolastico dispongono delle chiavi dell'istituto e dell'allarme se presente si accenteranno 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 S. e al D.S.G.A., lasciando i locali come trovati, per gli adempimenti successivi di competenza dell'Amministrazione. Il personale dovrà comunicare immediatamente al Dirigente S. e al Direttore S.G.A. 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 assenza prolungata si dovrà informare l'ufficio didattico 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/favole a maglia ritenuti di interesse privato in orario di servizio oltre che l'uso dell'immagine dell'Amministrazione.

In caso di necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino pericolo immediato il personale che ne è a conoscenza dovrà segnalare immediatamente il fatto all'ufficio preposto, in caso di rotture di banchi/sedie o necessità dovute a seguito del deterioramento 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 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

vengono 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 urgenza 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 S.G.A. in merito allo svolgimento delle proprie mansioni, le difficoltà incontrate, le trasgressioni e i comportamenti scorretti da parte degli utenti interni ed esterni. 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 sfilato ai sensi del D.L. n. 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 D.S.G.A. - 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 C.d.I.;
- 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 segnalare 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 "Eliero"

n. 8 dipendenti a tempo indeterminato

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

n. 2 dipendenti a tempo indeterminato n. 1 dipendente tempo determinato n. 1 dipendente a tempo determinato 6 ore

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

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.

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:

Suole dell'infanzia
Via d'Artegia
G. Zambelli
Sabato
orario 7.30/17.30
orario 7.30/17.30
dal Lunedì al Venerdì
dal Lunedì al Venerdì

Suole primarie
I. Nievio
orario 7.30/14.42
orario 7.30/18.00
Lunedì - Giovedì - Venerdì
Martedì-Mercoledì

G. Pascoli / Toppo W
orario 7.30/14.42
orario 7.30/17.30
orario 7.30/17.30
orario 7.30/17.30
orario 7.30/17.30
orario 7.30/14.42
Lunedì
Martedì
Mercoledì
Giovedì
Venerdì

Suola secondaria di 1° grado
Ellero
orario 7.30/18.00
orario 7.30/17.00
orario 7.30/14.30
Lunedì
Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì
Sabato

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

CENTRALINO

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) Ermacora Barbara, Sciarone Teresa, Santocorno Carmelo.

SERVIZI ESTERNI

Ufficio VIII, M.E.F., Regione Terziaria dello Stato, Comune, INPS, Istituto Cassiere, Ufficio Postale, altre Scuole, altri Uffici per il personale individuato: Ermacora Barbara, Meo Giacomo, Nachira Monica, Sciarone Teresa e Sorrentino Adriana.

MENSA

Il collaboratore scolastico collabora con l'ente locale e i docenti individuali per la comunicazione telefonica dei dati relativi alla presenza degli allievi in mensa.

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 4 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 con ingresso flessibile dalle ore 7,30 alle ore 8,30 ed uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30 per coloro che svolgono il servizio su 6 giorni, mentre dalle ore 07,30 alle 14,42 per coloro che svolgono il servizio su 5 giorni. In caso di necessità o assenza 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 esivo 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 31/8/2019. 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 I° Ellero

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività

Lunedì a venerdì 08.00 - 17.00
Sabato 08.00 - 13.30

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è organizzato secondo il seguente schema di turni:
Mattino 1° turno: 07.30 - 13.30 e n. 01 unità 07.45 - 13.45
numero 2 unità
Mattino 2° turno: 07.48 - 15.00 e n. 01 unità 08.30 - 14.30
numero 2 unità
Pomeriggio rotazione: 11.00 - 17.00 Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì
12.00 - 18.00 Lunedì
08.30 - 14.30 Sabato

Turno fisso: numero 1 unità 09.00 - 16.12 da Lunedì a Venerdì

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 preoccuperà, nell'arco della mattinata, di riordinare bagni e ripostiglio visto il continuo alternarsi delle classi, a ciascun collaboratore sono assegnati i seguenti compiti:

NACHIRA MONICA

Orario di lavoro	1° settimana	2° settimana
Turnazione 1 sett. mat. - 1 sett. pom.: a rotazione 1 settimana 12.00 - 18.00 lunedì 11.00 - 17.00 ma., me., gi. e ve. 08.30 - 14.30 sabato	orario 08.30-14.30	orario 7.30 - 13.30
Sorveglianza	Aule e bagni piano terra, spazi portineria, centralino, cortile esterno.	Piano terra Sala insegnanti e aula di vetro piano terra
Pulizia giornaliere locali		Corridoio - servizi - scale
Pulizia altri spazi		

ERMACORA BARBARA

Orario di lavoro	1° settimana	2° settimana
Turnazione 1 sett. mat. - 1 sett. pom.: a rotazione 1 settimana 12.00 - 18.00 lunedì 11.00 - 17.00 ma., me., gi. e ve. 08.30 - 14.30 sabato	orario 7,48 - 15,00	orario 7.30 - 13.30
Sorveglianza	Aule 1° piano, corridoio, servizi, scale cortile, aule speciali.	1° Piano e Sorveglianza a ricreazione fra 1° e 2° piano Aule primo piano Corridoio - servizi alunni - scala 1° piano
Pulizia giornaliere locali		
Pulizia altri spazi		

MEO GIACOMO

Orario di lavoro	1° settimana	2° settimana
Turnazione 1 sett. mat. - 1 sett. pom.: a rotazione 1 settimana 12.00 - 18.00 lunedì 11.00 - 17.00 ma., me., gi. e ve. 08.30 - 14.30 sabato	orario 08.30-14.30	orario 7.45 - 13.45
Sorveglianza	Aule piano 2° + 1 aula P.T., cortile esterno, sorveglianza uffici, servizi, aule speciali.	2° Piano e Sorveglianza a ricreazione fra 1° e 2° piano Aule secondo piano Corridoio - servizi - scala 2° piano
Pulizia giornaliere locali		
Pulizia altri spazi		

SORRENTINO ADRIANA

Orario di lavoro	1° settimana	2° settimana
Turnazione 1 sett. mat. - 1 sett. pom.: a rotazione 1 settimana 12.00 - 18.00 lunedì 11.00 - 17.00 ma., me., gi. e ve. 08.30 - 14.30 sabato	orario 7,48 - 15,00	orario 7.30 - 13.30
Sorveglianza	Aule piano terra, spazi portineria, centralino, cortile esterno, servizi.	Piano terra Aule insegnanti, aula di vetro piano terra Corridoio - servizi - scale
Pulizia giornaliere locali		
Pulizia altri spazi		

DE VIT Anna Maria

Orario di lavoro	1° settimana	2° settimana
Turnazione 1 sett. mat. - 1 sett. pomeriggio 1 settimana	orario 08.30-14.30	orario 7.30 - 13.30
12.00 - 18.00 lunedì		
11.00 - 17.00 ma., me., gi. e ve.		
08.30 - 14.30 sabato		
Sorveglianza	Aule 2° piano, 1 aula P.T., cortile esterno, sorveglianza uffici, servizi, aule speciali.	2° Piano e Sorveglianza a ricreazione fra 1° e 2° piano
Pulizia giornaliera locali		Aule secondo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scala 2° piano

SANTOCONO Carmelo

Orario di lavoro	1° settimana	2° settimana
Turnazione 1 sett. mat. - 1 sett. pomeriggio 1 settimana	7.48 - 15.00	orario 07.30-13.30
12.00 - 18.00 lunedì		
11.00 - 17.00 ma., me., gi. e ve.		
08.30 - 14.30 sabato		
Sorveglianza	3° Piano e a ricreaz. cortile esterno	
Pulizia giornaliera locali	Aule terzo piano, servizi, 1 aula P.T.	Aule, corridoio, servizi, scale 3° piano
Pulizia altri spazi	Aule speciali	

LAUZANA Gabriella

Orario di lavoro	Turno fisso vedi atti
Sorveglianza	09.00 - 16.12
Pulizia giornaliera locali	Sorveglianza tutti i giorni in palestra.
Pulizia altri spazi	Palestra, aule 1° piano e servizi femmine

SCIARRONE Teresa

Orario di lavoro	1° settimana	2° settimana
Turnazione 1 sett. mat. - 1 sett. pomeriggio 1 settimana	7.48 - 15.00	orario 07.30-13.30
12.00 - 18.00 lunedì		
11.00 - 17.00 ma., me., gi. e ve.		
08.30 - 14.30 sabato		
Sorveglianza	3° Piano Ellero	
Pulizia giornaliera locali	Pulizia aule, servizi 3° piano, + P.T.	Aule 3° piano, corridoio, servizi, scale.
Pulizia altri spazi	Cortile, aule speciali	

Suddivisione specifica degli spazi come concordato con i collaboratori scolastici. Tutto il personale a turno assicurerà la pulizia dell'ingresso principale.

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 - 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: atrio, scala ingresso e scala esterna, saranno puliti dall'addetto del turno pomeridiano che termina per ultimo il proprio servizio.

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. Nella giornata di sabato la pulizia del cortile e delle zone verdi viene effettuata dai collaboratori a disposizione negli orari di competenza. In orario pomeridiano gli uffici rimangono chiusi a chiave se non utilizzati. Il cancello elettrico di Via T. Deciani rimarrà aperto solo nell'orario di ingresso del personale dalle ore 7.30 alle ore 7.50 e di uscita dalle ore 13.15.

Il personale in servizio ai piani nei momenti di competenza 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
Lunedì, giovedì e venerdì 08.00 - 13.30	Mattino: orario di servizio 07.30 - 14.42 n. 03
Martedì, e Mercoledì 08.00 - 16.30	Mattino: orario di servizio 07.30 - 14.42 n. 01 Turno pomeridiano: orario di servizio 10.48 - 18.00 n. 02

Unità	Orario	Posizione 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 CAMST dei pasti, 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 Piano terra	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola; raccolta buoni mensa e comunicazione CAMST dei pasti, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti 1° piano/piano terra; pulizia dei locali, del giardino/cortile - pensilina di accesso e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
REA Concetta (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 CAMST dei pasti, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti 1° piano/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 LU/G/VE cartoc n. 02 unità a rotazione settimanale a partire da settimana del 10 settembre inizio Blasigh/Della Mora -Della Mora/Rea -RealBlasigh.

Sede scuola primaria G. Pascoli e di Toppo Wassermann

ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ		ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE	
Lunedì e Venerdì	08.00 – 13.30	da Lunedì a Venerdì:	orario di servizio 07.30 – 14.42 n.
Martedì – Mercoledì e Giovedì	08.00 – 16.30	02 unità	
		Martedì – Mercoledì e Giovedì:	orario di servizio 10.18 – 17.30 n.
		01 unità	
		Martedì – Mercoledì e Giovedì:	orario di servizio 15.30 – 17.30 n.
		01 unità	
Sede scuola primaria G. Pascoli			
Martedì classi 1 ^a , 4 ^a e 5 ^a	(n. 6 classi)		
Mercoledì classi 2 ^a e 3 ^a	(n. 4 classi)		
Sede scuola primaria di Toppo Wassermann			
Tutte le classi (n. 7 classi) il giovedì			

Unità	Orario	Posizione nel plesso	Funzioni e compiti
TASCONE Vincenzo (a.t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	Al 1° piano Pascoli/Toppo turno al mattino Portineria Pascoli turno pomeridiano	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola, telefono e accessi esterni (turno pomeridiano); raccolta buoni mensa e comunicazione CAMST dei pasti, 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.
DEL FABRO Fabiana (a.t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	Piano terra Toppo W – Palestra turno al mattino Portineria Pascoli turno pomeridiano	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola, telefono e accessi esterni (turno pomeridiano); raccolta buoni mensa e comunicazione CAMST dei pasti, 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.
MARITTIMO Tosca Cristina (a.t.d.)	36 ore settimanali su 5 giorni	Piano terra Pascoli turno al mattino Portineria Pascoli turno pomeriggio	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola, telefono e accessi esterni (turno pomeridiano); raccolta buoni mensa e comunicazione CAMST dei pasti, 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.
MAFRICA Lidia (a.t.d.)	06 ore settimanali su tre giorni	Copertura aree in collaborazione con il coll. scol. turno pomeriggio	Telefono e accessi esterni, 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; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.

Il personale effettua il servizio con turnazione settimanale obbligatoria.

Durante l'orario delle lezioni di compresenza verrà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico al piano terra e uno al 1° piano.

1^a Settimana inizia DEL FABRO Fabiana con il martedì TURNO POMERIDIANO.

Sede scuola dell'infanzia VIA D'ARTEGNA

ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ		ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE	
Dal Lunedì al Venerdì	08.00 – 16.30	Mattino:	orario di servizio 07.30 – 14.42
		Turno pomeridiano:	orario di servizio 10.18 – 17.30

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 CAMST dei pasti, 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.
ABATI Daniela 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 CAMST dei pasti, 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
		Turno pomeridiano:	orario di servizio 10.18 – 17.30

Unità	Orario	Funzioni e compiti
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 CAMST dei pasti, 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.
PERRONE Luisa 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 CAMST dei pasti, 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: candegginie, 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:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- b) 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.

- a) 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.
b) 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 DEI 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 detersivi o solventi, quali candegginie, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riposti 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 indirizzarlo, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericoloso! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, altro è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

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.

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).

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.

Non utilizzare detersivi 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.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Evitare l'uso di acido muriatico-acido cloridrico per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrodono (danno) ed emana gas pericoloso (fischio).
s) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per essere smaltiti nei relativi cassonetti.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche dei detersivi desunte dalla "Scheda tecnica".

Durante la sostituzione dei toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

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 comunicare all'ufficio acquisti.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette indicazioni

INDIVIDUAZIONE AMBITI DI LAVORO RICHIEDENTI MAGGIORE IMPEGNO PROFESSIONALE E RESPONSABILITA' OPERATIVA PER IL PERSONALE TITOLARE DI 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Personale interessato e compito assegnato:

Area B - Assistenti Amministrativi:

D'Amico Lidia Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza. Responsabile registro protocollo con le modalità previste dal DPCM 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale.
2^ posizione economica

Ligonzo Anna

Coordinamento e responsabile U.O.R. SERVIZI CONTABILI, FINANZIARI E PATRIMONIO
1^ posizione economica.

Area A - Collaboratori Scolastici:

Della Mora Maria (sede di servizio scuola primaria Nievo)
Tascione Vincenzo (sede di servizio scuola primaria Toppor/Pascoli)
Migliore Anna (sede di servizio scuola infanzia via d'Artegna)
Ermacora Barbara (sede di servizio scuola secondaria di 1° grado Ellero)

Attività di assistenza agli allievi diversamente abili - DSA - BES scuola primaria e assistenza e cura dell'igiene personale allievi nella scuola dell'infanzia nelle rispettive sedi di servizio.

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SENSI art. 41 CCNL 18/04/2018 ex art. 53 c.1) 29/11/2007

Ai fini di quanto previsto dalla normativa citata in oggetto si individua il seguente personale ATA:

- 1) Commissione viaggi di istruzione **Lucrezia VAJENTE e Raffaella RUBERTIS**
- 2) Assistenza allievi disabili PEI **Vincenzo TASCONE**
- 3) Sicurezza **Anna MIGLIORE**

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI 2018/19

Nell'ambito dei continui processi di riforma e innovazione della scuola la formazione e l'aggiornamento diventa uno strumento basilare per il sostegno al cambiamento in atto oltre che per lo sviluppo professionale di tutto il personale come previsto anche dal CCNL vigente art. 63, 64 e 65 e dalla Direttiva Ministeriale annuale in materia. Il personale ATA di norma può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola anche con proprio personale, reti di scuole, dall'amministrazione a livello centrale o periferico, università, associazioni professionali e dagli altri enti accreditati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e Direttore dei S.G.A. ed il periodo necessario alla realizzazione del periodo formativo compreso il periodo per il raggiungimento della sede ed il rientro se autorizzato è considerato servizio a tutti gli effetti. Di norma le attività vengono svolte in orario extrascolastico e le eventuali ore svolte in eccedenza all'orario di lavoro ordinario verranno recuperate o retribuite concordando con l'amministrazione.

Il personale ATA che nel corso dell'anno venisse a conoscenza dello svolgimento di corsi di formazione di particolare importanza in materie specifiche può portare a conoscenza del Direttore dei S.G.A. ai fini della eventuale adesione e partecipazione.

Il piano di formazione del personale ATA per l'a.s. 2018/2019 predisposto ai sensi dell'art. 66 c. 1) del CCNL del 29/11/2007 tiene conto delle proposte fornite dal personale nella riunione svolta all'inizio dell'anno scolastico e prevede in via generale le seguenti materie in ordine di priorità:

- 1) Aggiornamento specifico in materia di:
 - Protocollo informatico, albo pretorio on-line e conservazione digitale flussi documentali ex DPCM 3/12/2013 e Codice Amministrazione Digitale n. 82/2005;
 - Nuovo codice dei contratti D. L.gs. 50/2016 e normativa tempo per tempo vigente;
 - Nuovo regolamento di contabilità;
 - Utilizzo procedura PASSWEB INPS e istruzione dei procedimenti correlati;
 - Formazione specifica ai sensi di quanto previsto dal D.L.gs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 e dal D.L.gs. n. 81/2008 destinatari possibili tutto il personale amministrativo e collaboratori scolastici ;
 - Corsi organizzati da enti accreditati in materie specifiche quali tra le altre amministrativo generale, contabile, fiscale, previdenziale in base anche alle novità legislative in atto e alle necessità reali della scuola;
 - Corsi informatica di base e 1° livello e utilizzo LIM per collaboratori scolastici

Corso pratico per il corretto uso dei defibrillatori – BLS.