



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX
sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

PROPOSTA PIANO DI LAVORO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
A.S. 2022/2023

PROT. n° 17578 DEL 18/11/2022



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell' ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023, ai sensi art. 53 CCNL 2006/2009

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R. n. 275/99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53, 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;

VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. 12615 del 01/09/2022;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;

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 n. 8 Assistenti Amministrativi e n. 27 Collaboratori Scolastici e 1 DSGA, in organico di fatto;

VISTO che la copertura dell'Organico di Fatto degli Assistenti Amministrativi sono al completo;

VISTA la necessita di organizzare le Aree di lavoro;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023, 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 2022/2023:

1. Delibera del Consiglio di Istituto orario di funzionamento e servizio
2. Analisi della dotazione organica
3. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (Diritto alla disconnessione);
4. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale ATA;
5. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica
6. Analisi delle esigenze e di programmazioni di orario – ferie – permessi e recuperi
7. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi
8. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari
9. Definizione degli Incarichi Specifici individuati nelle competenze assegnate
10. Proposta sulle attività aggiuntive
11. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 – Privacy – Regolamento Europeo 2016/679 del 25 maggio 2016 entrato in vigore in data 25/05/2018



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

12. Linee guida in materia di sicurezza per il Collaboratore Scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 – Privacy
- Regolamento Europeo 2016/679 del 25 maggio 2016 entrato in vigore in data 25/05/2018
13. Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Leg.vo 81/2008.
14. Piano per la formazione del personale



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it**1. DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO SULL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO E SERVIZIO**

Per l'anno scolastico l'orario di funzionamento e servizio è il seguente:

apertura scuola dell'infanzia dal lunedì al venerdì:

dalle 7.30 alle 18.00 per l'infanzia di via Politi di Codroipo;

dalle 7.15 alle 18.30 per l'infanzia di Rivolto di Codroipo;

dalle 7.30 alle 19.00 per l'infanzia di via Circonvallazione Sud di Codroipo;

dalle 7.15 alle 17.00 per l'infanzia di Bertiole.

apertura scuola primaria dal lunedì al venerdì:

dalle 7.30 alle 18.00 (lun. e merc.) e dalle 7.30 alle 16.00 (mar., giov. e ven.) per la primaria di Bertiole;

dalle 7.45 alle 18.00 (lun. e merc.) e dalle 7.45 alle 14.57 (mar., giov. e ven.) per la scuola di Camino;

dalle 7.30 alle 18.30 per la primaria "IV Novembre" - Fabris di Codroipo (dal lun. al ven.);

dalle 7.15 alle 19.00 per la primaria "Candotti" di Codroipo (dal lun. al ven.);

dalle 7.30 alle 18.00 per la scuola primaria di Varmo (dal lun. al ven.).

apertura scuola secondaria di I° Grado dal lunedì al sabato:

dalle 7.30 alle 13.30 (il sabato) dalle 7.30 alle 18.00 (dal lun. al ven.) per la scuola sec. di I° grado di Varmo;

dalle 7.30 alle 14.00 (il sabato) dalle 7.30 alle 18.30 (dal lun., mar., merc. e ven.) e dalle 7.30 alle 18.00 (giov.) per la scuola secondaria di I° grado "Bianchi" di Codroipo.

Vista la riunione del personale ATA in data 16/09/2022 (Ass. Amm.vi) e il 14/09/2022 (Coll.Scol.) e la delibera del Consiglio d'Istituto n. 24 del 01 luglio 2022, si riportano le seguenti giornate:

31 ottobre, 24 e 31 dicembre 2022 – 7 gennaio, 8 aprile, 24 aprile e 14 agosto 2023
per la chiusura degli uffici durante il periodo estivo – tutti i sabati dal 08/07/2023 al 19/08/2023

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 sabato 1 luglio 2023 fino a giovedì 31 agosto 2023.

Per le ulteriori giornate di chiusura degli uffici amministrativi, proposte dalla DSGA sentito il personale interessato, si stabilisce la presenza di massimo 3 unità di personale (una per area amministrativa).

Su proposta del personale collaboratore scolastico, durante il periodo estivo sarà concesso l'orario di servizio a decorrere dalle ore 07.00.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

in orario antimeridiano dal lunedì al sabato	dalle ore 11.00 alle ore 13.00
in orario pomeridiano il lunedì	dalle ore 14.30 alle ore 16.30

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.

2. 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. 06 t.p. + 02 p.t.	(organico di diritto n. 8)
Collaboratori Scolastici	n. 24 t.p.+ n. 03 p.t.	(organico di diritto n. 27)

3.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

I criteri per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), vengono stabiliti come segue: il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto - fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, nelle seguenti fasce orarie:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

Giorni	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	8:00	15:12	14:00	17:00
Martedì	8:00	15:12	00:00	00:00
Mercoledì	8:00	15:12	00:00	00:00
Giovedì	8:00	15:12	00:00	00:00
Venerdì	8:00	15:12	00:00	00:00
Sabato	8:00	13:00	00:00	00:00

a) Il personale ATA non è tenuto a leggere le comunicazioni dalle ore 15:12 alle ore 8:00 del mattino successivo il martedì, il mercoledì, giovedì e il venerdì; il sabato dalle ore 13:00 alle ore 8:00 del lunedì; il lunedì dalle ore 17:00 alle ore 8:00 del mattino successivo. Sono considerate libere le giornate festive.;

b) il personale ATA potrà essere, in via eccezionale, raggiunto – fuori dell'orario di servizio e per esigenze urgenti non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicate.;

c) Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari interni, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o divulgate agli interessati entro le ore 15:12 il martedì, il mercoledì, giovedì e il venerdì, il sabato entro le ore 13:00 e il lunedì entro le ore 17:00 su indirizzi email (istituzionali e/o personali), opportunamente comunicati.;

4.

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL' ATTIVITÀ SCOLASTICA

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell' attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

- La definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - La semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione, che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale amministrativo, sono accompagnati da specifico addestramento inteso come arricchimento della professionalità;
 - Una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - Una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - Una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali;
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

5.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE ATA (ART. 22, C. 8, LETT. B2) DEL CCNL 2016/2018

In base al Contratto Integrativo d'Istituto sui "Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, c. 8, lett. b2) del CCNL 2016/2018, stipulato tra la delegazione di parte pubblica, la RSU e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. in data 10/02/2021, si riporta quanto stabilito dall'art. 2 del Contratto integrativo d'Istituto, come segue:

"Il personale Assistente Amministrativo è assegnato alla sede centrale. Il DSGA svolgerà le sue funzioni presso la sede centrale e potrà recarsi periodicamente presso le altre sedi di servizio, concordando con il Dirigente Scolastico i necessari spostamenti.

1) L' assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è disposta nell'ordine seguente:

- il personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico di diritto
- il personale a tempo indeterminato, su trasferimento, che ha già lavorato nel precedente anno scolastico per quel determinato plesso (con assegnazione sede provvisoria), laddove è possibile garantire la continuità
- il personale a tempo indeterminato trasferito nell' Istituto in base al punteggio ottenuto nella graduatoria provinciale
- il personale che ha ottenuto l' utilizzo o l'assegnazione provvisoria
- il personale neo-immesso in ruolo in base al punteggio ottenuto nella graduatoria provinciale.

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell' ordine, delle seguenti precedenza per l'assegnazione della sede:

- personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge 104/92 come assegnazione alla sede più vicina alla propria residenza, qualora ne faccia richiesta
- beneficiari di legge 104/92 come assegnazione al comune, non al singolo plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX
sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

- 2) Il Dirigente Scolastico entro il mese di giugno informa il personale, con circolare interna, della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto:
- a) Il personale con contratto a tempo indeterminato può fare richiesta di assegnazione a qualsiasi posto resosi vacante in ciascuna sede dell'Istituto.
- b) La mobilità interna è consentita, oltre che per ogni posto vacante in qualsiasi sede dell'Istituzione scolastica, anche per posti che si rendano disponibili per effetto di uguale e contraria domanda di mobilità.
- c) La domanda di mobilità interna deve essere presentata, su apposito modello predisposto dall'ufficio, entro il 30 giugno.
- d) L'ufficio di segreteria entro il 1 settembre esamina le domande e il DS assegna il personale ai plessi.
- e) In caso di variazioni dovute a disposizioni normative o a modifiche dell'organico, si riapre la procedura.

6. ANALISI DELLE ESIGENZE DI PROGRAMMAZIONE E DI ORARIO – FERIE – PERMESSI E RECUPERI.

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

con termine fino al chiusura dei plessi (Delibera del Consiglio d'Istituto n. 24 e 25 del 01/07/2022)

Iniziative di recupero, potenziamento 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:**

- Incontri famiglie – docenti
- Riunioni degli organi Collegiali (Consiglio istituto, Giunta esecutiva; Collegio docenti Consigli di classe)
- Attività di formazione
- Scuola aperta (Orientamento)

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

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 14.30-15.30-17.30-18.00-18.30 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 pausa 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, infanzia e secondarie e per la segreteria per un totale di 36 ore settimanali. In deroga a ciò potrà essere variato l'orario di servizio al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e/o rendere maggiormente funzionale l'orario di servizio.

Con il contratto integrativo sull'applicazione dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 sulla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore di servizio per il personale A.T.A., stipulato in data 15 settembre 2021 è applicato per il personale che rientra nei casi citati dal comma 1 dell'art. 55 del CCNL 29/11/2007, come da tabella sotto riportata:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

PERSONALE ATA – 35 ORE – A.S. 2021/2022

Scuole	Comune	n. unità
Infanzia Via Politi	Codroipo	02 – CARINT CRISTINA - RAO GRAZIELLA T.D.
Infanzia	Rivolto	02 – MANTOANI MARINELLA - VUARAN MONICA
Infanzia via Circonvallazione Sud	Codroipo	02 – BURLON DAIANA - PIGHIN VALENTINA
Infanzia	Bertiolo	02 – DEGANO ROSANNA - MAIO ROSA t.d.
Primaria	Varmo	02 – SERODINE ROBERTA - MALAFRONTA MARIKA t.d.
Primaria IV Novembre-Fabris	Codroipo	03 – INFANTI MARINELLA - ZANELLO PAOLA - OCO ALESSANDRO t.d.
Primaria Candotti	Codroipo	03 – UARAN SONIA - BASONE MICHELE t.d. - COLLAREDA ALESSANDRA
Secondaria Sec. di I° G. "G. Bianchi" di Codroipo	Codroipo	04 – VASTI MANUELA - FLUMIGNAN ANTONELLA - OCO ALESSANDRO t.d. - PEPE RITA t.d.
Secondaria Sec. di I° G. "Svevo" di Varmo	Varmo	00

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 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.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.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 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel mattino 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 con 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 di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web dell'istituto.

B) Turnazione

L'Istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodi 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 del 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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

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 ne 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 di orario entrata e uscita sul foglio presenze.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione delle giornate concordate durante la riunione annuale per le chiusure prefestiva 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
- recupero dei prefestivi con prestazioni di ore straordinarie effettuate per la sostituzione di colleghi assenti, come da disponibilità;
- 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

Ferie: gg. 32 per il personale che lavora su 6 gg. o su 5 gg lavorativi settimanali (**30 per il personale con servizio inferiore a tre anni**), ridotte in modo proporzionale per il personale in part time verticale.

Il DPR 395 del 23.8.1988 aveva stabilito che le ferie nel pubblico impiego dovevano essere computate a giorni lavorativi settimanali secondo la seguente misura:

- 26 giorni + 2 giorni (ex festività sopresse) per la settimana lavorativa di 5 giorni;
- 30 giorni + 2 giorni (ex festività sopresse) per la settimana lavorativa di 6 giorni.

Il MIUR (allora MPI) con CM n. 155 del 6 maggio 1989 ha precisato che, indipendentemente dalle turnazioni effettuate (su 6 o su 5 giorni lavorativi), la formale settimana lavorativa del personale scolastico rimaneva stabilita in 6 giorni settimanali, anche rispetto al computo delle ferie di cui al DPR 395/88. Il CCNL 2007 all'art.13, comma 5, prevede che in caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Da quanto sopra risulta pertanto evidente che le ferie annuali del personale ATA, indipendentemente dall'orario settimanale effettuato, devono essere sempre rapportate a 32 giorni effettivi, escludendo quindi tutte le festività ricadenti nel periodo di ferie richiesto (domeniche e quant'altro), ma non il giorno lavorativo in cui il dipendente non sarebbe in servizio. **Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di 6 giorni nell'arco di un determinata settimana, queste comportano un computo maggiorato del 20%.** La norma vuole, evidentemente, non determinare sperequazioni rispetto a coloro che richiedono periodi di ferie al cui interno è collocato il giorno lavorativo in cui i dipendenti non sono in servizio (di norma il sabato) che, come già affermato sopra, deve essere incluso nei 32 giorni di ferie spettanti. Ad esempio, se un ATA ha usufruito di un periodo di ferie: dal 20 al 24 marzo per complessivi 5 giorni, le ferie rimanenti nell'anno corrispondono, se ha più di tre anni di anzianità: $32 - 5 = 27$ (es. 2,66 si arrotonda a 3) mentre se inferiore si arrotonda per difetto (es. 0,22 a 0). Se il risultato

Quindi, in merito al quesito posto si ribadisce che la base di partenza è che le ferie del dipendente devono essere sempre rapportate a 32 giorni effettivi. Ciascun giorno di ferie usufruito durante il periodo in cui presta servizio su sei giorni sarà ovviamente calcolato senza alcuna maggiorazione di computo (es. ferie dal 5 al 7 agosto = tre giorni di ferie); per contro i giorni di ferie usufruiti durante il periodo in cui presta servizio su cinque giorni vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (es. ferie dal 1 al 3 aprile = 3,6 giorni). Nel caso di risultanze finali di calcolo non intere (es. il dipendente ha usufruito complessivamente di giorni 27, 6 di ferie), si precisa che, per prassi generalizzata, ogniqualvolta il risultato è superiore alla metà si arrotonda all'intero (es. 2,66 si arrotonda a 3) mentre se inferiore si arrotonda per difetto (es. 0,22 a 0). Se il risultato è la metà della frazione (0,50; 1,50) per prassi si arrotonda per difetto.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

- 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 (solo se revocati per esigenze di servizio)** 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 (malattia, maternità, ecc.) 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 soppresses maturate 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 31/05/2023 e successivamente entro il 17/06/2023 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 3 Assistenti Amministrativi. *Il personale potrà essere collocato in ferie d'ufficio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.* I collaboratori scolastici in detto periodo fruiranno le ferie maturate chiudendo i plessi, salvo esigenze di servizio. 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 brevi (art. 16 C.C.N.L.): 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 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.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL 2016/2018 del 19/04/2018): i dipendenti ATA hanno diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi orari retribuiti:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- g) in caso di rapporto di lavoro parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso spettanti.

ARAN O.A. 4 luglio 2018 CFC2: è possibile:

- la fruizione, nella stessa giornata, di più di un permesso per motivi personali e familiari (ad esempio, fruizione di un permesso di un'ora, seguito da rientro al lavoro e dalla fruizione di altro permesso della medesima tipologia di un'altra ora);
- consentire la fruizione del permesso per motivi personali e familiari anche nei casi in cui, nella stessa giornata, il dipendente abbia fruito o intenda fruire di altra tipologia di permesso orario, che configuri un suo diritto soggettivo, non limitato da alcuna valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, come nel caso dell'art. 33 della Legge n. 104/1992 o dell'art. 39 D.Lgs. N. 151/2001 (riposi giornalieri della madre per allattamento).

Altri permessi: il dipendente ATA che fruisce di permessi previsti da apposite disposizioni di legge (es. donazione sangue, gravi motivi familiari ecc.) comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi **con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza**, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso. (no il lutto)

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:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX
 sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

- 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 o dal collega dello stesso plesso (1 ora di straordinario per le pulizie dei locali). **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.** La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica. 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 curriculum 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 8,00 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

7. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**DIRETTORE S.G.A.**

- ZAMARIAN ISABELLA – orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali
 dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 15.27

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it

e-mail: UDIC849001@istruzione.it

PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

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 recupera 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:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 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 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. 2022/2023 propone quale sostituto l'assistente amministrativo **Sig.ra Ornella BOSA**

Assistenti Amministrativi – n. 8 unità con orario intero

- Ufficio Contabilità/Ributuzioni	N. 3 Unità Ass. Amm.va	Monica BERTOLUTTI p.t. 30/36 Erminia FUSCO Giulia BATTAINO
- Ufficio Personale	N. 3 Unità Ass. Amm.va	Ornella BOSA Martina CURRENTI Rosalina SIGNORELLO T.D. p.t. 12/36
- Ufficio Didattica - Alunni Ufficio Protocollo e Archivio - Affari Generali	N. 3 Unità Ass. Amm.vo	Marica DI SCIULLO p.t. 30/36 Fabiana GOTTARDO Salvatore LAURIA

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

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

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

L'orario di servizio di 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 5/6 giorni alla settimana con un rientro pomeridiano, il lunedì.

Si evidenzia, esclusivamente per il personale amministrativo, la possibilità di revoca delle ferie anche nelle giornate di chiusura dell'Istituto, deliberate dagli organi collegiali competenti, per inderogabili 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.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO

LUNEDÌ/SABATO' dalle ore 7.30 alle ore 13.30/14.42 – dalle ore 8.00 alle ore 14.00/15.12 - SABATO dalle ore 7.30 alle ore 13.00/ dalle ore 8.00 alle ore 13.00

APERTURA POMERIDIANA:

LUNEDÌ' DALLE ORE 14.00 ALLE ORE 17.00

L'apertura pomeridiana viene sospesa dal 1 luglio al 31 agosto 2023

Il ricevimento del pubblico si effettua come segue:

in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11.00 alle ore 13.00 lu-sa

in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.30 (lunedì)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodoipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.itULTERIORI NECESSITA' VERRANNO SEGNALATE ALL'OCCORRENZA DAL D.S.G.A...**Le ore effettuate in eccedenza potranno essere recuperate, a richiesta del dipendente, in base alla normativa vigente (art.54 CCNL 29/11/2007)**

ISTITUTO COMPRENSIVO CODROIPO																
orario settimanale																
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI as 2022/2023																
n.	cognome e nome	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato				
		mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio			
1	Battaino Giulia	8:00-15:12		7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12				36
2	Bertolutti Monica	8:00-14:00		6:00	8:00-14:00	6:00	8:00-14:00	6:00	8:00-14:00	6:00	8:00-14:00	6:00				30
3	Bosa Ornella	7:40-14:00	14:30-17:00	8:50	7:40-14:00	6:20	7:40-14:40	7:00	7:40-14:40	7:00	7:40-14:30	6:50				36
4	Currenti Martina	7:30-14:00		6:30	7:30-13:30	6:00	7:30-13:30	6:00	7:30-13:30	6:00	7:30-13:30	6:00	7:30-13:00	5:30		36
5	Di Sciuila Marica			8:00-14:00		6:00	8:00-14:00	6:00	8:00-15:00	7:00	8:00-14:00	6:00	8:00-13:00	5:00		30
6	Erminia Fusco	8:00-15:12		7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12				36
7*	Gottardo Fabiana (A)	7:30-14:42	15:12-17:00 (ore eccedenti)	7:12	7:30-14:42	7:12	7:30-14:42	7:12	7:30-14:42	7:12	7:30-14:42	7:12				37,48
	Gottardo Fabiana (B)	7:30-14:42		7:12	7:30-14:42	7:12	7:30-14:42	7:12	7:30-14:42	7:12	7:30-14:42	7:12				36
8*	Salvatore Lauria (B)	8:00-15:12	15:42-17:00 (ore eccedenti)	7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12				37,18
	Salvatore Lauria (A)	8:00-15:12		7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12	8:00-15:12	7:12				36
9	Signorella Rosalia		10:30-17:00	6:30								7:30-13:00	5:30			12
* (A) Ass.Amm.vi Gottardo/Lauria pomeriggio del lunedì a settimana alternata																
(B) Le ore effettuate in eccedenza potranno essere recuperate, a richiesta del dipendente, in base alla normativa vigente (art.54 CCNL 29/11/2007), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.																

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 M.I. 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 ASSEGNATE
----------------	--------------	-------------------------------



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	ASSISTENTE AMM.VO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI AFFARI GENERALI SERVIZI DIDATTICA/ ALUNNI/PROTOCOLLO ARCHIVIO
	Marica DI SCIULLO	<p>Gestione AMMINISTRAZIONE DIGITALE per area di competenza</p> <p>Protocollo: carico giornaliero, stampa della posta elettronica pervenuta via e-mail agli indirizzi della scuola e delle circolari dal sito INTRANET del M.I. e/o ex U.S.P. Udine altri complete di tutti gli allegati; tenuta del registro protocollo anche informatico e delle autocertificazioni; ricevimento e trasmissione della corrispondenza e relativa archiviazione agli atti d'Istituto; smistamento della posta alle varie sezioni /sedi staccate docenti e altro personale interessato. Cura degli Albi: Istituto, sindacale, R.S.U. con modalità cartacea (se richiesta) e online. Smistamento delle circolari interne e della posta in arrivo destinata al personale, uffici, ai docenti e agli alunni delle sedi dell'istituzione scolastica in seguito alle indicazioni fornite.</p> <p>Sezione Didattica: Rilascio di atti, certificazioni, frequenza e votazioni, nulla osta, pagelle scolastiche;</p> <p>Iscrizione allievi: controllo documentazione, immatricolazione, formazione fascicoli, formazione classi secondo i criteri impartiti, archiviazione fascicoli dei ritirati e trasferiti, annotazioni sui registri di classe in collaborazione con la collega Fabiana Gottardo;</p> <p>Tenuta registro dei certificati allievi;</p> <p>Comunicazioni scuola-famiglia, richiesta e invio documentazione allievi con altre scuole;</p> <p>Statistiche varie inerenti agli allievi e obbligo scolastico e formativo;</p> <p>Attività sportiva e motoria allievi d'Istituto e relativa documentazione e certificazioni quali assicurazioni, certificazioni mediche e cartellini;</p> <p>Gestione Diplomi, pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi;</p> <p>Borse di Studio, contributi e buoni libro allievi;</p> <p>Adozione libri di testo in comodato gratuito e relative procedure anche telematiche con invio dati agli Enti preposti (in collaborazione con la DSGA / Ufficio contabile per gli adempimenti contabili);</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni;</p> <p>Esami di stato e tutti gli adempimenti (preparazione documentazione, ecc.);</p> <p>Monitoraggi vari;</p> <p>Circolari alunni;</p> <p>Cedole librarie compilazione su nuvola;</p> <p>Inserimento dati organico di diritto/fatto in collaborazione con l'Ufficio Personale e la DSGA;</p> <p>Documentazione obblighi vaccinali, denunce infortuni, anche telematiche SIDI o altro da inviare alle compagnie assicurative integrative, regionale, pubblica sicurezza se del caso, INAIL riguardanti allievi e personale dipendente e tutto quanto attiene alla tenuta del ex-registro infortuni; Somministrazioni farmaci;</p> <p>Gestione Registro Elettronico – inserimento materie/classi e password per i docenti - Generazione password per famiglie;</p> <p>Rilascio di copie di documenti inseriti nel fascicolo personale;</p> <p>Consegna di documenti di valutazione degli alunni schede;</p> <p>Visione atti, delibere organi collegiali. Predisposizione dati relativi agli allievi per Programma Annuale, Conto Consuntivo, richieste fondi, organico, assicurazioni e comunque quando necessari. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;</p> <p>Collaborazione con la referente del disagio per pratiche di competenza su alunni diversamente abili, BES, DSA.</p> <p>Adempimenti su pandemia COVID in collaborazione con la referente del COVID -19.</p> <p>Sostituzione in caso di assenza dei colleghi.</p> <p>Trattazione informatica di quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SIDI/AXIOS o altro e invio telematico dati richiesti e statistiche anche tramite altre modalità stabilite dalla Direzione Regionale di TS e Regione F.V.G. o altri . Istanze on-line POLIS. Rapporti con ex USP di Udine,USR di Trieste,Regione, Comune ecc. previa intesa concordata con DSGA nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute e altre scuole per le parti di competenza . Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici. L'orario prima esposto potrà essere variato in base alle esigenze , adempimenti e scadenze a carico della sezione della sezione didattica in determinati periodi dell'anno (inizio anno, iscrizioni ..) concordando preventivamente la variazione con il DSGA. Resta salvo il numero di ore obbligatorie comunque da svolgere nell'arco dell'anno.</p> <p>Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni . 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".</p> <p>Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

<p>GESTIONE AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO/ DIDATTICA</p>	<p>ASSISTENTE AMM.VO</p> <p>Fabiana GOTTARDO</p>	<p>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI AFFARI GENERALI SERVIZI DIDATTICA/ ALUNNI/PROTOCOLLO ARCHIVIO</p> <p>Gestione AMMINISTRAZIONE DIGITALE per area di competenza</p> <p>Protocollo: carico giornaliero, stampa della posta elettronica pervenuta via e-mail agli indirizzi della scuola e delle circolari dal sito INTRANET del M.I. e/o ex U.S.P. Udine altri complete di tutti gli allegati; tenuta del registro protocollo anche informatico e delle autocertificazioni; ricevimento e trasmissione della corrispondenza e relativa archiviazione agli atti d'Istituto; smistamento della posta alle varie sezioni /sedi staccate docenti e altro personale interessato. Smistamento delle circolari interne e della posta in arrivo destinata al personale, uffici, ai docenti e agli alunni delle sedi dell'istituzione scolastica in seguito alle indicazioni fornite.</p> <p>Sezione didattica: Iscrizione allievi: controllo documentazione, immatricolazione, formazione fascicoli, formazione classi secondo i criteri impartiti, archiviazione fascicoli dei ritirati e trasferiti, annotazioni sui registri di classe <u>in collaborazione con la collega Marica Di Sciullo:</u></p> <p>Comunicazioni scuola-famiglia, richiesta e invio documentazione allievi con altre scuole, Statistiche varie inerenti gli allievi e obbligo scolastico e formativo;</p> <p>Attività sportiva e motoria allievi d'Istituto e relativa documentazione e certificazioni quali assicurazioni, certificazioni mediche e cartellini;</p> <p>Gestione Diplomi, pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi;</p> <p>Predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria inerente visite e viaggi di istruzione e viaggi all' estero in collaborazione con i docenti individuati dal Dirigente S. e l'ufficio contabile per la stipula dei contratti acquisto di beni e servizi relativi e successivi pagamenti e Uscite didattiche Scuolabus <u>in collaborazione con il collega Salvatore Lauria:</u></p> <p>Gestione Registro Elettronico – inserimento materie/classi e password per i docenti - Generazione password per famiglie;</p> <p>Cedole librerie compilazione su nuvola;</p> <p>Sussidi, Borse di Studio, contributi e buoni libro allievi;</p> <p>Adozione libri di testo e relative procedure anche telematiche con invio dati agli Enti preposti;</p> <p>Rapporti con Enti Territoriali - Comuni di Codroipo, Varmo, Camino al Tagliamento e Bertiolo;</p> <p>Documentazione obblighi vaccinali, denunce infortuni, anche telematiche SIDI o altro da inviare alle compagnie assicurative integrative, regionale, pubblica sicurezza se del caso, INAIL riguardanti allievi e personale dipendente e tutto quanto attiene alla tenuta del ex-registro infortuni; Somministrazioni farmaci;</p> <p>Gestione elezioni Organi Collegiali/convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe) <u>supportato dal collega Salvatore Lauria;</u></p> <p>Pratiche riguardanti la produzione ed i duplicati degli atti relativi agli Organi Collegiali.</p> <p>Adempimenti su pandemia COVID in collaborazione con la referente del COVID -19.</p> <p>Sostituzione in caso di assenza dei colleghi.</p> <p>Trattazione informatica di quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SIDI/AXIOS o altro e invio telematico dati richiesti e statistiche anche tramite altre modalità stabilite dalla Direzione Regionale di TS e Regione F.V.G. o altri .</p> <p>Istanze on-line POLIS . Rapporti con ex USP di Udine,USR di Trieste,Regione, Comune ecc. previa intesa concordata con DSGA nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute e altre scuole per le parti di competenza . Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici. L'orario prima esposto potrà essere variato in base alle esigenze , adempimenti e scadenze a carico della sezione didattica in determinati periodi dell'anno (inizio anno, iscrizioni ..) concordando preventivamente la variazione con il DSGA. Resta salvo il numero di ore obbligatorie comunque da svolgere nell'arco dell'anno. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni . 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".</p> <p>Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione .</p>
--	--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	ASSISTENTE AMM.VO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI AFFARI GENERALI /SERVIZI DIDATTICA
	Salvatore LAURIA	<p>Gestione AMMINISTRAZIONE DIGITALE per area di competenza</p> <p>Protocollo: smistamento della posta alle varie sezioni /sedi staccate docenti e altro personale interessato. Smistamento delle circolari interne e della posta in arrivo destinata al personale, uffici, ai docenti e agli alunni delle sedi dell'istituzione scolastica in seguito alle indicazioni fornite. Smistamento posta/corrispondenza con l'esterno/circolari/fotocopie/archivio ufficio didattica;</p> <p>Sezione didattica: Gestione iscrizioni cartacee delle scuole dell'infanzia in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA;</p> <p>Conferma iscrizioni scuole dell'infanzia alle famiglie;</p> <p>Tenuta registro entrate/uscite e trasferimenti interni tra i plessi dell'infanzia;</p> <p>Comunicazioni scuola-famiglia, richiesta e invio documentazione allievi con altre scuole;</p> <p>Permessi di uscita anticipata alunni, consegna libretti di giustificazione, permessi di entrata/uscita anticipata alunni controllo e archiviazione;</p> <p>Permessi di uscita autonoma alunni secondaria controllo e archiviazione;</p> <p>Tenuta registri diplomi e consegna diplomi;</p> <p>Preparazione materiale per scrutini ed esami;</p> <p>Gestione informativa scioperi alunni;</p> <p>Comunicazioni con i plessi telefoniche e via e-mail;</p> <p>Gestione elezioni Organi Collegiali/convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe) supportata dalla collega Fabiana Gottardo;</p> <p>Pratiche riguardanti la produzione ed i duplicati degli atti relativi agli Organi Collegiali;</p> <p>Predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria inerente visite e viaggi di istruzione e viaggi all'estero in collaborazione con i docenti individuati dal Dirigente S. e l'ufficio contabile per la stipula dei contratti acquisto di beni e servizi relativi e successivi pagamenti e Uscite didattiche Scuolabus in collaborazione con la collega Fabiana Gottardo;</p> <p>Rapporti con Enti Territoriali - Comuni di Codroipo, Varmo, Camino al Tagliamento e Bertiole e Associazioni del Territorio;</p> <p>Statistiche varie inerenti agli allievi e obbligo scolastico e formativo;</p> <p>Circolari di competenza;</p> <p>Sostituzione in caso di assenza dei colleghi.</p> <p>Supporto all'attività della Presidenza e dei collaboratori dirigenza;</p> <p>Collaborazione con DSGA e Uffici;</p> <p>Trattazione informatica di quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SIDI o altro e invio telematico dati richiesti e statistiche anche tramite altre modalità stabilite dalla Direzione Regionale di TS e Regione F.V.G. o altri .</p> <p>Istanze on-line POLIS . Rapporti con ex USP di Udine, USR di Trieste, Regione, Comune ecc. previa intesa concordata con DSGA nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute e altre scuole per le parti di competenza. Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici. L'orario prima esposto potrà essere variato in base alle esigenze, adempimenti e scadenze in determinati periodi dell'anno concordando preventivamente la variazione con il DSGA. Resta salvo il numero di ore obbligatorie comunque da svolgere nell'arco dell'anno .</p> <p>Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. 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".</p> <p>Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione .</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it

e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA	ASSISTENTE AMM.VO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI DEL PERSONALE
	<i>Ornella BOSA</i>	<p>Gestione AMMINISTRAZIONE DIGITALE per area di competenza Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza – Archivio; Pratiche generali del personale e tenuta fascicolo relativo e relative circolari; (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Dichiarazione dei servizi; Pratiche pensione - Passweb, PR1 (se necessita), Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive in collaborazione con (Supplente); Pratiche sentenze; Convocazioni attribuzione supplenze docenti e ATA; Contratti assunzione personale a T.I. e T.D; Responsabile della predisposizione pratiche Ultimo Miglio – Passweb di tutto il personale docente/ATA; Predisposizione e trasmissione atti Centro Impiego - Adeline; Decreti pagamento ferie e loro invio MEF nei casi previsti dalla normativa; Utilizzi e trasferimenti docenti ed ATA; Graduatorie Docenti e ATA e Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; Trattazione delle pratiche relative alle domande di mobilità quali utilizzazione, trasferimento, assegnazioni provvisorie, miglioramenti contrattuali, posizioni economiche; Pratiche relative a trasferimenti, passaggi ed assegnazioni annuali; Rilevazioni su NOIPA – Pratiche inerenti agli scioperi e inserimento docenti aderenti; Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti; Rilevazioni su SIDI; Comunicazioni SCIOPNET/ASSENZE NET nei termini previsti dalla normativa in collaborazione con (Supplente); Rilascio certificazioni Legge 241; Predisposizione e conservazione degli atti riguardanti i corsi di aggiornamento del personale; Trattazione delle pratiche relative alle domande di mobilità quali utilizzazione, trasferimento, assegnazioni provvisorie, miglioramenti contrattuali, posizioni economiche; Pratiche relative a trasferimenti, passaggi ed assegnazioni annuali; Predisposizione al mattino supplenze per sostituzione docenti assenti scuola sec. di I° grado in collaborazione con DS e Staff del DS; Pratiche riservate del Personale Docente e ATA; Pratiche anno di prova neo immessi in ruolo; <u>Funzione di sostituta del DSGA – Coordinamento e supervisione sul settore personale</u></p>
		<p><u>Attività comuni a tutte le unità:</u> Tenuta stato del personale e relativi fascicoli e registri obbligatori, richiesta e trasmissione dati e documenti ad altre scuole e/o enti; Pratiche ordinarie relative a tutto il personale dipendente per adempimenti di cui al D. L.gs. 81/2008, corsi di formazione, incarichi rilevazioni e aggiornamento del fascicolo personale; Emissione dichiarazioni e certificazioni di servizio se previste; Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria riguardante i dati del personale e rilevazioni connesse; Rilascio certificati di servizio se previsti; Pratiche INPDAP per mutui e piccoli prestiti se non online; Predisposizione dati del personale per Conto Consuntivo, Programma Annuale; Conteggio dei permessi sindacali RSU di Istituto in base normativa vigente ed in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico; Rapporti con Ragioneria Territoriale, ex USP di Udine, Direzione Regionale e altre scuole, previa intesa concordata con il D.S.G.A., nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute; Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici;</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

		<p>Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando i programmi Ministeriali AXIOS/SIDI o altri e invio telematico di tutti i dati, contratti e statistiche inerenti i compiti assegnati. Istanze on-line POLIS. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.</p> <p><u>Sostituzione in caso di assenza dei colleghi.</u></p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX
 sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA	ASSISTENTE AMM.VO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI DEL PERSONALE
	<i>Martina CURRENTI</i> T.D.	<p>Gestione AMMINISTRAZIONE DIGITALE per area di competenza Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza – Archivio; Convocazioni attribuzione supplenze docenti e ATA; Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione; Predisposizione richieste visite fiscali; Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti; Comunicazioni SCIOPNET/ASSENZE NET nei termini previsti dalla normativa in collaborazione con Ornella Bosa; Pratiche pensione - Passweb, PR1 (se necessita), Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive in collaborazione con Ornella Bosa; Responsabile della predisposizione pratiche Ultimo Miglio – Passweb di tutto il personale docente/ATA; Pratiche sentenze, Predisposizione e trasmissione atti Centro Impiego - Adeline; Rilascio certificati di servizio in base alla normativa; Statistiche varie; Corsi di aggiornamento e di riconversione; Attestati corsi di aggiornamento; Gestione circolari interne riguardanti il personale; Predisposizione e comunicazione mensile assenze del personale e annuale rilevazione L. 104/92; Predisposizione al mattino supplenze per sostituzione docenti assenti scuola sec. di I° grado con Ds e Staff sostituzione in caso di assenza di Ornella Bosa;</p> <p><u>Attività comuni a tutte le unità:</u> Tenuta stato del personale e relativi fascicoli e registri obbligatori, richiesta e trasmissione dati e documenti ad altre scuole e/o enti; Pratiche ordinarie relative a tutto il personale dipendente per adempimenti di cui al D. L.gs. 81/2008, corsi di formazione, incarichi rilevazioni e aggiornamento del fascicolo personale; Emissione dichiarazioni e certificazioni di servizio se previste; Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria riguardante i dati del personale e rilevazioni connesse; Rilascio certificati di servizio se previsti. Pratiche INPDAP per mutui e piccoli prestiti se non online; Predisposizione dati del personale per Conto Consuntivo, Programma Annuale; Conteggio dei permessi sindacali RSU di Istituto in base normativa vigente ed in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico; Rapporti con Ragioneria Territoriale, ex USP di Udine, Direzione Regionale e altre scuole, previa intesa concordata con il D.S.G.A., nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute; Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici;</p> <p>Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando i programmi Ministeriali AXIOS/SIDI o altri e invio telematico di tutti i dati, contratti e statistiche inerenti i compiti assegnati. Istanze on-line POLIS. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione. <u>Sostituzione in caso di assenza dei colleghi.</u></p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

	ASSISTENTE AMM.VO Rosalia SIGNORELLO T.D. P.T. 12/36	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI DEL PERSONALE Gestione AMMINISTRAZIONE DIGITALE per area di competenza Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza – Archivio; Convalide ATA/Docenti; Predisposizione ed invio fascicoli personale docente e ATA; Rilascio certificati di servizio se previsti; Predisposizione, gestione, raccolta e verifica dell'orario settimanale del personale ATA, sostituzioni, tenuta e controllo dei relativi fogli/cartellini presenza, conteggio e predisposizione del modello mensile di rilevazione ore a debito/credito entro il 15 del mese successivo e/o trimestralmente, orari del personale ATA in collaborazione con la Giulia Battaino; Predisposizione e trasmissione atti Centro Impiego - Adeline; Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando i programmi Ministeriali AXIOS/SIDI o altri e invio telematico di tutti i dati, contratti e statistiche inerenti i compiti assegnati. Istanze on-line POLIS. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.
	ASSISTENTE AMM.VO Monica BERTOLUTTI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI Gestione AMMINISTRAZIONE DIGITALE per area di competenza Richieste e rendiconti fondi di provenienza statale, regionale, provinciale, comunale, da Enti vari e da privati. Tenuta e verifica dei rendiconti mensili relativi alle ore eccedenti e sportive prestate dai docenti delle varie sedi e predisposizione prospetti in base alle scadenze periodiche. Predisposizione di tutti gli atti obbligatori per liquidare le competenze fondamentali e accessorie al personale dipendente supplente e comunque denominato e versamento contributi e ritenute carico dipendente e amministrazione. Ordinatario informatico locale. Referente previdenza complementare fondo Espero per tutto il personale supplente breve retribuito dalla Scuola e adempimenti correlati in collaborazione con l'ufficio personale. Raccolta e predisposizione di tutti gli atti obbligatori per la liquidazione delle competenze accessorie al personale dipendente ed a esterni (bandi, incarichi, contratti, rendiconti, autorizzazioni, determine, dichiarazioni personali, contrattazione, registri ...) e indennità/spese di missione, compensi esami, parcelle, contratti prestazione d'opera anche a seguito convenzioni. Comunicazioni tramite sistema NOIPA cedolino unico compensi accessori/stipendi anche liquidati dalla scuola e predisposizione elenchi. Predisposizione dati per richiesta fondi a ex U.S.P. di Udine, U.S.R. di Trieste e MIUR. Predisposizione incarichi e determine a docenti e ATA se del caso con ufficio personale. Responsabile degli adempimenti fiscali e previdenziali/contributivi connessi a tutte le liquidazioni sopra riportate a titolo esemplificativo modelli CU, mod. 770, dich. IRAP, conguaglio SPT ex pre96, FLUSSO UNIEMENS per dati trasmessi. Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria e propedeutica relativa all'emissione di mandati e reversali relativa ai pagamenti e caricamento dati in collaborazione con D.S.G.A. per la tenuta e archiviazione della documentazione pervenuta dall'Istituto bancario cassiere e dei mandati e reversali. Trasmissione e monitoraggio flussi contabili e rilevazioni oneri del MIUR anche in via telematica. Tenuta e archiviazione degli atti relativi alle spese di personale e documentazione riguardanti i progetti e attività inseriti nel Programma Annuale per l'aggiornamento delle schede finanziarie e successivo rendiconto e Conto Consuntivo – modelli POF. Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, ex USP di Udine, USR, INPDAP, INPS, INAIL, scuole ...previa intesa concordata con DSGA nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute per le parti di competenza. Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SISSI/SIDI o altro e invio telematico dei dati richiesti e statistiche. Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Istanze on-line POLIS. Sostituzione compiti sezione acquisti patrimonio. Adempimenti anagrafe prestazioni art. 53 DLgs.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

<p>GESTIONE FINANZIARIA PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</p>		<p>165/01 PERLAPA raccolta dati e invio in via telematica consulenti . Pubblicazione Indice di Tempestività. Predisposizione pratiche su adempimenti PAGO PA in collaborazione con Erminia Fusco e Giulia Battaino.</p> <p>Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze priorità stabilite dall'amministrazione.</p> <p>RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI</p> <p>Rapporti con il Comune ed altri Enti Territoriali. Pratiche relative ai beni/patrimonio di proprietà del Comune soggetti ad inventariazione. Corrispondenza in partenza per il settore di competenza anche con utilizzo di posta elettronica. Archiviazione delle pratiche di competenza, della corrispondenza e di tutti gli atti generali.</p> <p>Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.</p> <p><u>Sostituzione in caso di assenza dei colleghi.</u></p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso –Tenuta registro del patrimonio</p> <p>Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziarie POF – Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Gestione PCC, Equitalia, IVA, predisposizione F24, ecc.</p> <p>Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando i programmi Ministeriali AXIOS/SIDI o altri e invio telematico di tutti i dati, contratti e statistiche inerenti i compiti assegnati. Istanze on-line POLIS. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.</p>
<p>GESTIONE FINANZIARIA PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</p>	<p>ASSISTENTE AMM.VO</p> <p>Erminia FUSCO</p>	<p>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI ACQUISTI/PATRIMONIO</p> <p>Gestione AMMINISTRAZIONE DIGITALE per area di competenza</p> <p>Acquisizione richieste di acquisto materiali e manutenzione carico Istituto da docenti e personale ATA. Predisposizione bandi di gara, richiesta preventivi, prospetti comparativi, buoni d'ordine, contratti, caricamento impegni di spesa conseguenti fino alla liquidazione. Gestione registro dei contratti. Richieste di manutenzione alle ditte a carico Istituto, verifica dei materiali consegnati all'Istituto e giacenze, registrazioni carico e scarico di magazzino se del caso, consegna dei materiali ai reparti. Richiesta D.U.R.C., CIG e CUP e obblighi conseguenti. Verifiche convenzioni CONSIP e MEPA, comunicazione dati ANAC e aggiornamento dati della scuola. Predisposizione verbali di collaudo della commissione tecnica, certificati della regolarità della fornitura del Dirigente S. e certificati di regolare prestazione del Direttore S.G.A. Responsabile predisposizione, previa verifica, degli elenchi descrittivi dei materiali presenti nei laboratori e reparti/sedi d'Istituto in collaborazione con i docenti responsabili individuati dal Dirigente Scolastico, verifica annuale in loco con docenti responsabili dei beni consegnati/riconsegnati, aggiornamento e tenuta del registro carico/scarico inventario beni di proprietà Istituto tramite procedura telematica SIDI e di proprietà Amministrazione Comunale; registro carico/scarico materiale di facile consumo se del caso. Predisposizione di tutti gli atti obbligatori tempo per tempo vigenti per la liquidazione di fatture relative a servizi e forniture, contratti manutenzione, acquisti in genere e successivo aggiornamento dati magazzino anche a seguito convenzioni . Predisposizione dei dati per Conto Consuntivo, Programma Annuale e rendiconti agli Enti Locali. Pubblicazione all'albo d'istituto di copia dei contratti e convenzioni per acquisti conclusi con ordinaria contrattazione dal Dirigente S. Verifica dei pagamenti superiori ad € 5.000,00 e pratica connessa AGENZIA DELLA RISCOSSIONE. Denuncia agli istituti assicurativi ed enti preposti seguito eventi vandalici, atmosferici e furti. Predisposizione documentazione inerente agli acquisti propedeutica alle sedute del C. di</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

		<p>Istituto. Predisposizione e invio dati pubblicitari telematico. Tutti gli adempimenti relativi a fatturazione elettronica, certificazione dei crediti e registro delle fatture rilevazioni PCC, atti per pagamenti. Predisposizione pratiche su adempimenti PAGO PA in collaborazione con Monica Bertolutti e Giulia Battaino. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione. Tutte le pratiche riferite ai compiti assegnati andranno istruite e predisposte in base alle istruzioni fornite e alla normativa tempo per tempo vigente rispettando obbligatoriamente le scadenze fissate dall'Amministrazione. Istanze on-line POLIS. Collaborazione con RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08</p> <p>RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI</p> <p>Rapporti con il Comune ed altri Enti Territoriali. Pratiche relative ai beni/patrimonio di proprietà del Comune soggetti ad inventariazione. Corrispondenza in partenza per il settore di competenza anche con utilizzo di posta elettronica. Archiviazione delle pratiche di competenza, della corrispondenza e di tutti gli atti generali.</p> <p>Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.</p> <p><u>Sostituzione in caso di assenza dei colleghi.</u></p> <p>Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando i programmi Ministeriali AXIOS/SIDI o altri e invio telematico di tutti i dati, contratti e statistiche inerenti i compiti assegnati. Istanze on-line POLIS. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.</p>
--	--	--

GESTIONE FINANZIARIA PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE	ASSISTENTE AMM.VO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI ACQUISTI/PATRIMONIO
	Giulia BATTAINO	<p>Gestione AMMINISTRAZIONE DIGITALE per area di competenza</p> <p>Predisposizione bandi di gara. Predisposizione adempimenti su Progetti POF. Attribuzione incarichi individuali relativi al P.O.F. Richieste di manutenzione alle ditte a carico Istituto, verifica dei materiali consegnati all'Istituto e giacenze, registrazioni carico e scarico di magazzino se del caso, consegna dei materiali ai reparti. Predisposizione verbali di collaudo della commissione tecnica. Redazione periodica di verbali per la dimissione dei beni allocati nei plessi scolastici dell'Istituto in collaborazione con Salvatore Lauria – Erminia Fusco. Collaborazione con il DSGA – Salvatore Lauria – Erminia Fusco per la ricognizione inventariale, predisposizione dei prospetti da inviare ai Comuni di appartenenza per eventuale scarico del materiale. Pubblicazione all'albo d'istituto di copia dei contratti e convenzioni per acquisti conclusi con ordinaria contrattazione dal Dirigente S. Denuncia agli istituti assicurativi ed enti preposti seguito eventi vandalici, atmosferici e furti. Predisposizione, per la parte di competenza, di tutti gli atti propedeutici alla stesura del verbale delle sedute del C. di I. Predisposizione copie verbali del C. di I. per sedute successive. Elezione di durata annuale e triennale, Commissione Elettorale, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, convocazione organi collegiali d'istituto, tenuta verbali, delibere, affissioni all'albo. Predisposizione copie verbali del C. di I. per sedute successive in collaborazione con ufficio didattica. Pratiche riguardanti la produzione ed i duplicati degli atti relativi agli Organi Collegiali. Predisposizione elenchi e documentazione allievi/genitori e docenti per orientamento scolastico, elezioni organi collegiali. Elezione organi collegiali e assicurazioni parte relativa ai docenti e ata. Rinnovo R.S.U. – corrispondenza/convocazioni Rappresentanze Sindacali d'Istituto ed Organizzazioni Sindacali per contrattazione integrativa d'Istituto; convocazioni, affissione all'albo di atti relativi alla contrattazione; registro contrattazioni. Invio documentazione contrattazioni di istituto ad ARAN-CNEL e adempimenti correlati. Pratiche inerenti l'area sicurezza (rilevazioni, certificazioni, percorsi di formazione, squadre RSPP, convocazioni riunioni periodiche, comunicazioni, documentazione, archiviazione atti) corrispondenza in partenza</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

		<p>per il settore di competenza; Gestione delle procedure connesse con la privacy; Predisposizione pratiche su adempimenti PAGO PA in collaborazione con Monica Bertolutti e Erminia Fusco. Predisposizione, gestione, raccolta e verifica dell'orario settimanale del personale ATA, sostituzioni, tenuta e controllo dei relativi fogli/cartellini presenza, conteggio e predisposizione del modello mensile di rilevazione ore a debito/credito entro il 15 del mese successivo e/o trimestralmente, orari del personale ATA in collaborazione con la Rosalia Signorello . Comunicazioni tramite sistema NOIPA cedolino unico compensi accessori/stipendi anche liquidati dalla scuola e predisposizione elenchi in collaborazione con Monica Bertolutti. Adempimenti fiscali e previdenziali/contributivi connessi a tutte le liquidazioni sopra riportate a titolo esemplificativo modelli CU, mod. 770, dich. IRAP, conguaglio SPT ex pre96, FLUSSO UNIEMENS per dati trasmessi in collaborazione con Monica Bertolutti.</p> <p>Predisposizione e invio dati pubblicitari telematico. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione. Tutte le pratiche riferite ai compiti assegnati andranno istruite e predisposte in base alle istruzioni fornite e alla normativa tempo per tempo vigente rispettando obbligatoriamente le scadenze fissate dall'Amministrazione. Istanze on-line POLIS. Collaborazione con RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08</p> <p><u>RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI</u></p> <p>Rapporti con il Comune ed altri Enti Territoriali. Pratiche relative ai beni/patrimonio di proprietà del Comune soggetti ad inventariazione. Corrispondenza in partenza per il settore di competenza anche con utilizzo di posta elettronica. Archiviazione delle pratiche di competenza, della corrispondenza e di tutti gli atti generali.</p> <p>Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.</p> <p><u>Sostituzione in caso di assenza dei colleghi.</u></p> <p>Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando i programmi Ministeriali AXIOS/SIDI o altri e invio telematico di tutti i dati, contratti e statistiche inerenti i compiti assegnati. Istanze on-line POLIS. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni. Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti. Responsabili della pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.</p>
--	--	---

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

Collaboratori scolastici – n. 27 unità di cui a T.I n. 24 a tempo pieno e 3 a tempo parziale

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 in base alla Contrattazione del 10 febbraio 2021 "Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del Personale Docente, Educativo ed ATA (art. 22, c. 8, lett. b2) del CCNL" – validità dell'accordo dal 01 settembre 2020 fino al 31 agosto 2023 o a nuova negoziazione.

- 1) *L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è disposta nell'ordine seguente:*
 - *Il personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico di diritto;*
 - *Il personale a tempo indeterminato, su trasferimento, che ha già lavorato nel precedente anno scolastico per quel determinato plesso (con assegnazione sede provvisoria), laddove è possibile garantire la continuità;*
 - *Il personale a tempo indeterminato trasferito nell'Istituto in base al punteggio ottenuto nella graduatoria provinciale;*
 - *Il personale che ha ottenuto l'utilizzo o l'assegnazione provvisoria;*
 - *Il personale neo-immesso in ruolo in base al punteggio ottenuto nella graduatoria provinciale.*

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze per l'assegnazione della sede:

- *personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge 104/92 come assegnazione alla sede più vicina alla propria residenza, qualora ne faccia richiesta;*
 - *beneficiari di legge 104/92 come assegnazione al comune, non al singolo plesso.*
- 2) *Il Dirigente Scolastico entro il mese di giugno informa il personale, con circolare interna, della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto:*
 - *Il personale con contratto a tempo indeterminato può fare richiesta di assegnazione a qualsiasi posto resosi vacante in ciascuna sede dell'Istituto;*
 - *La modalità interna è consentita, oltre che per ogni posto vacante in qualsiasi sede dell'Istituzione scolastica, anche per posti che si rendano disponibili per effetto di uguale e contraria domanda di mobilità;*
 - *La domanda di mobilità interna deve essere presentata, su apposito modello predisposto dall'ufficio, entro il 30 giugno;*
 - *L'ufficio di segreteria entro il 01 settembre esamina le domande e il DS assegna il personale ai plessi;*
 - *In caso di variazioni dovute a disposizioni normative o a modifiche dell'organico, si riapre la procedura.*

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 è articolato su 36 ore settimanali.*

Il personale in regime di 35 ore usufruirà della riduzione dell'orario settimanale di servizio facendo ricorso o alla riduzione dell'orario su cinque giorni settimanali di 12 minuti al giorno o ad un'ora alla settimana concordando con la DSGA, in base alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

Collaboratori Scolastici A.S. 2022/2023 – ORARIO DEFINITIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA

INFANZIA VIA POLITI - CODROIPO													
ORARIO LEZIONI	SEZIONE	DIPENDENTE	ORE SETT. LI	TURNO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB			
		COGNOME E NOME			mattina	mattina	mattina	mattina	mattina	mattina			
dalle 7.45	3 SEZIONI	CARINT CRISTINA	35	A	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30			
				B		11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00			
alle 16.30	A-B-C	RAO GRAZIELLA T.D.	35	A	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00			
				B	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	7.30-14.30			
INFANZIA RIVOLTO													
ORARIO LEZIONI	SEZIONE	DIPENDENTE	ORE SETT. LI	TURNO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB			
		COGNOME E NOME			mattina	mattina	mattina	mattina	mattina	mattina			
dalle 7.30	2 SEZIONI	MANTOANI MARINELLA	35	A	07.15 - 14.15	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30			
				B	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15			
alle 16.30	A-B	VUARAN MONICA	35	A	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15			
				B	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30			
POST-ACCOGLIENZA DAL LUN. AL VEN. - 16.30/17.30													
INFANZIA VIA CIRCONVALLAZIONE SUD - CODROIPO													
ORARIO LEZIONI	SEZIONE	DIPENDENTE	ORE SETT. LI	TURNO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB			
		COGNOME E NOME			mattina	mattina	mattina	mattina	mattina	mattina			
dalle 7.45	3 SEZIONI	BURLON DAIANA	35	A	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30			
				B	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00			
alle 16.30	A-B-C	PIGHIN VALENTINA	35	A	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00			
				B	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30			
INFANZIA BERTIOLO													
ORARIO LEZIONI	SEZIONE	DIPENDENTE	ORE SETT. LI	TURNO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB			
		COGNOME E NOME			mattina	mattina	mattina	mattina	mattina	mattina			
dalle 7.30	2 SEZIONI	MAIO ROSA T.D. (Vivida F. S.R.)	22	A	07.15 - 11.45	07.15 - 11.45	07.15 - 11.45	07.15 - 11.45	07.15 - 11.45	07.15 - 11.45			
				B	(4 ore 30')	12.30- 17.00	(4 ore 30')	12.30- 17.00	(4 ore 30')	12.30- 17.00			
alle 16.15	A-B	DEGANO ROSANNA	35	A	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15	07.15 - 14.15			
				B	10.00 - 17.00	10.00 - 17.00	10.00 - 17.00	10.00 - 17.00	10.00 - 17.00	10.00 - 17.00			

[illegible]



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it

e-mail: UDIC849001@istruzione.it

PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it



		PRIMARIA VARMO CON COLLABORAZIONE SC. SEC. I° GRADO VARMO													
ORARIO LEZIONI	CLASSE	DIPENDENTE		ORE SETT.	TURNO	LUN	MAR	MER	GIO		VEN		SAB		
		COGNOME E NOME				mattina	mattina	mattina	mattina		mattina		mattina		
Lun./merc. 8.00/15.30 mart./gioi./ven. 8.00/16.00	1°B-2°A-3°B 4°B-5°B Classi Tempo Pieno	SERODINE ROBERTA	35	A	7.30 - 14.30	pomeriggio	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30		
				B		11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00			
		MALAFRONTÉ MARIKA T.D.	35	A		11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00		
		(diacomuzzi C. S.B.)		B	7.30 - 14.30		7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30			
Lun./merc. 8.00/15.30 mart./gioi./ven. 8.00/12.55	3°A Tempo Prolungato	Lun./merc. 8.00/15.30 mart./gioi./ven. 8.00/12.55		3°A Tempo Prolungato											
Lun./merc. 8.00/15.30 mart. 8.00/16.00 gioi./ven. 8.00/12.55	4°A Classi Tempo Misto	Lun./merc. 8.00/15.30 mart. 8.00/16.00 gioi./ven. 8.00/12.55		5°A Classi Tempo Misto											

		SECONDARIA VARMO - SVEVO CON COLLABORAZIONE PRIMARIA VARMO													
ORARIO LEZIONI	CLASSE	DIPENDENTE		ORE SETT.	TURNO	LUN	MAR	MER	GIO		VEN		SAB		
		COGNOME E NOME				mattina	mattina	mattina	mattina		mattina		mattina		
dal lun. al ven. 8.00/14.15 A-1°B-2°A-2°B-3°B		CUDINI MARINELLA	36	A		(turno flessi)	7.30 - 13.30	pomeriggio		(turno flessi)	7.30 - 13.30	pomeriggio	7.30 - 13.30		
				B		12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00			
		LEONARDUZZI CINZIA T.D.	28	A	7.30 - 10.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42		
		(CON PRIMARIA CAMINO LUN. E MERC.)		B	pom. CAMINO		10.48-18.00	pom. CAMINO		10.48-18.00		10.48-18.00			
						dalle 10.42 alle 12.00 coll.scol. sc. primaria di Varmo		dalle 10.42 alle 12.00 coll.scol. sc. primaria di Varmo							

		SECONDARIA CODROIPO - BIANCHI													
ORARIO LEZIONI	CLASSE	DIPENDENTE		ORE SETT.	TURNO	LUN	MAR	MER	GIO		VEN		SAB		
		COGNOME E NOME				mattina	mattina	mattina	mattina		mattina		mattina		
dal lun. al sab. 8.00/13.00	A-B-E-F-G-H-I	VASTI MANUELA	35	A	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30		
				B	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	8:00-14:00		
				B		12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:00-18:00	12:30 - 18:30				
		BERTOLINI ANGELA	24	A	7.45 - 13:45	7.45 - 13:45	7.45 - 13:45	7.45 - 13:45	7.45 - 13:45						
Lun./mart./merc./ven. 8.00/16.00 gioi. 8.00/13.00	C - D														
	C - D														
		OCO ALESSANDRO T.D. (su Bertolini A.)	12	A	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30		
		MATTIUSI ROLDANO	36	A	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30		
				B	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30		
		SALVADOR LOREDANA	24	A	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30		
				B	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45		
				B		12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30		12:30 - 18:30				
		VENUTO CRISTIAN T.D. (su Salvador L.)	12	A											
				B											
		VENUTO CRISTIAN T.D.	20	A	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30		
				B		13:30-18.30	13:30-18.30	13:30-18.30	13:30-18.30			13:30-18.30			
		FLUMIGNAN ANTONELLA	35	A	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30		
				B	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45		
				B		12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:00-18:00	12:30 - 18:30				
		PEPE RITA T.D.	35	A	8:00 - 13:50	8:00 - 13:50	8:00 - 13:50	8:00 - 13:50	8:00 - 13:50	8:00 - 13:50	8:00 - 13:50	8:00 - 13:50	8:00 - 13:50		
				B		12:30-18:20	12:30-18:20	12:30-18:20	12:30-18:20	11:00-16:50	12:30-18:20				

RECUPERO 35° ORA
CS FLUMIGNAN: venerdì turno 7:45 - giovedì turno 12:00
CS VASTI: venerdì turno 7:45 - venerdì turno 12:30
turno 7:30 recupero il sabato o un altro giorno della settimana - salvo esigenze di servizio da concordare con la DSGA

Per esigenze di servizio l'orario sopraindicato potrebbe subire delle modifiche nel corso dell'anno scolastico.

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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI IN EMERGENZA COVID-19

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- Mantenere la sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni come da disposizioni del CTS;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it

e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla frequente pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano ordinario di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree per la ricreazione;
 - i servizi igienici;
 - le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
 - materiale didattico e ludico;
 - le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).
 - assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia

È indispensabile che i collaboratori scolastici, in base alle disposizioni previste dal protocollo di istituto COVID 19 ,

1. garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni, senza arrecare disagio agli alunni e al personale;
2. eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno usando scrupolosamente i detersivi specifici forniti dall'Istituto;
3. sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
4. sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario pulire in presenza degli alunni e del personale scolastico, si ricorda di apporre sempre i dispositivi di segnalazione previsti.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- collaborare con il personale docente per rendere gli ingressi, le uscite, i deflussi e i distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO**

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

- richiedere la registrazione dei visitatori ammessi sui modelli precompilati;

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**Il personale scolastico dovrà;**

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo delle aule e dei servizi igienici (gel, sapone, carta igienica, salviettine, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Igienizzazione mouse e tastiere nei laboratori di informatica	All'uso
Eliminazione di macchie, impronte da porte, porte a vetri, finestre e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane	1 volta all'anno



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

Pulizia delle scaffalature, delle mensole e dei davanzali utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni inumiditi	periodicamente
--	----------------

"Secondo quanto previsto dall'art. 8, c. 8 del D.L. n. 76/2020, la Struttura del Commissario Straordinario per l'emergenza COVID ha avviato la distribuzione di mascherine monouso di tipo chirurgico, gel igienizzante e arredi presso le istituzioni scolastiche."

"L'utilizzo della mascherina, come riportato nella nota MI prot. DSEIF 1436 del 13 agosto 2020 "rappresenta un equilibrato contemperamento delle esigenze di tutela della salute e di garanzia dell'effettiva del diritto all'istruzione"....."

Il Collaboratore Scolastico avrà il compito di garantire ogni giorno la distribuzione delle mascherine agli alunni nelle classi dell'Istituzione Scolastica.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa, servizi igienici, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e/o in collaborazione con l'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> <p>Controllo accesso personale esterno con Green Pass mediante delega.</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>
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.</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 riordino dell'archivio.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF).</p> <p>Collaborazione con i servizi amministrativi.</p>
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Emergenza sanitaria (Sars-CoV-2)	Gestione emergenza sanitaria - ritiro e consegna materiale - controllo e smistamento

- 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, atri e servizi; andranno segnalati eventuali danni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

- 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 cinque minuti prima dell'inizio della lezione.
- 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it**9. DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI INDIVIDUATI NELLE COMPETENZE ASSEGNATE**

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 assistenti amministrativi e **nove 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.

9A – Servizi Amm.vi

TIPO DI INCARICO	n. incarichi
Coordinatore Area personale - Compiti specifici: diretta collaborazione con il Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ata e coordinamento dell'ufficio stesso dall'assunzione al collocamento a riposo - pratiche ricorsi su tutti gli adempimenti dell'area personale	n. 1 incarico
Coordinamento Ufficio Alunni - Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia	n. 1 incarico
Area Didattica - Compiti specifici: svolge funzioni di supporto all'area alunni, rapporti scuola famiglia	n. 1 incarico
Supporto su gestione infortuni alunni – Gestione organizzativa visite d'istruzione e uscite didattiche – rapporti scuola e famiglia	n. 1 prima posizione economica (art.7)
Coordinamento dei progetti - Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	n. 1 incarico
Coordinamento e controllo Atti relativi alla Sicurezza di tutto l'Istituto e supporto all'Ufficio Alunni	n. 1 incarico

9B– Servizi Ausiliari

TIPO DI INCARICO	n. incarichi
Incarichi specifico Collaboratori Scolastici dell'infanzia - Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	n. 5 incarichi
Incarichi specifico Collaboratori Scolastici dell'infanzia - Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	n. 1 prima posizione economica (art.7)
Incarichi specifico Collaboratori Scolastici della primaria - Supporto all'attività amministrativa, attività di interfaccia con la didattica, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili	n. 7 incarichi
Incarichi specifico Collaboratori Scolastici della primaria - Supporto all'attività amministrativa, attività di interfaccia con la didattica, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili	n. 2 prima posizione economica (art.7)
Incarichi specifico Collaboratori Scolastici della sc.sec. I° - Supporto all'attività amministrativa, con la didattica, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili, controllo accessori aule, locali scolastici	n. 1 incarico
Incarichi specifico Collaboratori Scolastici della sc.sec. I° - Supporto all'attività amministrativa, con la didattica, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili, controllo accessori aule, locali scolastici	n. 3 prima posizione economica (art.7)
Servizi di Portineria – cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto – supporto e collaborazione con i docenti per materiali didattici	n. 1 incarico



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX
sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

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

10. 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:

10A – 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.

Assistenti amministrativi

Intensificazione finalizzata alle attività sotto riportate:

- Intensificazione lavoro e sostituzioni colleghi assenti senza prestazione di ore aggiuntive, compenso forfettario da ripartire per le unità interessate in base all'effettiva presenza ed effettiva intensificazione fra n. 8 AA;
- Supporto per i periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Collaborazione con DSGA nei rapporti con i Revisori dei Conti, adempimenti e rendicontazioni su Progetti - finanziamenti MIUR/Regione FVG ecc.;
- Supporto gestione processi amministrativo e contabili per progetti POF, Erasmus, ecc.;
- Supporto su controllo Atti relativi alla Sicurezza di tutto l'Istituto e supporto all'Ufficio Alunni/Personale;
- Gestione MAD digitalizzazione/smistamento – Verifiche e Convalide graduatorie personale docente/ATA;
- Intensificazione per predisposizione al mattino supplenze per sostituzione docenti assenti;
- Intensificazione ufficio alunni (INVALSI, gestione alunni D.A., iscrizioni);
- Intensificazione della prestazione lavorativa in occasione di espletamento pratiche amm.ve di particolare complessità e/o impegno (ricostruzione di carriera, contratti al personale, ecc...) e gestioni ricorsi;
- Intensificazione per sostituzione del DSGA quando è assente. Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale;

10B – Servizi ausiliari – collaboratori scolastici

- 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, 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 sedi scolastiche in considerazione delle diversità di ogni scuola (organico assegnato, tipologia, grandezza dell'edificio ecc.);
- Pulizie straordinarie e trasloco – spostamento suppellettili in altra sede – scuola primaria di Bertolo;
- Pulizie straordinarie e spostamenti e sistemazione aule causa di forza maggiore – interventi straordinari degli Enti Locali;
- Intensificazione per pulizie per interventi straordinari per reti cablate;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

- Ritiro e consegna posta - materiale (sanitaria e altro) in segreteria;
- Organizzazione e predisposizione giornaliera degli spazi dedicati al riposo quotidiano;
- Riorganizzazione spazi scuola infanzia;
- Gestione materiale facile consumo dell'Istituto Comprensivo;
- Attività di piccole manutenzioni di beni in dotazione della scuola, supporto per materiale informatico e collaborazione con l'Ufficio Personale per consegna fascicoli personali archiviati nel plesso sc. sec. di 1° grado di Codroipo;
- Tutor per tirocinante inclusivo nella sc. dell'infanzia di Circ. Sud e sc. primaria Fabris di Codroipo;
- Controllo del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola;
- Controllo delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.

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.*



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

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

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

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

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

- ☐ Non lasciare pen- drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o Originale e composta da minimo sei caratteri
 - o che contenga almeno un numero
 - o 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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559



C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

12. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 – Privacy - Regolamento Europeo 2016/679 del 25 maggio 2016 entrato in vigore in data 25/05/2018

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ☐ 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 chiavette usb, 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it



13. 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.

14. PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Ogni 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.

Codroipo, 18/11/2022

IL DIRETTORE S.G.A.
Zamarian Isabella