

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 - udic84600d@pec.istruzione.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. DON LORENZO MILANI

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

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;
- VISTI** il CCNL del 29-11-2007, il CCNL Scuola del 11/04/2018 ed il CCNL del 18.1.2024;
- VISTO** l'art. 63 comma 1 del CCNL 18-01-2024, 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.,
- SENTITE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA profilo Collaboratori Scolastici del 06.09.2024 e del 14.10.2024 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;
- 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 02.09.24 con la quale si assegna a questa istituzione n. 1 unità di Assistente Tecnico fino al 31.8.2025, per un giorno a settimana a rotazione su 6 scuole;
- 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 t.d.	(organico di diritto)
Assistenti Amministrativi	n. 4 t.pieno (di cui 3 t.i. e 1 t.d).	(organico di diritto)
Assistenti Amministrativi	n. 2 p.t. (di cui 1t.i. e 1 t.d)	(organico di diritto)
Assistente Tecnico	n. 1 (1gg a settimana a rotazione su 6 scuole)	(organico di diritto)
Collaboratori Scolastici	n. 19 t.pieno	(organico di diritto)
Collaboratori Scolastici e fatto)	n. 2 p.t. (di cui 1 a 11/36 e 1 a 25/36 ore)	(organico di diritto)

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI

La Direzione dell'IC Don Lorenzo Milani di Aquileia (codice meccanografico: UDIC84600D) i servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:00
Martedì	7:30	15:12
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 su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

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

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

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

Giorni	Orario
--------	--------

	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

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

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

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

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

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

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

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

Giorni	Orario	
	dalle	Alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

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

Giorni	Orario	
	dalle	Alle
Lunedì	7:30	15:30
Martedì	7:30	15:30
Mercoledì	7:30	16:30
Giovedì	7:30	15:30
Venerdì	7:30	15:30

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

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	15:42
Martedì	7:30	18:00
Mercoledì	7:30	15:42
Giovedì	7:30	15:42
Venerdì	7:30	18:00

La sede Scuola Sec. di I° Grado "Ugo Pellis" di Fiumicello (codice meccanografico: UDMM84602G) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione 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 presumibilmente dal 9 al 27 giugno così come previsto dal calendario esami che verrà definito;
- b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche solo orario antimeridiano (ad eccezione per la scuola secondaria, vedi punto a);
- c) l'orario di lavoro è disciplinato dagli artt. 63, 64, 65 e 66 del CCNL 18/01/2024.

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 **7 ore e 12 min** 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 e 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
Michela Vittor	8:00 – 15:12

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.

Profilo e competenze del DSGA

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
██████████	07:30 – 14:42
██████████	08:00 – 15:12
██████████	08:00 – 15:12
██████████ p.t. 27h- 3 gg	08:30 – 18:00
██████████ p.t. 27h – 5 gg	lun-gio 08:00 – 13:30 ven 08:00 – 13:00
██████████	08:00 – 15:12

Assistenti Tecnico	Un giorno a settimana a rotazione
---------------------------	--

Competenze Ass. Amministrativo - 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

L'assistente amministrativo è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art.23 del CCNL 18/01/2024 e come indicato nell'allegato A del CCNL. L'assistente amministrativo, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in stretta collaborazione con la DSGA, svolge le attività assegnate con autonomia nella predisposizione, istruzione ed esecuzione e con assunzione diretta di responsabilità dall'inizio alla fine nello svolgimento delle stesse.

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.

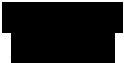
L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- 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>Utilizzo dei software e Segreteria Digitale Nuvola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC - Reperimento della posta in arrivo - Protocollo della corrispondenza in entrata, in uscita su richiesta - Distribuzione e assegnazione della corrispondenza - Predisposizione di avvisi e circolari
--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line
<p style="text-align: center;">Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>		<p>Utilizzo dei software Axios e Segreteria Digitale Nuvola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.) - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Collaborazione con il DSGA per elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08 - Viaggi e visite d'istruzione - Collaborazione con il DSGA per i Progetti POF e Progetti della Regione - 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 - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale" <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) - Gestione adempimenti su piattaforma PagoPa - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico		<p>Utilizzo dei software e Segreteria Digitale Nuvola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale. - Controlli sulle autocertificazioni graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni e attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali, certificazioni mediche ecc... - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali. - Gestione richieste part-time, diritto allo studio - Corsi di aggiornamento - Pratiche pensionamenti - Gestione ed elaborazione del TFR / TFS - Sistemazione posizioni assicurative su piattaforma Passweb - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico		<p>Utilizzo dei software e Segreteria Digitale Nuvola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Ricostruzioni di carriera, progressioni di carriera personale, ricostruzioni di carriera con sentenza - Pratiche pensionamenti - Gestione ed elaborazione del TFR / TFS - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazioni trattenute D.L. 112/20228 - Sistemazione posizioni assicurative su piattaforma Passweb. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

<p style="text-align: center;">Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico/ Amministrazione Finanziaria e Cantabile</p>		<p>Utilizzo dei software e Segreteria Digitale Nuvola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Tirocini TFA-Studenti universitari - Incarichi docenti e personale ATA - Orari di servizio personale ATA con rilevazione mensile - Anagrafe personale - Corsi di aggiornamento e formazione del personale ATA (obbligatori e facoltativi) - Collaborazione con la DSGA e con la 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 - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Collaborazione e supporto ufficio personale - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Collaborazione D.S.G.A. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
--	---	--

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 caso di 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 dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13:00 e il lunedì pomeriggio dalle 15:00 alle 17:00.

A tal proposito si segnala che il personale assistente amministrativo presterà servizio aggiuntivo a turno al lunedì per garantire il servizio di apertura al pubblico pomeridiana.

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.

ASSISTENTE TECNICO

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

Ai sensi della tabella A del CCNL 1999, l'assistente tecnico esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale; svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute. Ai sensi dell'allegato A del CCNL 18/01/2024, l'assistente tecnico svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. L'assistente tecnico è tenuto a collaborare, secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori; deve supportare il personale consegnatario del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; individuare necessità di manutenzione; effettuare, al termine delle attività didattiche, in collaborazione con i responsabili dei laboratori una accurata ricognizione del materiale. L'assistente tecnico nell'ambito delle 7 ore e 12 minuti settimanali, articolerà il suo lavoro in base alle esigenze del momento: assistenza alle esercitazioni didattiche; manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 21 unità (19 36/36 + 1p.t. 11/36 + 1p.t. 25/36)**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

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

1. Il collaboratore scolastico deve essere presente ai piani ove si svolge l'attività didattica, al fine di assicurare l'attività di sorveglianza degli alunni e di collaborazione con i docenti. In particolare, devono essere vigilati con attenzione l'entrata di ogni Plesso ove vi siano le porte con uscita antipanico e non siano presenti cancelli esterni, e gli alunni che si recano ai servizi igienici.
2. Ogni collaboratore scolastico assicura la pulizia, l'igiene e l'ordine dei locali e delle pertinenze scolastiche quali accessi, atri, androni, cortile, marciapiedi. Le pertinenze dovranno essere riordinate e sistemate prima dell'entrata degli alunni al plesso scolastico. In particolare, deve essere attentamente assicurata la pulizia e l'igiene dei servizi igienici durante la mattinata e subito dopo il pranzo (quest'ultimo riguarda le scuole dell'infanzia e la scuola primaria t.p.). Durante le ore di lezione devono essere ripuliti e riordinati i locali non impegnati dagli alunni.
3. Ogni giorno le scale e gli atri devono essere ripuliti e le bandiere poste sulla facciata dei plessi devono essere riassettate.
4. I detersivi devono essere sempre custoditi in luoghi o armadi non accessibili ai minori e chiusi a chiave. Durante le pulizie i detersivi non devono essere lasciati incustoditi.
5. Le porte d'ingresso devono essere tenute chiuse: gli estranei possono essere ammessi solo per esigenze connesse al servizio scolastico. In caso di accessi ispettivi (ASL, VV.FF., INAIL, ecc.) venga avvertito immediatamente la Dirigente scolastica o in sua vece il Referente di plesso.
6. Almeno un collaboratore deve sempre vigilare l'entrata e l'uscita degli alunni.
7. Durante l'orario di lavoro il collaboratore scolastico deve essere nel plesso. Eventuali uscite per

esigenze di servizio possono essere disposte dall'insegnante responsabile di plesso o dal DSGA e devono limitarsi al tempo strettamente necessario.

8. Ogni guasto, rottura od inconveniente deve essere segnalato al docente responsabile del plesso ed alla DSGA in modo tempestivo e tramite l'invio di una PEO alla mail dell'Istituto;

9. Con riguardo agli alunni portatori di handicap ogni collaboratore, ai sensi del CCNL 24/7/2003 TAB. A – Area A, è tenuto a prestare loro ausilio materiale nell'accesso alla scuola, all'interno di essa, nell'uscita da essa, nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e deve essere assicurato lo spostamento del portatore di handicap in ogni locale scolastico dove egli debba accedere.

10. Ogni collaboratore scolastico deve collaborare attivamente con i propri colleghi, al fine di evitare che qualcuno debba svolgere anche il lavoro di altri.

11. Per tutti i collaboratori scolastici potranno essere preventivamente autorizzate dalla DSGA e dalla DS prestazioni di lavoro straordinario in occasione di specifiche esigenze di servizio.

12. Ferie non ancora fruite: le ferie maturate nell'a.s. 2023/2024 e non ancora godute, devono essere fruite entro il 30 aprile 2025. Le ore di lavoro straordinario prestate in corso d'anno scolastico devono essere recuperate entro il 31 agosto 2025, pena il decadimento delle stesse.

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;




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
	Turno Antimeridiano Turnazione a giorni alterni con la collega.	Apertura scuola e cancelli. Vigilanza e assistenza alunni, collaborazione con i docenti, pulizia spazi esterni, palestra, aule, aula e bagno insegnanti corridoi e bagni dopo la ricreazione. La pulizia delle classi al termine delle attività viene effettuata dal CS del II turno.	Infanzia di Aquileia	I Turno 07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì II Turno 09:48 - 17:00 da lunedì a venerdì
 11/36	Turno Pomeridiano Turnazione a giorni alterni con la collega.	Vigilanza e assistenza di tutte le sezioni, collaborazione con i docenti, pulizia sezioni, bagni, corridoi e mensa. Chiusura scuola e cancelli.	Infanzia di Aquileia	I Turno 07:30 – 09:50 da lunedì a venerdì II Turno 14:40 - 17:00 da lunedì a venerdì

<p>██████████ 25/36</p>	<p>Turno Antimeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega.</p>	<p>Apertura scuola e cancelli. Vigilanza e assistenza alunni, collaborazione con i docenti, pulizia corridoi, aule, bagni insegnanti e bagni alunni dopo la ricreazione e aule mentre i bambini sono a mensa.</p>	<p>Infanzia di Fiumicello</p>	<p>I Turno 07:30 – 12:30 da lunedì a venerdì</p> <p>II Turno 12:00 - 17:00 da lunedì a venerdì</p>
<p>██████████</p>	<p>Turno Pomeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega.</p>	<p>Vigilanza e assistenza di tutte le sezioni, collaborazione con i docenti, pulizia mensa, pulizia bagni e aule didattiche. Chiusura scuola e cancelli.</p>	<p>Infanzia Fiumicello</p>	<p>I Turno 07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì</p> <p>II Turno 09:48 - 17:00 da lunedì a venerdì</p>

<p>██████████</p>	<p>Turno Antimeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega.</p>	<p>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.</p>	<p>Infanzia di Terzo di Aquileia</p>	<p>I Turno 07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì</p>
<p>██████████</p>	<p>Turno Pomeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega.</p>	<p>Vigilanza e assistenza di 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.</p>	<p>Infanzia di Terzo di Aquileia</p>	<p>II Turno 09:48 – 17:00 da lunedì a venerdì</p>

	<p>Turno Antimeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega.</p>	<p>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.</p>	<p>Infanzia di Villa Vicentina</p>	<p>I Turno 07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì Il mercoledì fino alle 16:30 a turnazione</p> <p>II Turno 09:48 – 17:00 da lunedì a venerdì</p>
	<p>Turno Pomeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega</p>	<p>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.</p>	<p>Infanzia di Villa Vicentina</p>	<p>I Turno 14:30 -17:00 da lunedì a venerdì (inizio turno Primaria di Villa Vicentina) Il mercoledì fino alle 16:30 a turnazione</p> <p>II turno 7:30 – 10:30 da lunedì a venerdì (fine turno Primaria di Villa Vicentina)</p>
	<p>Turno antimeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con i colleghi</p>	<p>Apertura cancelli e scuola. Accoglienza, vigilanza e assistenza alunni, collaborazione con i docenti, pulizia corridoi e bagni primo piano. Raccolta presenze pasti e distribuzione merende in aula. Pulizia aule Lim, aula informatica. La pulizia n. 2 aule sostegno, aula informatica, biblioteca/alternativa.</p>	<p>Primaria di Aquileia piano terra e primo piano</p>	<p>I Turno 07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì</p>

<p>[REDACTED]</p>	<p>Turno Pomeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con i colleghi</p>	<p>Collaborazione docenti, vigilanza e assistenza classi e pulizia 6 classi 1° piano. Pulizia spazi comuni e bagni 1° piano. Accompagnare alunni tragitto scuolabus uscita. Chiusura scuola e cancelli</p>	<p>Primaria di Aquileia Piano terra</p>	<p>II Turno 10:18 – 17:30 da lunedì a venerdì</p>
-------------------	---	--	---	---

<p>[REDACTED]</p>	<p>Turno antimeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con le colleghe (n. 1 unità turno antimeridiano e n. 2 unità turno pomeridiano)</p>	<p>Apertura della scuola e dei cancelli. Pulizia, vigilanza e assistenza classi lato sinistro e destro della scuola. Pulizia ingresso, pulizia atrio, corridoio antistante gli spazi assegnati e pulizia aula insegnanti e informatica. Sorveglianza tragitto scuolabus entrata.</p>	<p>Primaria di Fiumicello</p>	
<p>[REDACTED]</p>	<p>Turno Pomeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con le colleghe (n. 1 unità turno antimeridiano e n. 2 unità turno pomeridiano)</p>	<p>Vigilanza, collaborazione con i docenti e assistenza classi lato sinistra della scuola. Pulizia aule e bagni lato sinistro Sorveglianza tragitto scuolabus uscita. Chiusura scuola e cancelli</p>	<p>Primaria di Fiumicello</p>	<p>I Turno 07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>Turno Pomeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con le colleghe (n. 1 unità turno antimeridiano e n. 2 unità turno pomeridiano)</p>	<p>Vigilanza, collaborazione con i docenti e assistenza classi lato destro della scuola. Pulizia aule e bagni lato destro Sorveglianza tragitto scuolabus uscita. Chiusura scuola e cancelli</p>	<p>Primaria di Fiumicello</p>	<p>II Turno 10:18 – 17:30 da lunedì a venerdì</p>

<p>[REDACTED]</p>	<p>Turno antimeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega</p>	<p>Apertura dei cancelli e della scuola. Pulizia, vigilanza e assistenza classi: 1A – 1B - 2A – 2B – 5A – 5B. Pulizia Aula docenti. Pulizia 2 ingressi, corridoi primaria, bagno docenti. Pulizia cortile Sorveglianza tragitto scuolabus entrata.</p>	<p>Primaria di Terzo di Aquileia (sede)</p>	<p>I Turno 07:30 – 14:42 da lunedì a venerdì</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>Turno pomeridiano</p>	<p>Pulizia, vigilanza, assistenza classi e pulizia: 1A – 1B - 2A – 2B – 5A -5B e relativi bagni e bagno bambini H. Sorveglianza tragitto uscita per scuolabus. Chiusura della scuola e dei cancelli</p>	<p>Primaria di Terzo di Aquileia (sede)</p>	<p>II Turno 10:18 – 17:30 da lunedì a venerdì</p>
<p>[REDACTED]</p> <p>Collaboratore in attesa su O.F. da AT-UD</p>	<p>Turno Antimeridiano</p> <p>Turno Pomeridiano</p>	<p>Apertura della scuola e dei cancelli. Pulizia, vigilanza e assistenza classi: - 3A- 3B - 4A - 4B – pulizia aree esterne e corridoi, pulizia aule e bagni mentre i bambini sono a mensa. Sorveglianza tragitto scuolabus entrata. Vigilanza e assistenza, Pulizia bagni maschi, femmine, pulizia delle 4 aule e pulizia corridoio. Chiusura scuola e cancelli.</p>	<p>Primaria di Terzo di Aquileia (moduli)</p>	<p>Orario: 07:30 – 14:42 Da lunedì a venerdì</p> <p>Orario: 10:18 – 17:30 da lunedì a venerdì</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>Turno Antimeridiano fisso p.terra</p>	<p>Apertura della scuola. Pulizia, vigilanza e assistenza classi:1A – 2A- 3A – bagno docenti e bagno H - pulizia corridoio antistante gli spazi assegnati, bidelleria, lavanderia, palestra e cortile. Sorveglianza tragitto uscita per scuolabus. Chiusura scala</p>	<p>Primaria di Villa Vicentina</p>	<p>Orario: 07:30 – 14:42 Da lunedì a venerdì Il mercoledì fino alle 16:30</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>Secondo Turno</p>	<p>Pulizia, vigilanza e assistenza classi:4A – 5A- 5B – bagni - pulizia corridoio antistante gli spazi assegnati, aula insegnanti e aula informatica, cortile e, palestra Chiusura scuola.</p>	<p>Primaria di Villa Vicentina</p>	<p>I Turno 09:48 -14:30 da lunedì a venerdì (poi completa all’Infanzia di Villa Vicentina) Il mercoledì fino alle 16:30 a turnazione</p> <p>II turno 10:30 – 14:42 da lunedì a venerdì (inizio all’Infanzia di Villa Vicentina)</p>

<p>██████████ ██████████</p>	<p>Turno antimeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega</p>	<p>Apertura e chiusura della scuola e dei cancelli. Pulizia, vigilanza e assistenza lato ovest, con relative pertinenze esterne, in particolare n. 3 aule piano terra, 1° piano aula musica, informatica e palestra, metà atrio e bagni femmine. Al piano superiore aule di informatica e musica. Palestra e laboratori esterni (container e laboratorio di scienze).</p>	<p>Sec. “Pio Paschini” di Aquileia Piano terra</p>	<p>I turno 7:30-14:42 lun-mer-giov mar – ven. 10:48 – 18:00</p>
<p>██████████</p>	<p>Turno pomeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega</p>	<p>Chiusura della scuola e dei cancelli. Pulizia, vigilanza e assistenza lato ovest, con relative pertinenze esterne, in particolare n. 3 aule piano terra, 1° piano aula musica, informatica e palestra, metà atrio e bagni femmine. Al piano superiore aule di informatica e musica. Palestra e laboratori esterni (container e laboratorio di scienze).</p>	<p>Sec. “Pio Paschini” di Aquileia I Piano</p>	<p>II turno lun-mer- giov 8:30-15:42 mar – ven. 7:30-14:42</p>

<p>██████████</p>	<p>Turno antimeridiano</p> <p>Turnazione a giorni alterni con la collega</p>	<p>Apertura della scuola. Pulizia, vigilanza e assistenza classi piano terra. Pulizia aula musica, aula insegnanti, spazi esterni, atrio e spazi comuni. Primo piano, dopo l’uscita degli alunni, pulizia di 3 aule didattiche, aula informatica e bagni. Pulizia atrio e corridoio antistante gli spazi assegnati.</p>	<p>Sec. “Ugo Pellis” di Fiumicello Primo Piano</p>	<p>I turno 7:30-14:42 da lunedì a venerdì</p>
<p>██████████</p>	<p>Turno pomeridiano</p>	<p>Pulizia, vigilanza e assistenza classi primo piano, pulizia 5 aule didattiche, bagno alunni e insegnanti, spazi comuni e scala.</p>	<p>Sec. “Ugo Pellis” di Fiumicello Piano terra</p>	<p>II turno 8:30-15.42 da lunedì a venerdì</p>

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

Tutto il personale ha diritto di accesso al FIS.

- Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
- Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Le prestazioni aggiuntive del Personale ATA, da retribuire con il fondo di Istituto, consistono in prestazione oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, BES, DSA, criticità particolari)
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF
- Custodia e gestione deposito materiali igienici
- Piccola manutenzione
- Pulizia/Manutenzione cortili
- Addetto alle emergenze
- Supporto al primo soccorso

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL 18/01/2024)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2024/2025, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati 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 di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione (art. 54 CCNL 18/01/2024).

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

Ma ad essi sono comunque attribuite mansioni lavorative aggiuntive previste dal CCNL, come l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e al primo soccorso.

Il valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	n. posizioni economiche
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	Sostituto del Direttore SGA	n. 1
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	Responsabile Ricostruzioni di carriera	n.1 ex art. 7
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	Responsabile buonuscita e trattamento fine rapporto	n.1
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	Supporto amministrativo avanzato	n.1

Incarichi specifici <i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	n. incarichi	n. posizioni economiche
1. Attività di interfaccia con la didattica, assistenza ad alunni con disabilità. Svolgimento presso scuole secondaria di 1° grado.	<i>n.3 incarichi</i>	<i>n.1 ex art.7</i>
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.	<i>n. 3 incarichi n.1 p.t. 18/36 n.1 p.t. 11/36 n. 1 p.t. 25/36</i>	<i>n. 2 ex art. 7</i>
3. Attività di interfaccia con la didattica, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili Svolgimento presso scuole primarie	<i>n. 9+1 incarichi n. 1 p.t.18/36</i>	

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.

Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del Personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corsi di formazione obbligatori per primo soccorso, prima emergenza per il personale non formato, bls e formazione prevista dal d. dls. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalle scuole, dagli uffici scolastici regionali, Università, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

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:

- registrare la propria entrata ed uscita attraverso il badge e, per maggiore sicurezza e tranquillità, firmare anche 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 sistema della rilevazione presenza;
- 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 3mesi;

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.

Per quant'altro non espressamente citato, si rimanda al confronto.

Norme di rinvio: per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel regolamento di istituto, pubblicato nel sito della scuola, e nelle disposizioni di inizio anno scolastico emanate con circolare interna del Dirigente Scolastico.

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione

Il Direttore SGA
Michela Vittor