



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I<sup>o</sup> grado

*Comuni di Aquileia, Fiumicello, Villa Vicentina e Terzo di Aquileia*

**Sede:** Via E. Fermi 4 - 33051 Aquileia (Ud)

**Tel.** 0431-91051 – **Fax** 0431-918939 – **C.F.** 90020590304

**e-mail** *udic84600d@istruzione.it* – **Pec** *udic84600d@pec.istruzione.it*

**Sito web:** *www.icaquileia.gov.it*

### PROPOSTA PIANO DI LAVORO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2014/2015

*PROT. 6688 / B10*

*DEL 3/12/2014*

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell' ISTITUTO COMPRENSIVO  
“DON L. MILANI DI AQUILEIA”

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2014/2015, ai sensi art. 53 CCNL 2006/2009

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l’art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio del 9 settembre 2014 con il collaboratori scolastici e il giorno 10 settembre con il personale assistente amm.vo;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell’esperienza 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;

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

**CONSIDERATO** il numero di 7 Assistenti Amministrativi a tempo pieno e 30 Collaboratori Scolastici in organico di fatto;

### **PROPONE**

Per l’anno scolastico 2014/2015, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l’avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell’Offerta Formativa.

### **Iter del piano 2014-2015:**

1. Normativa di riferimento
2. Delibera del Consiglio di Istituto orario di funzionamento e servizio
3. Analisi della dotazione organica
4. Analisi delle esigenze e di programmazioni di orario – ferie - permessi e recuperi
5. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi
6. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari
7. Definizione degli Incarichi Specifici individuati nelle competenze assegnate
8. Proposta sulle attività aggiuntive
9. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 – Privacy
10. Linee guida in materia di sicurezza per il Collaboratore Scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.
11. Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Leg.vo 81/2008.
12. Piano per la formazione del personale

## **1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.**

- D.L.297.94 “T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- D.Lgs. n.165 del 30/3/01 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche”;
- Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 “Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni”.
- C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09”;
- artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007)
- Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007);
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2013-2014 approvato in data 27/11/2013;

## **2. DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO SULL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO E SERVIZIO**

Il Consiglio di Istituto con delibera n.69 del verbale n. 5 del 13/10/2014 ha fissato l'orario di funzionamento e servizio: apertura della scuola dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17,30 per l'infanzia, dalle 7,30 alle 18,30 per le primarie, dalle 7,30 alle 14,30/17,30(giornate con rientro) per le sec. di primo grado e il sabato dalle 7,30 alle 14.00, durante i periodi di attività didattica e ha autorizzato le chiusure prefestive come sottoriportato.

**mercoledì 24 dicembre 2014**

**sabato 27 dicembre 2014**

**mercoledì 31 dicembre 2014**

**lunedì 5 gennaio 2015**

**sabato 4 aprile 2015**

**lunedì 1 giugno 2015**

**sospensione dell'apertura della segreteria durante il periodo estivo dal sabato 11 luglio 2015 al sabato 22 agosto 2015.**

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nelle vacanze natalizie e pasquali i servizi ausiliari e di segreteria funzioneranno, di norma, solo nel turno antimeridiano. Durante il periodo estivo il turno unico antimeridiano inizierà a partire da lunedì 13 luglio 2015 fino a venerdì 21 agosto 2015.

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì il sabato	dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dalle ore 10.00 alle ore 12,00
in orario pomeridiano il martedì e il giovedì	dalle ore 16.00 alle ore 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.

### **3. ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi G.A.	n. 1	(organico di diritto)
Assistenti Amministrativi	n. 7 t.p.	(organico di diritto n. 7)
Collaboratori Scolastici	n. 21 t.p. + n.7 p.t.	(organico di diritto n.24)

### **4. ANALISI DELLE ESIGENZE DI PROGRAMMAZIONE E DI ORARIO.**

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'offerta Formativa:

**con termine alle ore 16.30 – 17.00**

- Iniziative di recupero e sostegno
- Approfondimento
- Corsi di Lingue straniere
- Attività musicali, teatrali e attività motoria

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario **alle seguenti iniziative che terminano generalmente alle ore 19.00-21.00**

- Incontri famiglie – docenti
- Riunioni degli organi Collegiali (Consiglio istituto, Giunta esecutiva; Collegio docenti Consigli di classe)
- Attività di formazione
- Scuola aperte per i futuri iscrivendi (riunioni esplicative genitori insegnanti)

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio personalizzato in base alle esigenze ed alla tipologia dei plessi facenti capo all'istituto con inizio dalle ore 7,30 alle ore 14.30-15.30-17.30 18,30 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pause deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

#### **A) Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro è su cinque giorni lavorativi per il personale delle primarie e infanzia e su sei giorni per il personale delle secondarie di 1 grado e per la segreteria per un totale di 36 ore settimanali.

Al personale che partecipa alle turnazioni è riconosciuto il beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali così come previsto dalla contrattazione di istituto vigente.

L'orario di lavoro individuale, ferma restando la priorità del funzionamento dell'istituto scolastico, è stato predisposto tenendo conto anche delle seguenti specificità. personale dichiarato parzialmente inidoneo, (solo turno mattino), personale fruitore di permessi L. 104 (viciniorità del posto di lavoro), problematiche individuali gravi appena rilevate.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani.

*A tale scopo viene acquisita disponibilità ad effettuare lavoro aggiunto per la realizzazione dei progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane. L'acquisizione della disponibilità già richiesta a tutto il personale potrà essere consegnata entro e non oltre il 31/12/2014.*

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA,

l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 21.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato tramite la firma sui fogli di presenza.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite on le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente**. A tal uopo si prega di visionare il codice i comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web dell'istituto.

## **B) Orario flessibile**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali. Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani o per esigenze di famiglia, si propone la flessibilità dell'orario di 15 minuti, compatibilmente alle accertate esigenze di servizio;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani o per esigenze di famiglia, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

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

## **C) Turnazione**

L'Istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodo dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata dl servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di licenza e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

## **C) Programmazione plurisettimanale**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

## **D) Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

## **E) Orario Eccedente il Normale Orario di Lavoro**

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

## **F) Controllo Orario di Lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

**L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante apposizione orario di entrata e uscita sul foglio presenze..

### **G) Chiusura prefestiva e piano di recupero**

In considerazione delle giornate espressamente richieste durante la riunione annuale per le chiusure prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e deliberate dal Consiglio di istituto si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- utilizzo delle giornate di ferie residue dell'anno scolastico precedente;
- utilizzo delle ferie dell'anno scolastico in corso a domanda
- recupero dei prefestivi con prestazioni di ore straordinarie che potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.
- Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.
- Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

### **H) Ferie e permessi**

**Ferie: gg. 32 per il personale che lavora su 6 gg. settimanali (30 per il personale con servizio inferiore a tre anni), ridotte in modo proporzionale per il personale in part time verticale/orizzontale.**

**Ferie: gg. 28 per il personale che lavora su 5 gg. settimanali (26 per il personale con servizio inferiore a tre anni).**

**Ferie orarie:** Nell'ambito del numero annuo di ferie spettanti, il dipendente ha diritto a tre giorni lavorativi di ferie da trasformare in ore, solo su sua specifica richiesta e secondo le seguenti modalità:

- da un minimo di 1 ora al numero di ore corrispondenti all'intera giornata lavorativa, sempre calcolate come ore intere;
- devono essere godute entro o non oltre il 31 agosto dell'anno cui si riferiscono;
- possono essere fruite solo successivamente al completo esaurimento delle ferie relative all'anno pregresso;
- Al dipendente a tempo determinato, le ferie ad ore possono essere concesse solo nel caso l'assunzione sia come supplente annuale o temporaneo sino al 30 giugno.
- Per i dipendenti part-time, le ferie concedibili in ore corrispondono all'orario settimanale di lavoro effettuato.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute **possibilmente** entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo **non superiore a 5 giorni** entro il 31 dicembre o solo in casi eccezionali entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale con un residuo superiore determinato da eventi non imputabili all'organizzazione scolastica usufruirà delle stesse con le modalità previste dal CCNL compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato deve usufruire di tutte le ferie e festività soppresse maturete entro il termine del contratto.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

**Le ferie estive devono essere richieste entro il 31/03/2015 e successivamente entro il 30/04/2015 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale.**

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 Luglio al 31 Agosto sarà di 2 Collaboratori scolastici e di 3 Assistenti amministrativi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

**Permessi per motivi familiari o personali:** i giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma , almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

**Permessi brevi (art.16 C.C.N.L.) :** i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

### **Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.**

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007 (parti integranti e sostanziali del presente Piano).
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.
- g) Tutto il personale è tenuto ad esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento durante l'orario di lavoro.
- h) In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, e/o piano.

### ***Si precisa quanto segue:***

- *Criteri 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 in base all'elenco appositamente predisposto (1/4 d'ora di straordinario per ogni locale da pulire). La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.
- Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui tranne quelli corrispondenti al monte ore inserito per profilo nella ripartizione del Fondo di Istituto.
- 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 didattiche previste dal curricolo obbligatorio, comprensivo della quota nazionale, regionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC. Non si procederà alla liquidazione dei relativi compensi qualora le ore oltre l'orario d'obbligo non siano state preventivamente autorizzate.
- Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo (sostituzione di colleghi assenti), il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata di 15 minuti. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani o per esigenze di famiglia, compatibilmente alle accertate esigenze di servizio;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, o per esigenze di famiglia, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

## **5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **DIRETTORE S.G.A.**

**- CARATTI Franca – orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali (con flessibilità oraria)**  
lunedì e venerdì reggenza presso Isis Linussio di Tolmezzo dalle ore 8.00/8.30 alle ore 15.12/15.42  
martedì mercoledì giovedì dalle ore 8.15/8.45 alle ore 15.27/15.57

### **IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE**

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recuperata l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Per tale motivazione il DSGA potrà adottare un orario su 5 giorni lavorativi, previa comunicazione e autorizzazione dirigenziale, articolato nel seguente modo:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 08.00 o 08.30 alle ore 15.12 o 15.42. In caso di motivate esigenze di servizio, che verranno comunicate e concordate con il DS, e previa disponibilità del DSGA, potranno essere effettuati anche dei rientri pomeridiani

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.

Per l'a.s. 2014/2015 propone quale sostituto l'assistente amministrativi Sig.ra BONATO Giuliana.

### ***Assistenti Amministrativi – n. 7 unità con orario inteo***

- Ufficio Contabilità/Retribuzioni	N. 2 Unità Ass. Amm.va	Giuliana BONATO e Raffaella BONAZZA
- Ufficio Personale	N. 2 Unità Ass. Amm.va	Annamaria DEL NERI e Annalisa PASINI
- Ufficio Didattica Alunni	N. 2 Unità Ass. Amm.vo	Angela BREDARIOL e Tullia PASTORICCHIO
- Ufficio Affari Generali, Protocollo	N. 1 Unità Ass. Amm.vo	Maria ZORAT

### **ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:**

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.

### **ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO**

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 6 giorni alla settimana.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà essere articolato su n. 5 giorni con n. 1 di riposo compensativo, sempre compatibilmente alle esigenze di servizio.

La formulazione dell'orario è stata effettuata in base all'organizzazione scolastica, e non contrasta con i desiderata del personale in servizio. L'orario individuale di servizio rimane invariato per tutto l'anno scolastico salvo per il periodo estivo e quanto fissato dalla delibera del Consiglio di Istituto (punto 2).

L'orario antimeridiano del personale amministrativo viene svolto nel modo seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
<u>ORARIO FLESSIBILE</u>		
LUNEDI'/SABATO	DALLE ORE 7.30/8.00	ALLE ORE 13.30/14.00
<u>APERTURA POMERIDIANA:</u> MARTEDÌ E GIOVEDÌ	DALLE ORE 14.30	ALLE ORE 17.30
L'apertura pomeridiana viene sospesa dal 11 luglio al 22 agosto 2015		
<u>Il ricevimento del pubblico si effettua come segue:</u> in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11.00 alle ore 13.00 lu-ve dalle ore 10.00 alle ore 12.00 sabato in orario pomeridiano dalle ore 16.00 alle ore 17.00 (solo il venerdì)		
<u>ULTERIORI NECESSITA' VERRANNO SEGNALATE ALL'OCCORRENZA DAL D.S.G.A...</u> Le ore effettuate in eccedenza potranno essere recuperate, a richiesta del dipendente, in base alla normativa vigente (art.54 CCNL 29/11/2007)		

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 47/a )

La ripartizione dei compiti è stata effettuata tenendo conto delle competenze e attitudini di ciascuno.  
Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

SETTORE O AREA	COGNOME NOME	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNAME
AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E PATRIMONIALE	ASSISTENTE AMM.VO  Maria Assunta ZORAT	<b>AREA SERVIZI : AFFARI GENERALI E PATRIMONIALE</b> - Tenuta registro protocollo - Circolari interne - Corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta archivio anno corrente archiviazione atti-Distribuzione modulistica varia personale interno - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti , Comunicazioni SCIOPNET e DETRANET nei termini previsti dalla normativa - Trasmissione posta via mail o cartacee ai plessi/sezioni. - Pubblicazione degli atti OO.SS. nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" sindacali. - Pubblicazione Albo pretorio delibere Consiglio di istituto - Gestione degli appuntamenti del Dirigente Scolastico. - Convocazione e trasmissioni atti RSU e OO.SS. - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con l'ufficio alunni e con l'ufficio personale - Gestione orario personale ata - Gestione permessi brevi personale ata (concessione e recuperi) - Aiuto nella gestione registro inventario

<b>GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA</b>	<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>  <b>Angela BREDARIOLE</b>  <b>Tullia PASTORICCHIO</b>	<b>AREA SERVIZI : ALUNNI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche alunni diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - tasse scolastiche - Esami di di stato - Gestione DB alunni e tutori del sito web - Circolari alunni; Monitoraggi vari;</li> <li>- Inserimento dati per organico di diritto/fatto.</li> <li>- Denunce infortuni alunni e/o personale, denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni;</li> <li>- Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. Convocazione organi collegiali</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Rapporti con gli Enti Locali (riguardanti segnalazione guasti, acquisti di materiale, attrezzature, orari di funzionamento ecc.);</li> <li>- Procedure SIDI e SIDIF;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo pretorio on-line".</li> <li>- Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili cura e manutenzione del patrimonio – tenuta dei registri inventari – rapporti con i sub-consegnatari - verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico, procedure di vendita all'asta, carico del materiale inventariabile dopo acquisizione verbale collaudo.</li> </ul>
<b>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA</b>	<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>  <b>Annamaria DELNERI</b>  <b>Annalisa PASINI</b>	<b>AREA SERVIZI : PERSONALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;</li> <li>- Pratiche generali del personale e tenuta fascicolo relativo e relative circolari; (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro)</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Dichiarazione dei servizi;</li> <li>- Pratiche pensione, PR1, P04, buonuscita, pratiche L. 29, Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive;</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze docenti e ATA;</li> <li>- Contratti assunzione personale a T.I. e T.D con predisposizione Mod. TFR e loro invio</li> <li>- Predisposizione e trasmissione atti Centro Impiego;</li> <li>- Decreti pagamento ferie e loro invio MEF</li> <li>- Utilizzi e trasferimenti docenti ed ATA</li> <li>- Graduatorie Docenti e ATA e Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione</li> <li>- Predisposizione richieste visite fiscali</li> <li>- Rilascio certificati di servizio in base alla normativa;</li> <li>- Statistiche varie; gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento.</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Tenuta del registro dei contratti (parte riguardante i contratti del personale a tempo determinato docente e ata)</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>

<b>GESTIONE FINANZIARIA PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</b>	<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>  <b>Giuliana BONATO SOSTITUTA DSGA</b>  <b>e</b>  <b>Raffaella BONAZZA</b>	<b>AREA SERVIZI: FINANZIARIA CONTABILITA' E BILANCIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza.</li> </ul> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso –Tenuta registro c/c postale e del patrimonio ;</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziare POF –</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali .</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi.- Emissione dei buoni d'ordine - carico e scarico materiale di facile consumo.</li> <li>- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del POF</li> <li>- Richiesta certificazione DURC fornitori;</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale di facile consumo consegna al personale e relativa registrazione – redazione dei prospetti comparativi -.</li> <li>- Stipula contratti di acquisto di beni e servizi, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali,</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</li> </ul>
--	---	---

#### **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.**

La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale ripartizione però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano 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. A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

## **6. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

### ***Collaboratori scolastici – n. 29 unita' di cui n. 24 t. i a tempo pieno e n. 5 t.d***

#### ***Criteri di assegnazione dei servizi***

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

L'orario di lavoro è stato formulato tenendo conto di:

- copertura dell'attività didattica di n. 10 sedi di servizio
- n. alunni e classi;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- desiderata personali quando possibili
- presenza di personale parzialmente inidoneo
- presenza di fruitori di permessi L. 104 (n.5) pari a n. 15 giornate mensili

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.
- L'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali.

Il personale in regime di 35 ore recupera l'ora il venerdì effettuando il servizio di 6 ore e dodici minuti, oppure su richiesta di 12 minuti giornalieri.

Dipendente		ore	sede di servizio	Orario scolastico	n. alunni	n. sez/cl	Orario settimanale	orario di servizio	note
CAMPANELLA MARIA	ti	36/36	Infanzia Aquileia	8.00 - 16.00 lu-ve	85	4	36 ore	dalle 10.18 alle 17.30 ( turno fisso )	
ZAMPAR MARIA	ti	25/36						alle 7.30 alle 12.30 ( turno fisso )	
IZZO DANIELA	td	11/36						dalle 15.18 - 17.30 ( turno fisso )	Fino all'avente diritto

MARCHIANO' MARIA SIPONTA	ti	36/36	Infanzia Fiumicello	8.00 - 16.00 lu-ve	121	5	36 ore	A rotazione dalle 7.30 alle 14.42 dalle 10.18 alle 17.30	
PUNTIN, MANUELA	ti	36/36							
STRUSSIAT MAURA	ti	24/36						A rotazione dalle 7.30 alle 12.18 dalle 12.42 alle 17.30	

MULE' MARIA	ti	36/36	Infanzia Terzo di Aquileia	8.00 - 16.00	102	4	36 ore	A rotazione dalle 7.30 alle 14.42 dalle 10.18 alle 17.30	
PERRONE LUCIA	ti	36/36		lu-ve					

BERGAMIN MARIA ROSA	ti	36/36	Infanzia Villa Vicentina	8.00 - 16.00	56	2	30ore	dalle 7.30 alle 13.30 ( turno fisso ) dal lunedì al venerdì il sabato presso scuola primaria	
STEFANI MORETTI LETIZIA	ti	36/36		lu-ve			36 ore	dalle 10.18 alle 17.30 ( turno fisso )	

CAPUANA ROSANNA	ti	36/36	Primaria Aquileia	8.30 - 16.30 lu-ve	136	7	30 ore	A rotazione dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30 dalle 12.30 alle 18.30 il sabato presso scuola 1 grado	
CIMENTI GERMANA	ti	36/36					35 ore	A rotazione dalle 7.30 alle 14.30 dalle 11.30 alle 18.30	
ZACHEO ROSA ANNA	ti	25/36					25 ore	A rotazione dalle 7.30 alle 12.30 dalle 13.30 alle 18.30	
PETROSINO GIUSEPPE	td	11/36					6,36 ore	lunedì - mercoledì e giovedì dalle 16.18 alle 18.30	Fino avente diritto

AMORUSO DANIELA	ti	36/36	Primaria Fiumicello	8.30 - 16.30 lu-ve	228	11	35 ore	A rotazione dalle 7.30 alle 14.30 dalle 11.30 alle 18.30	
ANNUNZIATA CONSIGLIA	td	36/36							foto 30/06/2015
DELPIN ALBA	ti	36/36							
CECCONI MARINA	ti	36/36					36 ore	dalle 7.30 alle 14.42 ( turno fisso )	

CANDOTTI PATRIZIA	ti	36/36	Primaria Terzo di Aquileia	8.30 - 16.30 lu-ve	192	10	35 ore	turno fisso dal lun al giov. dalle 11.30 alle 18.30 ven. dalle 7.30 alle 14.30	
PASTORE ANGELINA	ti	36/36						lun dalle 11.30 alle 18.30 - mart. dalle 7.30 alle 14.30 dal merc. al ven. dalle 11.30 alle 18.30 ( turno fisso )	
TOLLOI SABINA	ti	36/36					36 ore	dal lun. al ven. : dalle 7.30 alle 13.30 mart. e giov.: dalle 14.15 alle 17.15 segre. I.C. Aquileia ( turno fisso )	
BORRECA MILENA AGNESE	td	12/36					12 ore	dal lun. al ven. dalle ore 16.06 alle 18.30	Fino all'avente diritto

SALVADOR MERCEDES	ti	36/36	Primaria Villa Vicentina	8.00 - 13.00 lu-sab	105	5	36 ore	A rotazione dalle 7.30 alle 13.30 dalle 9.30 alle 15.30	
ZORAT LAURA	ti	36/36							
BERGAMIN MARIA ROSA	ti	36/36					6 ore	dalle 7.30 alle 13.30 ( turno fisso ) solo il sabato	

Dipendente		ore	sede di servizio	Orario scolastico	n. alunni	n. sez/cl	Orario settimanale	orario di servizio	note
CECCHETTO FRANCESCA	ti	36/36	I° Grado Aquileia	8.00 - 13.00 lu-mer-gio-sab ma- ve 16,30	162	9	36 ore	A rotazione dalle 7.30 alle 13.30 dalle 8.30 alle 14.30 (il sabato dalle 8.00 alle 14.00) mart. e ven. dalle 11.30 alle 17.30	
PINATTI PRISCILLA	ti	36/36						dalle 7.30 alle 13.30 ( turno fisso ) solo il sabato	
CAPUANA ROSANNA	ti	36/36					6 ore	dalle 15.18 alle 17.30 martedì e venerdì	
PETROSINO GIUSEPPE	td	11/36						Fino all'avente diritto	

LENA CRISTIANA	ti	36/36	I° Grado Fiumicello	8.00 - 13.00 lu-sab	148	7	36 ore	A rotazione dalle 7.30 alle 13.30 dalle 8.30 alle 14.30-	
VIOLIN GABRIELLA	ti	30/36							
SANFILIPPO GIOVANNA MARIA	td	6/36 mi					6 ore	A rotazione solo il sabato dalle 7.30 alle 13.30 - dalle 8.00 alle 14.00	foto 30/06/2015

*In occasione delle riunioni Incontri famiglie – docenti, Riunioni degli organi Collegiali (Collegio docenti, Consigli di classe) l'orario d'entrata pomeridiano, verrà modificato in base agli orari fissati e comunicati con circolare dirigenziale.*

Per tutte le altre riunioni programmate in base al calendario delle attività l'orario del personale dovrà essere adattato per coprire tali necessità, ove non possibile si ricorrerà alla prestazione oltre l'orario ordinario giornaliero non eccedente le 9 ore.

#### **REPARTI ed INCARICHI assegnati a decorrere dal 01/09 del corrente anno scolastico:**

##### **CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI**

Reparto	Descrizione reparto
Infanzia Aquileia	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Infanzia Fiumicello	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Infanzia Terzo di Aquileia	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Infanzia Villa Vicentina	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Primaria Aquileia	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Primaria Fiumicello	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Primaria Terzo di Aquileia	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Primaria Villa Vicentina	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
I° Grado Aquileia	<u>Pulizia</u> : aule 1^ - 2^ - 3^ A/B/C, aula lim, aula sostegno, corridoio e scale, servizi alunni, aula Insegnanti, aula informatica e aula musica, palestra e spogliatoi, servizi insegnanti e servizi alunni, cortile e spazi esterni Servizio esterno (pulizia uffici di segreteria a turno con scuola primaria) Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza e fotocopie
I° Grado Fiumicello	<u>Pulizia</u> : aule 1^ - 2^ - 3^ A/B/C , aula video, aula sostegno, corridoio e scale, servizi alunni, aula Insegnanti, aula informatica e aula musica, palestra e spogliatoi, aula tecnica, servizi insegnanti e servizi alunni, cortile e spazi esterni Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza e fotocopie

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<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>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> <p>Deve essere garantita la presenza di un <i>collaboratore scolastico</i> nei pressi del centralino anche durante il turno di servizio pomeridiano.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p><i>Periodicamente, senza bisogno di sollecitazioni</i>, rispetto alle zone assegnate, dovranno essere puliti gli spazi esterni da tutte le unità di personale in servizio</p> <p>Rientra nelle competenze di tutto il personale la pulizia e il riodino dell'archivio.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF). Collaborazione con i servizi amministrativi.
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

- 1) Gli alunni non devono accedere alle aule se non c'è l'insegnante; durante l'intervallo devono uscire dalla aule ed essere affidati alla vigilanza dell'insegnante preposto.
- 2) I collaboratori scolastici nel momento in cui consentono l'accesso agli alunni in aula in assenza dell'insegnante, se ne assumono la piena responsabilità in conseguenza di fatti successivamente intervenuti che abbiano rilevanza penale, amministrativa o infortunistica.
- 3) Durante l'orario delle lezioni gli alunni non dovranno sostare in corridoio.
- 4) Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza dell'area assegnata; nel cambio d'ora e subito dopo la ricreazione devono essere controllati corridoi, atrii e servizi; andranno segnalati eventuali danni.
- 5) Le porte di accesso della scuola si devono rendere agibili aprendo serrature, lucchetti o quant'altro che ostacoli l'accesso e non devono essere aperte prima delle 7,45.
- 6) Bisogna sempre accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo individuate dal responsabile della sicurezza; si dovrà sollecitare la rimozione di eventuali auto.
- 7) Le chiavi delle aule e dei laboratori sono da conservare in portineria o dal coordinatore di area/responsabile laboratorio e devono essere consegnate solo su richiesta dei docenti. Esse devono essere restituite al termine delle lezioni. E' **fatto obbligo** di chiudere a chiave tutte le porte dell'area assegnata alla fine del turno di servizio se non vi è un collega subentrante; idem per le luci, finestre e persiane.
- 8) La chiusura dell'edificio spetta ai collaboratori dell'ultimo turno che eventualmente provvederanno alla verifica di quanto detto al punto precedente.
- 9) Le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché di atti vandalici, dovranno essere comunicate di volta in volta, per iscritto, al direttore dei sga.
- 10) La posta, i pacchi, e quant'altro dovranno essere consegnati in segreteria.
- 11) Il *collaboratore scolastico* dovrà essere reperibile durante il proprio servizio; gli inadempienti, se ingiustificati, saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

## 7. DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI INDIVIDUATI NELLE COMPETENZE ASSEGNAME

L'articolo 47 del già citato CCNL prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, una volta individuati, verranno assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di contrattazione di istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti.

**I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale.**

Con riferimento all'attribuzione delle posizioni economiche relative all'art. 7 del CCNL, viste le posizioni utili di **4 assistente amministrativi** e **8 collaboratori scolastici** in forza all'Istituto, si precisa che agli stessi verrà affidato uno degli incarichi di seguito elencati compatibilmente con il ruolo ricoperto all'interno dell'organigramma. Gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del Fondo di Istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori.

Gli importi previsti dall'applicazione dell'art. 7 di cui sopra sono pari a €.600,00 annui per l'area A e €.1.200,00 per l'area B.

### 7A – Servizi Amm.vi

<b>TIPO DI INCARICO</b>	n. incarichi	n. posizioni economiche
<b>1. Diretta collaborazione con il Direttore SGA</b> Funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici.	n. 1 incarico	
<b>2. Coordinamento Ufficio Alunni e registro elettronico</b> Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia dell' area alunni, diretta collaborazione con il dirigente per la predisposizione degli organici		n. 1 art.7
<b>3. Coordinamento Ufficio Personale</b> Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia degli addetti area personale		n. 1 art.7
<b>4. Coordinamento Ufficio Contabilità e Retribuzioni</b> Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia dell'area retribuzioni con particolare riferimento a monitoraggi e rendicontazioni		n. 1 art.7
<b>5. Coordinamento Ufficio Patrimonio</b> Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia dell' area patrimoniale, registri inventari in diretta collaborazione con il DSGA		n. 1 art.7

### 7B – Servizi Ausiliari

<b>TIPO DI INCARICO</b>	n. incarichi a pagamento	n. incarichi art.7
<b>1. Supporto all'attività di segreteria e coordinamento personale collaboratore scolastico</b> in diretta collaborazione con la Dsga		n. 1 art.7
<b>2. Supporto all'attività amministrativa, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili, controllo accessori aule, locali scolastici</b> Svolgimento presso scuole secondarie di 1 grado (n. 3 incarichi)	n. 2 incarichi Fiumicello	n. 1 art.7
<b>3. Supporto all'attività amministrativa, attività di interfaccia con la didattica, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili</b> Svolgimento presso scuole primarie (n. 6 incarichi)	n. 3 incarichi Aquileia Fiumicello Terzo	n. 3 art.7
<b>4. Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine delle scuole dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</b> Svolge attività di cura alla 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. 9 incarichi)	n. 6 incarichi Aquileia Fiumicello Terzo Villa Vic.	n. 3 art.7
<b>Gli incarichi a pagamento sono subordinati all'importo delle risorse pervenute</b>		

Tutti gli incarichi assegnati saranno oggetto di specifica relazione da parte degli interessati e saranno corrisposti in base all'effettiva presenza.

## **8. PROPOSTA SULLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

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.

Al fondo di istituto si accederà in seguito all'espletamento di particolari attività. Al momento non è ancora stata contrattata la quota per il personale ata, si indica provvisoriamente l'impegno ritenuto necessario.

Si propongono le seguenti attività:

### **8A – Servizi amm.vi**

#### **Dsga**

- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati. (art. 87 comma 3 Ccnl 2003). Progetti Regionali, Provinciali, Enti Territoriali e privati.

Il D.S.G.A. pertanto con autorizzazione del D.S. presterà tutto il lavoro straordinario necessario al buon funzionamento dell'Istituto in relazione alla complessa attività progettuale posta in essere.

I compensi per tali attività sono compresi nei piani finanziari dei vari progetti autorizzati e finanziati e le ore eccedenti sono recuperate come riposo compensativo

#### **Assistenti amministrativi**

Intensificazione finalizzata alle attività sottoriportate:

- Intensificazione lavoro e sostituzioni colleghi assenti senza prestazione di ore aggiuntive forfait da suddividere in base all'effettiva presenza fra n.7 A.A.
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo
- Collaborazione a progetto sistemazione archivio presso segreteria.
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- Sostituzione dsga periodo estivo - indennità direzione

### **8B – Servizi ausiliari – collaboratori scolastici**

Intensificazione finalizzata alle attività sottoriportate, compenso forfettario globale da ripartire per le unità interessate.

- Intensificazione dei lavori di propria competenza per brevi assenze di colleghi, quando sono in corso lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, per attività di supporto ai docenti per la pre-accoglienza degli alunni, flessibilità oraria, collaborazione per maggior lavoro derivante da attività progettuali effettuate nella scuola, compenso forfettario da ripartire in base al personale in servizio con un budget assegnato per le sede scolastica in considerazione delle diversità di ogni scuola (organico assegnato, tipologia, grandezza dell'edificio ecc.)
- Straordinari per la sostituzione di colleghi assenti e per effettuazione di lavori oltre l'orario d'obbligo ai fini della sistemazione della scuola in generale, per riunioni ed altre attività programmate o al momento non programmabili e per altre esigenze a richiesta della direzione. Budget richiesto pari a 100 ore.
- Sostituzione colleghi assenti presso altre sedi:  
compenso forfettario per ogni giornata di sostituzione in altra sede più pagamento delle ore di straordinario fino alla copertura del budget che si propone in €. 1.200,00=.

Si precisa che in caso di assenze di lunga durata o ove ne ricorrono le condizioni (unica unità di personale in servizio) si provvederà a chiamare un supplente temporaneo

#### **Si specifica quanto segue:**

- Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque: il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi;
- Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestante in eccedenza, desunto dal registro firme e ordine di servizio a firma del DSGA e DS.

## **9. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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 floppy disk, pen drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files 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 del destinatario prima di inviare dati personali

## **10. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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.

## **11. 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, ecc.) 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, ecc.).
- c. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) 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 che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

## **12. PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Si individuano i seguenti punti principali finalizzati al soddisfacimento dei bisogni formativi del personale ATA:

Il personale amministrativo di nuovo ingresso dovrà essere formato su argomenti inerenti soprattutto alla conoscenze e la padronanza per l'utilizzo del programma ministeriale SIDI e sui programmi gestionali in uso nella segreteria.

Il personale assistente amm.vo parteciperà a corsi inerenti argomenti il proprio mansionario.

Compatibilmente con le risorse potranno essere attivati percorsi di formazione possibilmente aderendo ai percorsi formativi di scuole in rete sulle tematiche di cui sopra o su percorsi finalizzati ad aree specifiche.

Le ore di partecipazione ai corsi suddetti saranno riconosciute come ore di servizio fino alla copertura del proprio orario.

La formazione art.3 o art.7 sarà effettuata possibilmente durante l'orario di servizio, concordando gli orari con il Dsga.

Nel corrente anno, se attivata, un assistente amm.vo frequenterà la formazione per l'art.7 e si auspica anche i 3 collaboratori scolastici a tempo indeterminato che non lo hanno fatto precedentemente.

Le varianti e la definizione completa del piano saranno ufficializzate dopo la prevista contrattazione di istituto 2014/2015.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V

Aquileia 03/12/2014

IL DIRETTORE S.G.A.  
Franca CARATTI

