

## ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"



*Veleggiare insieme*

Via Duca d'Aosta, 24 - 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)  
C.F. 90020590304 ☎ 0431 972739 🌐 <https://icaquileia.edu.it>  
✉ [udic84600d@istruzione.it](mailto:udic84600d@istruzione.it) - [udic84600d@pec.istruzione.it](mailto:udic84600d@pec.istruzione.it)



AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. DON LORENZO MILANI

SEDE

### PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

**ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art. 21 Legge 59/1997;
- VISTO** l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
- VISTO** l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;
- VISTO** il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51- 53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;
- VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTA** la Direttiva di massima del D.S, prot. n. 7202 del 5.9.22;
- CONSIDERATA** l'emergenza sanitaria COVID-19;
- CONSIDERATA** la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 — contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- VISTA** la nota in pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- SENTITE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA profilo CS del 9.9.2022 e del 15.9.2022 con le Assistenti amministrative;
- CONSIDERATO** che la scrivente ha già impartito al personale ATA, nelle more di attuazione del presente piano, temporanee istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- VISTE** le schede di rilevazione dati compilate da tutto il personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine

di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**VISTA** la comunicazione della scuola polo I.C. di Cervignano del Friuli del 29.9.22 con la quale si assegna a questa istituzione n. 1 unità di Assistente Tecnico fino al 31.8.2023

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

### **PROPONE**

il seguente Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

### **ORGANICO ATA**

Direttore dei Servizi G.A.	n. 1	(organico di diritto)
Assistenti Amministrativi	n. 4 t.pieno	(organico di diritto)
Assistenti Amministrativi	n. 2 p.t.	(organico di diritto)
Collaboratori Scolastici	n. 17 t.pieno	(organico di diritto)
Collaboratori Scolastici	n.7 p.t. (di cui 1 a 8 ore, 1 A 11, n. 2 a 18 ore, 1 a 24 ore, 1 a 25 e 1 a 28 ore)	(organico di diritto)
Collaboratore Scolastico n. 1 demansionato (assegnato presso la Direzione)		(organico di diritto)

### **ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI**

La Direzione dell'IC Don Lorenzo Milani di Aquileia (codice meccanografico: udic84600d) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	7:30	15:12		
Martedì	7:30	15:12	15:00	17:00
Mercoledì	7:30	15:12		
Giovedì	7:30	15:12		
Venerdì	7:30	15:12		

La sede Scuola dell'Infanzia "Arcobaleno" di Fiumicello Villa Vicentina (codice meccanografico: UDAA84603C) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:15	17:15
Martedì	7:15	17:15
Mercoledì	7:15	17:15
Giovedì	7:15	17:15
Venerdì	7:15	17:15

La sede Scuola dell'Infanzia "R. Michieli" di Fiumicello Villa Vicentina (codice meccanografico: UDAA84601A) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:15	17:15
Martedì	7:15	17:15
Mercoledì	7:15	17:15
Giovedì	7:15	17:15
Venerdì	7:15	17:15

La sede Scuola dell'Infanzia "Cipi" di Terzo di Aquileia (codice meccanografico: UDAA84602B) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:15	17:15
Martedì	7:15	17:15
Mercoledì	7:15	17:15
Giovedì	7:15	17:15
Venerdì	7:15	17:15

La sede Scuola dell'Infanzia "Pimpa" di Aquileia (codice meccanografico: UDAA84604D) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:15	17:15
Martedì	7:15	17:15
Mercoledì	7:15	17:15
Giovedì	7:15	17:15
Venerdì	7:15	17:15

La sede Scuola Primaria "G. Capponi" di Terzo di Aquileia (codice meccanografico: UDEE84603N) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	18:30
Martedì	7:30	18:30
Mercoledì	7:30	18:00
Giovedì	7:30	18:00
Venerdì	7:30	18:00

La sede Scuola Primaria "A. Manzoni" di Aquileia (codice meccanografico: UDEE84601G) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle

Lunedì	8:00	18:30
Martedì	8:00	18:30
Mercoledì	8:00	18:00
Giovedì	8:00	18:00
Venerdì	8:00	18:00

La sede Scuola Primaria "G. Garibaldi" di Fiumicello Villa Vicentina (codice meccanografico:UDEE84602L) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	Alle
Lunedì	7:30	18:30
Martedì	7:30	18:30
Mercoledì	7:30	18:00
Giovedì	7:30	18:00
Venerdì	7:30	18:00

La sede Scuola Primaria "G. Leopardi" di Fiumicello Villa Vicentina (codice meccanografico:UDEE84604P) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	Alle
Lunedì	7:00	15:30
Martedì	7:00	15:30
Mercoledì	7:00	15:30
Giovedì	7:00	15:30
Venerdì	7:00	15:30

La sede Scuola Sec. di I° Grado "Pio Paschini" di Aquileia (codice meccanografico:UDMM84601E) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	15:42
Martedì	7:30	18:12
Mercoledì	7:30	15:42
Giovedì	7:30	15:42
Venerdì	7:30	18:12

La sede Scuola Sec. di I° Grado "Ugo Pellis" di Fiumicello (codice meccanografico:UDMM84602G) organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente amministrazione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	15:42
Martedì	7:30	15:42

Mercoledì	7:30	15:42
Giovedì	7:30	15:42
Venerdì	7:30	15:42

- a) SOLO PER SCUOLA SECONDARIA: le scuole secondarie saranno aperte, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, per l'effettuazione degli scrutini e degli esami di Stato dall'8 al 26 giugno così come previsto dal calendario esami
- b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche solo orario antimeridiano (ad eccezione per la scuola secondaria, vedi punto a)
- d) l'orario di lavoro è disciplinato dagli artt. 51,54,54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

Al fine di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" di Aquileia ha adottato un'articolazione dell'orario d'obbligo settimanale su cinque giorni lavorativi e sabato libero, pertanto il personale osserverà orario di servizio di **h. 7 ore e 12** come di seguito specificato.

#### Direttore S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta ed dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico- amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

DSGA	Orario dal Lunedì al Venerdì
Dott.ssa Maria D'Addio	8:00/8:30 – 15:12/15:42

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

#### Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”*

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi	Orario dal Lunedì al Venerdì
Daniela Bertossio	7:30 – 14:42
Grazia Bignolin	8:00 – 15:12
Giuliana Bonato	8:00 – 15:12
Raffaella Bonazza p.t. 27h- 3 gg	9:00 – 18:00
Sonia Polito p.t. 9 ore giov e ven	8-00 – 13:00 – 8:00 -12:00
Ida Santucci	9:00 – 16:12

### Competenze A.A Area B

*“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”*

### ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;

- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<p style="text-align: center;"><b>UOAGP Unità Operativa Affari Generali/ Protocollo e per i Servizi allo Studente e della Didattica</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>DANIELA BERTOSSO</i></p> <p style="text-align: center;"><i>SONIA POLITO</i></p>	<p>Utilizzo dei software e Segreteria Digitale Nuvola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico</li> <li>- Reperimento della posta in arrivo anche dai siti istituzionali; Protocollo della corrispondenza in entrata, in uscita su richiesta, di norma in giornata;</li> <li>- Distribuzione e assegnazione della corrispondenza interna;</li> <li>- Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;</li> <li>- Provvederà, inoltre, ad inviare la corrispondenza tramite e-mail al DS, DSGA, Collaboratori DS;</li> <li>- Predisposizione di avvisi e circolari;</li> <li>- Raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bolgette";</li> <li>- Statistiche generali;</li> <li>- Rapporti diretti con enti esterni;</li> <li>- Convocazioni OOCC, e Inviti RSU e OOSS su indicazione del DS/DSGA. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li> <li>- Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li> <li>- Collaborazione alla definizione dell'organico docenti</li> <li>- Supporto alle famiglie degli alunni per RE e iscrizioni on line</li> <li>- Supporto per visite, viaggi e stage</li> <li>- Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati</li> <li>- Concessione N.O. e relativo registro</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo, cedole</li> <li>- Gestione denunce infortuni alunni</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Gestione Esami licenza media;</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del registro elettronico</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> </ul> </li> </ul>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti diretti con enti esterni;</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”</li> <li>- Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata)</li> </ul>
<b>Unità Operativa dell’Amministrazione Finanziaria e Contabile</b>	<i>GIULIANA BONATO</i>	<p>Utilizzo dei software Axios e Segreteria Digitale Nuvola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo;</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune)</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>- Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> <li>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico “Segreteria Digitale”.</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Il Programma Annuale</li> <li>• Il Conto Consuntivo</li> <li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”;</li> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- Carico e scarico dall’inventario</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo.</li> <li>- Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata)</li> </ul>
<b>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</b>	<p><i>GRAZIA BIGNOLIN</i></p> <p><i>RAFFAELLA BONAZZA</i></p> <p><i>IDA SANTUCCI</i></p>	<p style="text-align: center;">Utilizzo dei software e Segreteria Digitale Nuvola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Controlli sulle autocertificazioni graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia)</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali, certificazioni mediche ecc...;</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Gestione denunce infortuni personale</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Gestione richieste part-time, diritto allo studio;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento dati nel sistema</li> <li>- Corsi di aggiornamento</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti.</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR / TFS</li> <li>- Pratiche assegno nucleo familiare</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”</li> <li>- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> l’organigramma dell’istituzione scolastica</li> <li><input type="checkbox"/> I tassi di assenza del personale</li> <li><input type="checkbox"/> Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> </ul> </li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.</li> <li>- Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata)</li> </ul>
--	--	--

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall’avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell’ufficio si sottolinea che l’elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un’assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in casodi necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l’unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l’obbligo individuale di assolvere, durante l’orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolare, data, timbro e sigla del compilatore. Nell’ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell’amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l’obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

**Il servizio di ricevimento dell’utenza avverrà tutti i giorni dalle 11.00 alle 13:00 e il mercoledì dalle 15:00 alle 17:00.**

L’accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è **consentito solo durante l’apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico**. Hanno accesso agli uffici, anche in orari diversi da quelli sopra riportati, i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico individuati per l’anno scolastico in corso.

L’ingresso agli uffici è consentito previo appuntamento, con orario gestito direttamente dall’assistente amministrativo delegato alla pratica.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 25 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA  
29/11/2007

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, 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.*

**DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI	MANSIONI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto Comprensivo, tiene conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- aspettative personali emerse da apposita riunione preventiva alla stesura del Piano lavoro;

Sulla parte dei criteri, nello specifico, vedasi confronto.

**Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno esser spostati con successivi ordini di servizio.**

#### ORARIO DI SERVIZIO E DESCRIZIONE DELLE PULIZIE :

NOMINATIVO	REP. N.	DESCRIZIONE REPARTO	SEDE / POSTO DI LAVORO	ORARIO
Borreca Milena	Turno Antimeridiano	Apertura scuola e cancelli. Vigilanza e assistenza alunni, collaborazione con i docenti, pulizia corridoi e bagni dopo la ricreazione. La pulizia delle classi al termine delle attività viene effettuata dal CS del II turno.	Plesso Infanzia di Aquileia	I Turno 07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì
	<b>Turnazione a giorni alterni con la collega.</b>			
Maeder Paola	Turno Pomeridiano	Vigilanza e assistenza tutte le sezioni, collaborazione con i docenti, pulizia sezioni, bagni, bagno docenti, pulizia corridoio, aule prima e dopo il servizio mensa in collaborazione con i colleghi. Chiusura scuola e cancelli.	Plesso Infanzia di Aquileia	II Turno 9:48: - 17:00 da lunedì a venerdì  Turnazione a giorni alterni con i colleghi
Alba Delpin	Turno Antimeridiano	Apertura scuola e cancelli. Vigilanza e assistenza alunni, collaborazione con i docenti, pulizia corridoi e bagni dopo la ricreazione. La pulizia delle classi al termine delle attività viene effettuata dal CS del II turno.	Plesso Infanzia di Fiumicello	07:30 – 13:30 da lunedì a venerdì  (pom.12:10-7:10)

Laura Zorat	Turno Pomeridiano	Vigilanza e assistenza tutte le sezioni, collaborazione con i docenti, pulizia sezioni, bagni, bagno docenti, pulizia corridoio, aule prima e dopo il servizio mensa in collaborazione con i colleghi. Chiusura scuola e cancelli.	Plesso Infanzia Fiumicello	9.48 – 17:00 da lunedì a venerdì  (matt. 7:18-14:30)
-------------	-------------------	---	----------------------------	--

Maria Mulè	Turno Antimeridiano	Apertura scuola e cancelli. Vigilanza e assistenza alunni, collaborazione con i docenti, pulizia corridoi e bagni dopo la ricreazione. La pulizia delle classi al termine delle attività viene effettuata dal CS del II turno.	Plesso Infanzia di Terzo di Aquileia	I Turno 07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì
	<b>Turnazione a giorni alterni con la collega.</b>			
Perrone Lucia	Turno Pomeridiano	Vigilanza e assistenza tutte le sezioni, collaborazione con i docenti, pulizia sezioni, bagni, bagno docenti, pulizia corridoio, aule prima e dopo il servizio mensa in collaborazione con i colleghi. Chiusura scuola e cancelli.	Plesso Infanzia di Terzo di Aquileia	II Turno 9:48 – 17:00 da lunedì a venerdì

Letizia Stefani Moretti	Turno Antimeridiano	Apertura scuola e cancelli. Vigilanza e assistenza alunni, collaborazione con i docenti, pulizia corridoi e bagni dopo la ricreazione. La pulizia delle classi al termine delle attività viene effettuata dal CS del II turno.	Plesso Infanzia di Villa Vicentina	I Turno 07:30 – 14:42 9:48 – 18:00 da lunedì a venerdì
	<b>Turnazione a giorni alterni con la collega.</b>			

Tiziana Chiarot	Turno Pomeridiano	Vigilanza e assistenza tutte le sezioni, collaborazione con i docenti, pulizia sezioni, bagni, bagno docenti, pulizia corridoio, aule prima e dopo il servizio mensa in collaborazione con i colleghi. Chiusura scuola e cancelli.	Plesso Infanzia di Villa Vicentina	II turno da lunedì a venerdì 7:30 – 10:00 14:00-17:00
Paola Varalta	Turno antimeridiano  <b>Turnazione a giorni alterni con i colleghi</b>	Apertura cancelli e scuola. Accoglienza, vigilanza e assistenza alunni, collaborazione con i docenti, pulizia corridoi e bagni primo piano e p.t. dopo la ricreazione e a gli orari stabiliti. Raccolta presenze pasti e distribuzione merende in aula. Pulizia aule Lim, aula informatica La pulizia delle classi al termine delle attività viene effettuata dal CS del II turno. Sorveglianza tragitto scuolabus entrata.	Plesso Primaria di Aquileia piano terra e primo piano	08 – 15:12 Da lunedì a venerdì
Rosanna Zacheo	Turno pomeridiano	Collaborazione docenti, pulizia, vigilanza e assistenza classi: 1A°, 2A°, 4°, 4°B, 5° A° bagno M/F – Pulizia atrio e corridoio antistante gli spazi assegnati - Pulizia scala interna ed esterna. Sorveglianza e accompagnare alunni tragitto scuolabus uscita. Chiusura scuola e cancelli	Plesso Primaria di Aquileia Piano terra	10:48 – 18:00 Da lunedì a venerdì
Sanfilippo Giovanna Maria	Turno antimeridiano  <b>Turnazione a giorni alterni con i colleghi</b>	Apertura della scuola e dei cancelli. Pulizia, vigilanza e assistenza classi lato sinistro della scuola. Pulizia ingresso, pulizia atrio, corridoio antistante gli spazi assegnati e pulizia aula insegnanti e informatica. Sorveglianza tragitto scuolabus entrata.	Plesso Primaria di Fiumicello	07:30 – 14:42 Da lunedì a venerdì

Annamaria Cappelli	Turno antimeridiano	Apertura della scuola e dei cancelli. Pulizia, vigilanza e assistenza classi lato destro della scuola. Pulizia ingresso, pulizia atrio, corridoio antistante gli spazi assegnati e pulizia aula insegnanti e informatica Sorveglianza tragitto scuolabus entrata.	Plesso Primaria di Fiumicello	07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì
Sabino Donda	Turno pomeridiano	Vigilanza, collaborazione con i docenti e assistenza classi lato sinistra della scuola. Pulizia aule e bagni, bagno docenti. Pulizia ingresso lato mensa, pulizia atrio e corridoio antistante gli spazi assegnati.. Sorveglianza tragitto scuolabus uscita. Chiusura scuola e cancelli.	Plesso Primaria di Fiumicello	10:48 – 18:00 da lunedì a venerdì
Ada Carillo (20 ore) Sempre turno pomeridiano	Turno pomeridiano	Vigilanza, collaborazione con i docenti e assistenza classi lato destro della scuola. Pulizia aule e bagni, bagno docenti. Pulizia ingresso lato mensa, pulizia atrio e corridoio antistante gli spazi assegnati. Sorveglianza tragitto scuolabus uscita. Chiusura scuola e cancelli.	Plesso Primaria di Fiumicello	14:00- 18:00 Da lunedì a venerdì

Annunziata consiglia	Turno antimeridiano <b>Turnazione a giorni alterni con la collega.</b>	Apertura dei cancelli e della scuola. Pulizia, vigilanza e assistenza classi: 1A – 1B - 2A – 2B - Pulizia Aula docenti. Pulizia 2 ingressi, corridoi primaria. Pulizia bagni, 2 ingressi e corridoi antistante gli spazi assegnati. Pulizia cortile Sorveglianza tragitto scuolabus entrata.	Plesso Primaria di Terzo di Aquileia (sede)	07:30 – 14:42 Da lunedì a venerdì
----------------------	---	---	---	-----------------------------------

Cristina Padula	Turno pomeridiano	Pulizia, vigilanza e assistenza classi e pulizia: 1A – 1B - 2A – 2B e relativi bagni, pulizia bagno docenti e bagno bambini H. Pulizia corridoio antistante gli spazi assegnati - Sorveglianza tragitto uscita per scuolabus. Chiusura della scuola e dei cancelli	Plesso Primaria di Terzo di Aquileia (sede)	Lu mer e ven 10:48- 18:00
Clemente Carfora	Turno Antimeridiano fisso	Apertura della scuola e dei cancelli. Pulizia, vigilanza e assistenza classi: 3A – 3B- 4A- 4B-5A -5B – bagno docenti e bagno H - pulizia corridoio antistante gli spazi assegnati. . Sorveglianza tragitto scuolabus entrata.	Plesso Primaria di Terzo di Aquileia (moduli)	07:30 – 14:42 Da lunedì a venerdì
Samanta Francovig  (turno fisso 20 ore)	Turno pomeridiano	Chiusura scuola e cancelli. Pulizia di 4 delle 6 aule. Vigilanza e assistenza, pulizia bagno alunni - bagno docenti - Pulizia corridoio, aule prima e dopo il servizio mensa in collaborazione con i colleghi.	Plesso Primaria di Terzo di Aquileia (moduli)	14:00 – 18:00  Da lunedì a venerdì

Maria Siponta Marchianò	Turno Antimeridiano fisso p.terra	Apertura della scuola. Pulizia, vigilanza e assistenza classi:2A – 3B- 1B – bagno docenti e bagno H - pulizia corridoio antistante gli spazi assegnati, bidelleria, lavanderia, palestra e cortile. Sorveglianza tragitto uscita per scuolabus. Chiusura scuola	Plesso Primaria di Villa Vicentina	07:30 – 14:42 Da lunedì a venerdì
Amalia Garzaniti	Turno fisso	Pulizia, vigilanza e assistenza classi:3A – 4A- 5A – bagni - pulizia corridoio antistante gli spazi assegnati, aula insegnanti e aula informatica, cortile e, palestra Chiusura scuola.	Plesso Primaria di Terzo di Aquileia (moduli)	Lu merc e giov 10:00- 15:00
Francesca Cecchetto	Turno antimeridiano  <b>Turnazione a giorni alterni con la collega</b>	Apertura e chiusura della scuola e dei cancelli. Pulizia, vigilanza e assistenza lato ovest, con relative pertinenze esterne, in particolare n. 3 piano terra, sala insegnanti, bagni insegnanti, infermeria, parte di atrio con relativi armadietti, bagni femmine. Al piano superiore aule di informatica e musica. Palestra e laboratori esterni (container e laboratorio di scienze)	“Pio Paschini” Scuola sec. I grado Aquileia Piano terra	I turno 7:30-14:42 Lu- mer- giov Mar – ven. 10:48 – 18:00
Priscilla Pinatti	Turno pomeridiano	Pulizia, vigilanza e assistenza lato est edificio, con relative pertinenze esterne , in particolare n. 3 aule classi piano terra con parte di atrio e relativi armadietti e bagni maschi. Al piano superiore n. 2 aule (1B e 3B), aula di sostegno, corridoio e scale.	“Pio Paschini” Scuola sec. I grado Aquileia  I Piano	II turno Lu- mer- giov 8:30-15.42  Mar – ven. 10:48 – 18:00
Amalia Garzaniti	Turno pomeridiano	Pulizia, vigilanza e assistenza delle classi e pulizia aree di uno dei due sopracitati settori in base alla turnazione..	“Pio Paschini” Scuola sec. I grado I Piano	Mar – giov. 13:00 – 18:00
Gabriella Violin (28 ore p.t.)	Turno antimeridiano	Apertura della scuola e dei cancelli. Pulizia, vigilanza e assistenza classi	I turno “Ugo Pellis”	7:30-14:30 da lunedì a

	<b>Turnazione a giorni alterni con la collega</b>	primo piano e bagni M - F -, aula informatica, aula docenti. Collaborazione con i docenti. Pulizia atrio e corridoio antistante gli spazi assegnati.	Scuola sec. I grado Fiumicello Primo Piano	giovedì
Lena Cristiana	Turno pomeridiano	Pulizia, vigilanza e assistenza classi primo terra e bagni M - F e bagni docenti, aula informatica, aula docenti. Collaborazione con i docenti. Pulizia atrio e corridoio antistante gli spazi assegnati.	Il turno "Ugo Pellis" Scuola sec. I grado Fiumicello Piano terra	8:30-15.42 da lunedì a venerdì
Fumo Selita (comp. p.t. Violin)	Turno pomeridiano	Pulizia, vigilanza e assistenza classi primo terra e bagni M - F e bagni docenti, aula informatica, aula docenti. Collaborazione con i docenti. Pulizia atrio e corridoio antistante gli spazi assegnati	"Ugo Pellis" Scuola sec. I grado Fiumicello Primo Piano	10:30 – 15.30  Solo venerdì

**Si precisa quanto segue:**

- *Criteria per la sostituzione dei colleghi assenti:* Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi o dal collega dello stesso plesso (ove il personale abbia dato la disponibilità). **Alla luce della nuova normativa, si disporranno anche sostituzioni di colleghi in servizio presso altri plessi dell'Istituto, in base alle disponibilità raccolte ed in base alle unità di personale in servizio nei vari plessi.**
- *le ore aggiuntive* sono considerate esplicitamente autorizzate qualora assolutamente necessarie e senza possibilità di modifica del proprio orario individuale in presenza di assenze di colleghi - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio necessari alla copertura di tutte le attività. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.
- I CC.SS. hanno dato **formalmente** la disponibilità a sostituire i colleghi assenti-

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO****INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Tutto il personale ha diritto di accesso al FIS.

**Assistenti Amministrativi**

**Si propongono le seguenti attività:**

- **Intensificazione connessa all'espletamento di:** esami, graduatorie, riorganizzazione archivio, nuove procedure amministrative, pensionamenti, lavori contabili di particolare complessità, TFS, contratti e gps;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili;

**Collaboratori Scolastici**

**Si propongono le seguenti attività:**

- Supporto all'attività amministrativa

- Supporto a specifici progetti didattici
- Coordinatore dei CS plessi Primarie
- Custodia e gestione deposito materiali igienici
- Supporto Presidenza e Segreteria
- Supporto alla riorganizzazione dell'archivio dell'Istituto
- Servizi esterni
- Sostituzione colleghi assenti
- **Ore aggiuntive:**
  - svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
  - pulizia straordinaria - sanificazione

**PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 E ART. 50 CCNL 29/11/2007)**

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2022/2023, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	N. POSIZIONI ECONOMICHE
Assistente amm.vo T.I. Ufficio Contabilità	Sostituto del Direttore SGA	
Assistente amm.vo T.I. Ufficio Personale	Responsabile Ricostruzioni di carriera	
Assistente amm.vo T.I. Ufficio Personale	Responsabile buonuscita e trattamento fine rapporto	

Incarichi specifici COLLABORATORI SCOLASTICI	n. incarichi	n. posizioni economiche
1. Supporto all'attività amministrativa e assistenza ad alunni con disabilità Svolgimento presso scuole secondaria di 1° grado.	n.3 incarichi	n. 1 art. 7 1. [REDACTED]
2. Attività di cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Svolgimento presso scuole infanzia.	n. 5 incarichi	n. 2 art. 7 [REDACTED]
3. Supporto attività amministrativa, attività di interfaccia con la didattica, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili Svolgimento presso scuole primarie	n. 8 incarichi	

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

## DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE

### ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione, prestazione straordinaria o in alternativa riposo compensativo. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita sull'apposito registro;
- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA o DS;
- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**;
- **è' proibito fumare nei locali della scuola.**

***Straordinario:*** l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato altrimenti si intende a titolo gratuito. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o riposi compensativi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

***Malattia:*** L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o agli uffici di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza. Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3 mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

***Permessi brevi:*** Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di tre ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore in un anno scolastico e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

***Chiusura prefestiva:*** la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Tali giorni saranno recuperati o con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie.

***Anticipo orario:*** L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

***Pausa:*** Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a

richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

**Ferie:** per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie da parte del personale deve avvenire entro il **6 dicembre** per le ferie natalizie e entro il **15 Maggio** per quelle estive. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione o altrimenti saranno fissate d'ufficio. In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA. Per gli a.a. e i collaboratori la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di almeno 2 unità per categoria. **Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.** L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. **Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.**

**Permessi:** i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:** per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

**Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici:** tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA e il DS effettueranno una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

**Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).** Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
- vigilanza sui minori;
- pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

**Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:**

si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo **schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.**

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy. – Regolamento Europeo 2016/679 del 25 maggio 2016 entrato in vigore in data 25/05/2018**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell’armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile o al Titolare “ Dirigente Scolastico” eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l’accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l’accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile o al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Non lasciare pen- drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ❑ Non consentire l’accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - Originale e composta da minimo sei caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l’aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  4. controllare accuratamente l’indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

***Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore incaricato del trattamento – D. Lgs. 196/2003 – Privacy – regolamento Europeo 2016/679 del 25 maggio 2016 entrato in vigore in data 25.5.2018***

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

**Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento o al Titolare la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

***Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs 81/2008***

a. Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.

b. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Le schede sono consegnate dal fornitore al momento della consegna e sono disponibili presso l'ufficio di segreteria (rispettare gli orari di ricevimento). In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali occorrenti (guanti, mascherine).

c. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni) vengono conservati nei locali di segreteria e in appositi armadi presso i plessi/sedi/sezioni. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

**Formazione:** la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti sopra indicati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi

dell'Istituto. Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di lavoro, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Per tutto quanto non trattato nel presente documento, si rinvia al confronto.

**La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)**

**Il Direttore SGA  
dott.ssa Maria D'Addio**