



PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023

ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2022/2023, risulta così determinata:

Direttore dei servizi Generali e amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 di cui 1 orario ridotto
Coordinatore amm.vo	1 con orario ridotto
Collaboratori Scolastici	34 di cui 4 a orario ridotto
E' presente in organico la figura di 1 assistente tecnico in rete con altre 6 scuola che presta servizio c/o questa scuola 1 giorno alla settimana	

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

- ⊕ Visto il D.L.vo 297/94;
- ⊕ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ⊕ Visto il D.L.vo 242/96;
- ⊕ Visto il D.M. 292/96;
- ⊕ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ⊕ Visto il D.M. 382/98;
- ⊕ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ⊕ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ⊕ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ⊕ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ⊕ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ⊕ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ⊕ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ⊕ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ⊕ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ⊕ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ⊕ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ⊕ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ⊕ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ⊕ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ⊕ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ⊕ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto;
- ⊕ Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- ⊕ Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;

- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerata le esigenze e le proposte del personale interessato emerse sia in sede di assemblea che comunicate ;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Visto il contratto integrativo di istituto del 24.10.2022“Applicazione dell’art. 55 del C.C.N.L. del 29.11.2007 riduzione dell’orario a 35 ore di servizio per il personale ata”
- D'intesa con il dirigente scolastico;

P R O P O N E

IL SOTTOINDICATO PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2021/22

ITER DEL PIANO 2022/23

1. Individuazione e articolazione dei SERVIZI AMMINISTRATIVI
2. Individuazione e articolazione dei SERVIZI AUSILIARI
3. Controllo dell'orario di lavoro e fruizione di ferie, permessi e recuperi

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in relazione a:

prestazione dell'orario di lavoro;
attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici tenuto conto delle posizioni economiche;

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari

i servizi amministrativi sono ripartiti in settori con le funzioni di seguito individuate:

- Settore didattico e affari generali
 - Gestione Alunni e Didattica Docenti
 - Protocollo e archivio
- Settore: area del personale
 - Gestione del Personale
- Settore finanziario e patrimoniale
 - Gestione Contabilità, Stipendi e Liquidazioni accessorie
 - Gestione Acquisti e Patrimonio

I SERVIZI AUSILIARI RIGUARDANO:

SERVIZI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI IN ORARIO DI SERVIZIO:

- Rapporti con gli alunni e vigilanza;
- Supporto agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza dei locali;

SERVIZI SPECIFICI:

- Pulizia dei locali, spazi scoperti e arredi;
- Piccola manutenzione;
- Centralino telefonico e servizio di portineria;
- fotocopie;
- Collaborazione con la segreteria;
- Servizi esterni.

Assegnazione del personale ai servizi

- Il personale è assegnato ai servizi tenendo conto:
- delle competenze professionali;
- della continuità di servizio;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- esigenze personali (quando possano coincidere con quelle della scuola)
- Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio si fa riferimento al Contratto Nazionale di Lavoro e al Contratto Nazionale Integrativo.

COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

(art.47 del C.C.N.L.del 29.11.2007)

Premesso che i compiti del personale A.T.A., come declinati nell'art. 47, comma 1° del C.C.N.L. sottoscritto il 29.11.2007, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Tali incarichi sono attribuiti dal dirigente scolastico tenuto conto delle modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione di istituto;

Si definiscono, di seguito, i carichi di lavoro individuali:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di lavoro ORDINARIO

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
NOT DONATELLA 18H	09.00/15.00	09.00/15.00	09.00/15.00	-	-
FADI SANDRA	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/13.30
LENA LOREDANA	7.30/14.15	7.30/13.00 13.45/17.15	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15
LEPRE ANNA 34 h	7.45/13.00	7.45/13.00	7.45/13.00 13.30/17.23	7.45/13.00 13.30/17.23	7.45/13.00
DI PIERRO GIGLIOLA	8.00/14.45	8.00/14.45	8.00/14.45	8.00/14.45	8.00/14.00 14.30/17.30
RAINIS PAOLA	8.00/13.00 14.00/17.30	8.00/13.00 14.00/17.30	8.00/14.30	8.00/14.30	8.00/14.00
ZANIER DINA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30

COORDINATORE AMMINISTRATIVO

(Profilo professionale: Area C di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)

Personale in organico:

- n. 1 coordinatore assegnato in utilizzo per a.s. 2021/22 per n. 18 h sett.li

I servizi amministrativi vengono assolti secondo i principi fondamentali di efficienza ed efficacia.

1. **NOT DONATELLA**

SOSTITUISCE IL D.S.G.A IN CASO DI ASSENZA NEI GIORNI LUNEDI' MARTEDI' E MERCOLEDI'
RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA'/PATRIMONIO

- COLLABORA CON IL DIRETTORE SGA in tutta la materia amministrativo-contabile e nella realizzazione di progetti
- GESTIONE CONTABILITÀ E ACQUISITI :
 - Collabora dsga nella stesura Programma Annuale e Mandati di pagamento tramite oil : emissione, trasmissione all'Istituto Cassiere e loro custodia/archiviazione gestione piattaforma crediti predispone il pagamento delle ritenute assistenziali e previdenziali (F24) ,Compilazione e trasmissione telematica mensile dei modelli DM10, Emens Aggiornamento Schede finanziarie per spese di funzionamento e Progettuali;

Stampa, tenuta e conservazione dei Registri: Giornale di Cassa e Partitari Entrata/Uscita nonchè di

ogni altro atto attinente al settore di competenza;

Predisponde:

- le dichiarazioni mensili e annuali relative ai compensi accessori erogati al personale interno ed esperto esterno (UNIEMENS- F24 – CUD – MOD. 770 – DICHIARAZIONE IRAP)
- la Liquidazione e pagamento con fondi bilancio su progetti POF : elaborazione cedolini compensi al personale ritenute previdenziali e assistenziali compensi al personale esterno –anagrafe prestazioni
- la Compilazione modello CUD, MODELLO F24 modello 770, modello UNICO, dichiarazione IRAP, regolarizzazione varie; Inserimento funzioni MEF: comunicazione compensi accessori;

Adempimenti connessi con il D.L. 33/2013 e D. leg.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Profilo professionale: Area B di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)

Personale in organico:

- n. 6 assistenti amministrativi a tempo indeterminato di cui 1 a 34 ore;

I servizi amministrativi vengono assolti secondo i principi fondamentali di efficienza ed efficacia.

La struttura che svolge il servizio amministrativo è articolata in SETTORI ai quali sono assegnate le unità di personale di seguito indicate, competenti a svolgere

SETTORE DIDATTICO – GESTIONE PROTOCOLLO

Ufficio/Funzioni: gestione Alunni e Didattica Docenti – ufficio protocollo

LENA LOREDANA

- COORDINA L'UFFICIO DIDATTICA : organizzazione delle diverse sessioni di lavoro in relazione alle scadenze previste nel corso dell'anno; organizzazione generale del lavoro; individuazione problematiche organizzative e coordinamento delle risoluzioni con Dsga.
- Collabora con il DS e i collaboratori del dirigente nella redazione delle le circolari personale docente allievi e famiglie;
- Tiene calendario degli appuntamenti per la Dirigente;
- Gestisce tutti gli alunni della scuola secondaria di I° Grado con programma informatico Nuvola:predisponde: fascicoli, iscrizioni, trasferimenti ad altre scuole, rilascio nulla-osta, rilascio attestazioni e certificazioni varie e loro registrazioni , compilazione elenchi relativi a classi, sezioni ecc. anche in funzione di elezioni organi collegiali, compilazione schede personali e schedario compilazione documenti relativi alunni (scheda di valutazione, pagelle e registri di classe) per la parte di competenza della segreteria; statistiche relative agli alunni. Archivia degli atti relativi agli alunni. Predispone elenchi alunni e registri per degli Esami di Licenza; Collabora con docenti di sostegno nelle pratiche degli alunni

Segue l'organizzazione aule per ricevimento generale dei genitori nella scuola media;

- Gestione Alunni SIDI
- Gestisce i registro protocollo NUVOLA documenti elettronici in entrata, distribuisce al personale dell'Ufficio la corrispondenza di competenza, invia corrispondenza tramite bacheca digitale ai singoli docenti e ai diversi plessi
- Predisponde di tutti gli atti di competenza della segreteria riguardo all'adozione dei libri di testo per

la scuola secondaria 1° grado

- predispone i pagamenti PAGOpA utilizzando l'applicativo nuvola libri in comodato
- Verifica la situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai soggetti/studenti fragili
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 e d.l.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “ Pubblicità legale Albo on-line”.

ZANIER DINA

- Gestisce alunni scuola infanzia e primaria con programma Nuvola; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, predisposizione e tenuta dei fascicoli; archiviazione e ricerche di archivio riguardo notizie degli alunni;• Redigere certificati e dichiarazioni per gli alunni. Predisposizione degli elenchi degli alunni per le varie utilizzazioni, dei registri di classe, delle pagelle, fogli notizie, schede di valutazione e i fascicoli; Predisposizione circolari e comunicazioni agli alunni primaria e infanzia;Predisposizione di tutto il materiale per gli scrutini;predisposizione delle varie statistiche riguardanti la parte didattica;
- Predisponde le rilevazioni degli edifici scolastici;
- Segue gli infortuni alunni e personale e le relative pratiche di infortunio. Aggiorna il registro relativo alle stesse;
- Segue allievi H infanzia, primaria: convocazione equipe, collabora con i servizi sociali, segue le convocazioni dei gruppi “h”. Segue i rapporti con l’ASL e il Comune;
- Predisponde i tutti gli atti di competenza della segreteria riguardo all’adozione dei libri di testo per le scuole primarie. Predisponde le Cedole librerie per i comuni;
- Raccoglie i prospetti dei pasti consumati dagli Insegnanti e cura gli aspetti di competenza che riguardano le mense scolastiche;
- Cura i rapporti con i Comuni riguardo agli orari degli scuolabus, per i plessi della scuola primaria e infanzia, di inizio e fine anno;
- Organi collegiali: Cura le pratiche relative al rinnovo degli Organi Collegiali prepara tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e docenti;
- predisponde la convocazione della Giunta Esecutiva, del Consiglio e cura la pubblicazione delle delibere sul sito ;
- Predisponde la convocazione dei Consigli di classe/ interclasse e Sezione e intersezione;
- Segue la pre-post accoglienza della scuola primaria e infanzia, autorizzazioni ad uscire da soli alunni 4^ e 5^ primaria predisponde i pagamenti PAGOpA utilizzando l'applicativo nuvola
- Segue l’INVALSI di tutte gli ordini di scuola in collaborazione coi docenti (incarico specifico)
 - Compila e consegna diplomi;
 - Verifica situazione vaccinale studenti
 - Collabora con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai soggetti/studenti fragili
- Gestisce i registro protocollo NUVOLA documenti cartacei in entrata, distribuisce al personale dell’Ufficio la corrispondenza di competenza, invia corrispondenza tramite bacheca digitale ai singoli docenti e ai diversi plessi
- Predispone regista e invia circolari Interne di competenza;

- Archivia degli atti di competenza.
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 e d.l.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “ Pubblicità legale Albo on-line”.

SETTORE AREA DEL PERSONALE

Ufficio/Funzioni: Gestione del Personale

FADI SANDRA

- COORDINA L'UFFICIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE SEGNALANDO EVENTUALI MOMENTI DI CRITICITA' DELLA SEZIONE AL D.S.G.A.
- GESTISCE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DOCENTE E ATA:
 - Sostituisce il dsga in caso di assenza nei giorni di giovedi' e venerdi'
 - Collabora con il direttore dsga nella gestione del personale collaboratore scolastico in particolare sulle assenze del personale
 - Collabora con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse a contagi da COVID - 19 e ai lavoratori fragili
 - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro – assunzione in servizio - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - cessazioni, proroghe, trasferimenti ecc. comunicazione all'ufficio del lavoro (Adeline) - periodo di prova , certificati di servizio pratiche relative alla ricostruzione della carriera e al riconoscimento dei servizi ai fini previdenziali, ricongiunzione L. 29, graduatorie soprannumerari, cessazione servizio - tfs --trasferimenti del personale, sia in entrata che in uscita dall'Istituto e dei part-time;
 - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione TFS in collaborazione con il personale che gestisce IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO. Gestione ed elaborazione del TFR. Aggiornamento assenze del personale con emissione dei decreti di congedo e aspettativa – autorizzazione alla libera professione e attività occasionali, anagrafe delle prestazioni – Visite fiscali – pratiche relative al personale sottoposto a visita medica collegiale.
 - Registro stato del personale.
 - Assenze personale docente adempimenti connessi
 - Piccoli prestiti e prestiti pluriennali
 - Tenuta fascicoli personali personale
 - Statistiche relative al Personale
 - Anagrafe delle prestazioni riguardo il personale di competenza;
 - Organici personale docente Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado;
 - Scioperi, assemblee sindacali del personale e relativa organizzazione oraria dei docenti. Compila statistiche, SciopNet, convocazione RSU, ecc.
 - Predispone registra e invia circolari Interne di competenza;
 - Archivia gli atti di competenza;
 - Compila il monitoraggio riferito alla provvedimenti disciplinari e contenziosi;
 - Collabora con il collega del Personale a tempo determinato nella compilazione graduatorie,

nuove inclusioni (valutare titolo e convalida punteggi, inserimento al SIDI, stampa graduatorie ecc.)

- Segue l'organizzazione aule per ricevimento generale dei genitori nella scuola media;
- Organizza gli esami di licenza media in collaborazione con il DS e/o suo vicario ;
- I tassi di assenza del personale;
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 e d.l.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “ Pubblicità legale Albo on-line”.

Collabora con altre aree, in particolare, con l'area amministrativa personale a tempo determinato durante periodi di intensificazione delle mansioni di quest'ultima

LEPRE ANNA

GESTISCE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DOCENTE E ATA:

- Compila le graduatorie d'istituto - individuazione supplenti e predisposizione contratti - comunicazioni alla -R.P.S. , alla D.P.T. all'USR e all'U.S.P.
- Applicazione funzioni SIDI e non per acquisizione contratti personale a tempo determinato compreso Religione, pagamento supplenti temporanei annuali e Trattamenti di Fine Servizio, ferie ecc;
- cura le assunzioni in servizio, le cessazioni, i trasferimenti e predispone, invia e richiede i fascicoli personali;
- inserisce i dati del personale di competenza nel SIDI, utilizzo dei programmi ministeriali e predisposizione delle statistiche varie riguardanti il personale: inserimento MEF, mensilmente, assenze salute ;
- Convoca i supplenti in sostituzione del personale assente, secondo le indicazioni del Dirigente, e compilazione contratti a tempo determinato e Comunicazioni al Ministero del Lavoro assunzioni, trasferimenti e cessazioni tramite “Adeline” entro i termini previsti dalla normativa;
- Anagrafe delle prestazioni riguardo il personale di competenza;
- aggiorna i registri e le schede delle assenze e procedere alla richiesta delle visite fiscali;
- predispone i certificati di servizio ed i decreti di assenza e compilazione del relativo registro;
- Collabora con il Direttore Sga nell'organizzazione e gestione del personale ATA, in particolare, del personale collaboratore scolastico in caso di assenze;
- Collabora con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse a contagi da COVID -19 e ai lavoratori fragili ;
- raccoglie dati riguardo all'orario dei docenti e dei vari plessi e predisposizione degli elenchi con le relative sedi del personale;
- Collabora con il Dirigente ed i Suoi collaboratori per la sostituzione giornaliere dei docenti assenti nella sede centrale e nei plessi.
- Raccoglie i registri per il pagamento delle ore eccedenti del personale docente (Infanzia Primaria e Medie);
- Collabora con il Direttore dei servizi per la sostituzione del personale ATA assente e nella predisposizione degli incarichi per lavoro straordinario;
- Predisponde i registri di classe, le agende di programmazione, registri delle sostituzioni, delle fotocopie ecc., a fine anno scolastico, predispone l'archiviazione e la conservazione dei registri dei Docenti e di classe e delle Agende di team; dopo averne controllato la corretta compilazione delle parti formali;
- Compila le graduatorie nuove inclusioni (valutare titolo e convalida punteggi, inserimento al SIDI, stampa graduatorie ecc.) e le aggiorna annualmente in collaborazione con l'addetto al PERSONALE A

TEMPO INDETERMINATO;

- archiviazione delle pratiche nei fascicoli personali;
- Predisponde, registra e invia le circolari Interne di competenza compreso quelle di inizio anno;
- compila, su richiesta degli interessati, i modelli relativi alla disoccupazione, quando necessario.

TFR e liquidazione ferie personale td

- Assenze personale ata adempimenti connessi

Collabora con le altre aree, in particolare con l'addetto al PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO nello specifico nella assenze del personale e durante periodi di intensificazione delle mansioni di quest'ultima

Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 e D. Leg.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

SETTORE CONTABILE - PATRIMONIO

Ufficio/funzioni : Gestione Contabilità, liquidazioni accessorie - Inventario

DI PIERRO GIGLIOLA

- Collabora con il coordinatore amm.vo , responsabile dell'ufficio, in tutti gli atti contabili
- Organizza, in collaborazione con il docente referente i quadri orari, il trasporto alunni, ed altri aspetti; preparare i Giochi dell'Infanzia e Primaria, collaborare con il Direttore sga per agli aspetti amministrativi/contabili;
- Segue il gruppo sportivo studentesco, il Progetto 3S Alfabetizzazione motoria ecc. e corsi sportivi che prevedono bandi per l'individuazione esperti esterni
- Segnala tempestivamente ai Comuni di competenza eventuali lavori di manutenzione degli edifici scolastici e loro pertinenze, richieste di riscaldamento, ecc;
- Predispone , registra e invia le circolari Interne di competenza;
- Tratta i viaggi e le visite di istruzione: predisponde i bandi per l'assegnazione dei servizi, le comparazioni, le assegnazioni ed i loro pagamenti;
- Procede alla definizione dei rapporti amministrativi e contabili con le guide ed i fornitori dei servizi per i viaggi di istruzione e le attività di partecipazione ai concerti;
- Cura le pratiche relative alle uscite scolastiche relative a Carnia musei sul territorio e a piedi in collaborazione con i docenti referenti e organismi esterni. In particolare mantiene i contatti con l'Associazione Intercomunale per l'utilizzo degli scuolabus comunali per le uscite sul territorio per i trasporti e attività specifiche con Carnia Musei, per le prenotazioni dei laboratori didattici;
- Collabora con i docenti per l'iscrizione a corsi/iniziative didattiche che prevedono l'iscrizione tramite l'istituto;
- collabora con dsqa e coord. Amm.vo nella realizzazione dei progetti (es i bandi di reclutamento degli esperti esterni, cura i relativi contratti ed il registro dei contratti con il personale esterno e la relativa anagrafe delle prestazioni
- Segue le attività legate alla Sicurezza quali la formazione del personale, rapporti con Medico competente, RSPP ecc.; ,Assicurazione integrativa verifica quote allievi e personale tramite PAGO PA
- Cura gli adempimenti contabili e amministrativi del personale esperto esterno e interno in collaborazione con il Direttore Sga;
- Anagrafe delle prestazioni riguardo il personale di competenza;

- Archiviazione degli atti di competenza.

Collabora con le altre aree, in particolare con Rainis Paola durante periodi di intensificazione delle mansioni di quest'ultima e viceversa in particolare nel rinnovo dell'inventario

Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 e D. Leg.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

RAINIS PAOLA

- Collabora con il coordinatore amm.vo , responsabile dell'ufficio, in tutti gli atti contabili • Acquisizione richieste di acquisti e definizione dei contratti di acquisto;
- Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto;
- Formulazione prospetti comparativi per acquisti di beni e servizi;
- Gestisce gli acquisti dei beni di facile consumo specifici per plessi con i contributi dei comuni e altri;
- Segue la conservazione degli strumenti musicali della sezione musicale;
- Segue il progetto pre-accoglienza, i progetti musicali e i rapporti con il docente dell'organico funzionale di musica;
- Tiene i registri obbligatori delle Fatture e IVA;
- Patrimonio beni statali:

Inventario: tiene i registri di inventario beni mobili, di facile consumo, discarico, passaggi consegne, verbali di collaudo ecc. nonché il libro inventario generale;

- Segue la predisposizione della gara e l'affidamento dell'assicurazione integrativa. Verifica quote di adesione personale docente, ATA e alunni.

Segue con i referenti di progetto dei progetti a Lei assegnati (Predisponde i bandi di reclutamento degli esperti esterni, cura i relativi contratti ed il registro dei contratti con il personale esterno e la relativa anagrafe delle prestazioni) collabora con dsga nei i relativi rendiconti;

- Cura la parte amministrativa contabile dell'appalto del servizio per la "Sezione Primavera", compreso la gestione delle rette dei genitori ed i finanziamenti in collaborazione con il Direttore Sga;
- provvede ad inserire sul sito WEB dell'istituto i documenti di competenza (Indicatori dei tempi medi di pagamento – Comunicazione AVCP dati relativi agli acquisti di beni e servizi)
- Predisponde ,registra e invia le circolari Interne di competenza;

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e decreto leg.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Collabora con le altre aree, in particolare con Di Pierro Gigliola durante periodi di intensificazione delle mansioni di quest'ultima e viceversa

NOTE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il piano di lavoro di tutto il Personale Assistente Amministrativo è integrato con le seguenti mansioni:

- ❖ Inserimento a Sistema SIDI) dei dati riguardanti le pratiche di competenza se non espressamente dettagliate nei compiti ;
- ❖ In relazione alle mansioni di competenza:
 - Informazioni al pubblico;
 - Predisposizione: statistiche/Rilevazioni - circolari interne - elenchi e modelli;
 - Gestione della corrispondenza e predisposizione per l'invio;
 - Contatti con Enti e Uffici ecc.;
 - Archiviazione atti nel gestionale Nuovola ;
- ❖ Collaborazione con il Settore di appartenenza.
- ❖ Tutto il personale giornalmente controllerà sul portale SIDI le circolari/o disposizioni ministeriali al fine di adempire ad eventuali adempimenti del proprio settore
- ❖ La posta in uscita verrà protocollata dall'ufficio che la emette in segreteria digitale NUVOLA Tutti dovranno controllare la posta assegnata in segreteria digitale
- ❖ **ASSENZE DEL PERSONALE AMM.VO** : In caso di assenza di un collega le mansioni saranno svolte dal personale in servizio nello stesso settore salvo diverse disposizioni . Il dipendente assente fornirà ai sostituti tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento delle proprie mansioni. Se ne ricorrono le condizioni si potrà far ricorso a prestazioni aggiuntive al proprio orario di servizio. In caso di assenza dell'addetti al protocollo verranno fatti turni a rotazione per lo scarico della posta e sua protocollazione

RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA – CERTIFICAZIONI

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	GIORNI PREVISTI E TEMPO DI ESECUZIONE	PERSONALE ADDETTO
rilascio certificati di iscrizione e frequenza	Due giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Didattica
rilascio certificati di studio con ricerche archivio storico	sette giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Didattica
rilascio certificati di iscrizione e frequenza con votazioni e/o giudizi	tre giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Didattica
rilascio certificazioni e/o attestati di servizio	entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta (1)	Ufficio: Personale
rilascio di atti, documenti retributivi, fiscali, previdenziali	entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Contabilità/Stipendi
visione atti delibere OO.CC., numeri protocollo	entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Protocollo

(1) Fatti salvi ulteriori prolungamenti dovuti al numero di istanze ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma sia del Dirigente Scolastico che del Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati dal compilatore con la seguente dicitura “Il Responsabile dell’istruttoria – Assistente Amm.vo (Nome e Cognome)”. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere, previo controllo di regolarità, datato e timbrato.
2. Gli elenchi delle riunioni dei collegi dei docenti, dei dipartimenti, dei gruppi di lavoro, ecc. devono essere preparati con anticipo e riportare correttamente il personale interessato.
3. I certificati non riportanti valutazioni necessitano della sola firma del Direttore S.G.A. così pure le certificazioni che contengono in premessa “visti gli atti d’ufficio”
4. Tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento.
5. Le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine e ove possibile dare una intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione. La gestione documentale è gestita tramite l’applicativo “Nuvola Madisoft” nel quale i documenti devono essere catalogati in cartelle e eventuali pratiche all’uopo create. (Codice dell’Amministrazione Digitale, dal 16/08/2016 la dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione è obbligatoria.
6. Le scadenze previste devono essere rispettate.
7. Per il conferimento delle supplenze si farà uso del programma MIUR sidi e). In caso di comunicazioni verbali fornite telefonicamente le stesse devono essere registrate in forma di fonogramma indicandone espressamente la persona contattata, la data e l’ ora, la classe di concorso e la durata della supplenza, nome e cognome della persona che risponde alla chiamata e grado di parentela con l’ aspirante supplente, la risposta ricevuta.
8. Per la nomina del personale supplente temporaneo ci si atterrà alle indicazioni fornite di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dalla normativa vigente.
9. Dovrà essere registrata in forma di fonogramma ogni comunicazione relativa alle assenze del personale in attesa di ricevere la domanda relativa;
10. Ogni comunicazione relativa a cambi di orari, recuperi, ecc. deve essere autorizzata rispettivamente dal Dirigente se trattasi di personale docente, dal D.S.G.A. se riferito al personale ATA.
11. Ognuno provvederà all’affissione all’ Albo degli atti sul sito “amministrazione trasparente” , provvedimenti, ecc. di sua diretta competenza;
12. Ciascuno provvederà alla lettura delle circolari e delle disposizioni attinenti la propria area cercando di mantenersi costantemente aggiornati. Si auspica che il personale partecipi all’ attività di formazione e aggiornamento promossa dall’ Amministrazione Scolastica il cui programma sia connesso con le proprie mansioni.
13. Agli uffici è consentito l’accesso solo agli operatori scolastici abilitati.
14. I fascicoli cartacei personali degli alunni e del personale scolastico devono essere riposti in armadi chiusi a chiave.
15. L’ingresso agli uffici da parte degli utenti esterni deve avvenire nel rispetto degli orari comunicati.
16. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all’utenza entro i termini previsti nel precedente prospetto.
17. Ogni Assistente amministrativo dovrà seguire in via ORDINARIA le funzioni che gli sono state affidate.
18. Gli assistenti svolgeranno le mansioni assegnate collaborando tra loro e coadiuvandosi nei momenti in cui il carico di lavoro risulta più gravoso.
19. L’invio della corrispondenza per posta ordinaria deve essere usato solamente nei casi in cui non è possibile inviare tramite posta elettronica
20. Tutto il personale è tenuto a registrare gli atti prodotti , decodificati in base agli argomenti, nelle cartelle di rete in modo corretto affinchè il dsga e la dirigenza possano accedervi.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo. L’incarico costituisce attribuzione di compiti connessi con l’esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale. Si riportano qui di seguito le Linee Guida per la Privacy.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- Attività organi collegiali
- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rottura o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- 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:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Si raccomanda un'attenta lettura delle seguenti note:

circolare n. 84 del 21.10.2019 e della nota prot. 8852 del 17.10.2022 privacy

circolare n. 5 del 5.09.2017 sicurezza

ASSISTENTE TECNICO

(Profilo professionale: Area B di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)

Personale in organico:

- *n. 1 assistente Tecnico a tempo determinato annuale in condivisione con altre 6 Istituti Comprensivi come da accordo stipulato per anno scolastico corrente ;*

MADARO FILIPPO

Orario di servizio : venerdì 8.00/15.12

- Gestione assistenza e funzionamento dei laboratori e attrezzature informatiche di tutti i plessi dell'istituto.
- Collaborazione con il referente informatico dell'istituto Clocchiatti Mario

Si raccomanda un'attenta lettura della circolare n. 84 del 21.10.2019 e della nota prot. 8852 del 27.10.2022 e della circolare n. 5 del 5.9.2017

SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORE SCOLASTICO

Profilo professionale: Area A di cui alla Tabella A allegata al CCNL 4 agosto 2003

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

Personale in organico:

n. 34 collaboratori scolastici di cui 30 a tempo pieno

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - SEDE EX MARCHI

MORASSI VALENTINO

Orario servizio: 1[^] sett. 12.00/19.00 da lunedì a venerdì
2[^] sett. 7.00/14.00 - da lunedì a venerdì 35 ore

Settore PIANO TERRA

Tutte le aule e i laboratori del piano terra, scale che portano piano superiore ingressi in collaborazione con collega Cacitti Teresa

CACITTI TERESA

Orario servizio: 1[^] sett. 7.00/14:00 da lunedì a venerdì
2[^] sett. 12.00/19.00 da lunedì a venerdì 35 ore

Settore PIANO TERRA

Tutte le aule e i laboratori del piano terra, scale che portano piano superiore, ingressi in collaborazione con collega Morassi Valentino

NADALIN Giulia

Orario servizio: 1^ sett. 12.00/19.00 da lunedì a venerdì
2^ sett. 7.00/14:00 - da lunedì a venerdì 35 h

Settore PIANI SUPERIORI

Tutte le aule e i laboratori del primo piano , aula informatica e biblioteca scale che portano ai piani inferiori in collaborazione con collega Munaro Gabriella

MUNARO Gabriella

Orario servizio: 1^ sett. 7.00/14:00 - da lunedì a venerdì
2^ sett. 12.00/19.00 da lunedì a venerdì 35 h

Settore PIANI SUPERIORI

Tutte le aule e i laboratori del primo piano , aula informatica e biblioteca scale che portano ai piani inferiori in collaborazione con collega Nadalin Giulia

Le pulizie dei cortili verranno effettuate dai collaboratori in servizio nel turno pomeridiano
I collaboratori sopraindicati dei rispettivi piani , in base alle turnazioni , si coordineranno fra di loro (anche scambiandosi le aree di pertinenza) per assicurare il servizio di pulizia .
Accompagneranno gli alunni , assieme ai docenti , c/o palestra di Via Dante e viceversa tenendo conto della turnazione .
Le pulizie della palestra di via Dante verrà effettuata nelle giornate di martedì e giovedì ai collaboratori del turno antimeridiano .

SEDE EX PROCURA E EX TRIBUNALE UFFICI E SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SEC.**BERGAGNINI SANDRA**

Orario servizio: 1^sett.07.00/14.00 da lunedì a venerdì
2^sett.11.30/18.30 da lunedì a venerdì 35 h

Settore EX PROCURA classi scuola sec.

Tutte le aule , bagni e i laboratori del 1° piano e classe 2° piano , scale che portano piano superiore ingressi Uffici di segreteria in collaborazione con collega Martino Luigia

MARTINO LUIGIA

Orario servizio: 1^sett.11.30/18.30 da lunedì a venerdì
2^sett. 7.00/14.00 da lunedì a sabato 35 h

Settore EX PROCURA classi scuola sec.

Tutte le aule , bagni e i laboratori del 1° piano e classe 2° piano , scale che portano piano superiore ingressi Uffici di segreteria in collaborazione con la collega Bergagnini Sandra.

MOROCUTTI MARIA GRAZIA

Orario servizio: 7.30/ 14.42 da lunedì a venerdì

Settore ex tribunale

Servizio portineria e centralino, servizio fotocopie ,collaborazione con le colleghi nelle pulizie degli Uffici e sorveglianza allievi.

I collaboratori sopraindicati dei rispettivi settori , in base alle turnazioni , si coordineranno fra di loro (anche scambiandosi le aree di pertinenza) per assicurare il servizio di pulizia e sorveglianza .

Accompaggeranno gli alunni , assieme ai docenti , c/o palestra di Via Dante e c/o la mensa e viceversa tenendo conto della turnazione.

Le pulizie della palestra di via Dante verrà effettuata nelle giornate di lunedì mercoledì e venerdì al collaboratore del turno antimeridiano

PLESSI SCUOLE PRIMARIE E DELL'INFANZIA

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA PRIMARIA ANGELA ADAMI SEDE GIANELLI	GORTANA CRISTINA	10:48/18.00 da lunedì a venerdì

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA PRIMARIA TUROLDO -ADAMI VIA MONTE FESTA	AJELLO FRANCESCO	1^ sett. 11.30/18.30 da lunedì a venerdì 2^ sett. 7.30-14.30 da lunedì a venerdì Piano terra 35 h
	ARCHIDIACONO FRANCESCA 24H	1^ sett. 13.48/18.30 da lunedì a venerdì 2^ sett.. 7.30/12.14 da lunedì a venerdì Piano superiore
	VUERICH EUGENIA	1^ sett. 7.30-14.30 da lunedì a venerdì 2^ sett. 11.18/18.30 da lunedì a venerdì Piano superiore 35 h
	CANDIDO RINO	1^ sett. 7.30-14.30 da lunedì a venerdì 2^ sett. 11.30/18.30 da lunedì a venerdì Piano terra 35 h
SCUOLA PRIMARIA TUROLDO VIA OBERDAN	RADINA PATRIZIA	08.00/15.12 da lunedì a venerdì
	ABBATE CARMELA	11.18/18:30 da lunedì a venerdì

I collaboratori scolastici dovranno coordinarsi fra di loro per la sorveglianza allievi, il servizio di centralino, l' esecuzione delle fotocopie ,la pulizia dei piani secondo i turni di lavoro. La pulizia delle aree scoperte verrà effettuata a turni settimanali. I collaboratori scolastici garantiranno la sorveglianza al piano superiore, al primo piano e nell'edificio di via Oberdan ..

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA PRIMARIA CANEVA	VIDONI TERESA 21 h	lunedì. merc - 7.45-14.45 mart. 12.12/18.48
	DELLA PIETRA ANNAMARIA H 15,00	Martedì 7.45- 9.45 Giovedì 12.30-18.30 Venerdì 07:45-14.45

La pulizia delle aree scoperte verrà effettuata a turni settimanali. I collaboratori scolastici garantiranno la sorveglianza agli allievi e le pulizie . I collaboratori scolastici in riferimento al turno antimeridiano accoglieranno gli allievi che arriveranno con lo scuolabus alle ore 7.50

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA PRIMARIA BETANIA	CEDOLINI DENISA	10.48/18.00 da lunedì a venerdì

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA PRIMARIA IMPONZO	MONNI MARIA RIMEDIA	10.18/17.30 da lunedì a venerdì

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA PRIMARIA CAVAZZO CARNICO	MAIO LUCA	10.18/17.30 da lunedì a venerdì

Provvisoriamente , causa lavori all'interno dell'edificio scolastico, le classi sono state spostate presso la scuola primaria di Amaro e pertanto il collaboratore scolastico presterà servizio fino a nuove disposizioni e con gli orari già comunicati.

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA PRIMARIA INFANZIA AMARO	BEARZI MANUELA	1^ sett. 07:48 /15.00 da lunedì a venerdì 2^ sett. 10.00/17.12 da lunedì a venerdì
	CARGNELUTTI VALENTINA (CAPONIGRO CINZIA)	1^ sett. 10.00/17.12 da lunedì a venerdì 2^ sett. 07:48 /15.00 da lunedì a venerdì

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA PRIMARIA VERZEGNIS	DE COLLE CATERINA (SAVINO ANNA)	10.18/17.30 da lunedì a giovedì

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA INFANZIA CAVAZZO C.	SELENATI LAURA	10.18/17.30 da lunedì a giovedì

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA DELL' INFANZIA “ VIA DE	ATTANASIO LUISA	1^ sett.: 7.00/14.00 da lunedì a venerdì 2^sett. 11.30/18.30 da lunedì a venerdì 35 h

MARCHI “ SEDE INF. BETANIA E NIDO	DE CRIGNIS Ilaria	1^ sett: 11,30/18.30 da lunedì a venerdì 2^ sett. 7.00/14.00 da lunedì a venerdì 35 h
--	-------------------	--

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA DELL' INFANZIA BETANIA	CANDIDO TERESA	1^ sett.: 7.00/14.00 da lunedì a venerdì 2^ sett. 11.30/18.30 da lunedì a venerdì 35 h
	ZARABARA MARIA	1^ sett: 11,18/18.30 da lunedì a venerdì 2^ sett. 7.00/14.12 da lunedì a venerdì 35 h

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA DELL' INFANZIA “ M.CARETTI”	MARMAI GABRIELLA	1^ sett.: 7.30/14.42 da lunedì a venerdì 2^ sett. : 10.18/17.30 da lunedì a venerdì
	DEL NEGRO CINZIA	1^ sett.: 10.18/17.30 da lunedì a venerdì 2^ sett. : 7.30/14.42 da lunedì a venerdì
	BATTAGLIA GRAZIELLA	09,48/17,00 da lunedì a venerdì

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA DELL' INFANZIA TERZO	GALLO ADRIANA	1^sett. : 7.30/14.42 da lunedì a venerdì 2^ sett. 9.48 – 17.00 da lunedì a venerdì
	CANNAVO' ROBERTO 12 H	1^sett. : 7.30/9.54 da lunedì a venerdì 2^ sett. 14.36 /17.00 da lunedì a venerdì

SEDE	Nome e Cognome	Orario
SCUOLA INFANZIA VERZEGNIS	TALOTTI KATIA	10.00 – 17.12 da lunedì a venerdì

SEDE	Nome e Cognome	Qualifica	Orario
SCUOLA DELL' INFANZIA FORMEASO	BUSOLINI NATALINA	10.18/17.30 da lunedì al venerdì	

Nelle sedi con più unità i collaboratori scolastici , si coordineranno fra di loro per assicurare il servizio di pulizia , di sorveglianza allievi e tutti i compiti legati alla propria qualifica

NOTE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Come previsto dalla Tabella A area A del C.C.N.L. del 24.7.2003 il personale collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. svolge compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti

COLLABORAZIONE CON I DOCENTI.

La sorveglianza e vigilanza alunni, che deve essere sempre gestita dal personale docente in servizio, può essere affidata ai Collaboratori Scolastici solo in caso di:

- 1) momentanea assenza del docente a cui i minori sono affidati.
- 2) accompagnamento degli alunni ,in collaborazione con gli insegnanti, durante trasferimenti dalla scuola ad altre sedi ed edifici esterni all'ambito scolastico, piscina, visite guidate, viaggi di istruzione ed altro, previa autorizzazione al servizio rilasciata di volta in volta dal Direttore Sga sulla base di motivata richiesta da parte del personale docente interessato e asserita disponibilità del C.S..
- 3) movimenti di alunni all'interno dello spazio scolastico e durante la ricreazione, soprattutto se in cortile.
- 4) In particolare, nelle scuole dell'infanzia, i collaboratori scolastici devono provvedere alle necessità igieniche degli alunni: quali assistenza durante l'uso dei servizi igienici, igiene dei bimbi ecc.

I Collaboratori Scolastici affiancheranno e non sostituiranno il personale docente, a cui è affidata la sorveglianza e vigilanza alunni.

In caso di infortunio degli alunni, i Collaboratori Scolastici sono autorizzati a utilizzare il materiale sanitario adatto al caso, su suggerimento del docente e/o referente alla sicurezza/ pronto intervento.

Per nessun motivo agli alunni dovranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere. Eccezione fatta per farmaci salvavita su indicazione del medico pediatra e richiesta dei genitori.

Le cassette del Pronto Soccorso devono essere sempre provviste di quanto necessario; in caso di carenza chiedere l'immediato reintegro del materiale mancante.

Particolare attenzione viene richiesta al personale che opera nelle Scuole dell'Infanzia e Primarie, nel caso siano presenti, nel plesso in cui prestano servizio, bambini diversamente abili, se non è presente la figura socio – assistenziale. Quando si verifichi tale situazione, i Collaboratori dovranno coadiuvare, in ogni modo, il personale che opera con i bimbi sopraccitati. Per dette mansioni è prevista incentivazione su attribuzione di incarico specifico. Inoltre i Collaboratori Scolastici interverranno, su richiesta dei Docenti, al verificarsi di situazioni particolari.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti, altresì, ad approntare, su indicazione degli insegnanti , materiali, sussidi, attrezzi, funzionali all'espletamento di attività didattiche, in modo idoneo, adeguato, rispondente ai criteri della sicurezza.

E' compito dei Collaboratori Scolastici eseguire, con la fotocopiatrice, copie, richieste dai docenti, sempre rispettando le norme di legge. Essi devono segnare, ogni volta che svolgono tale mansione, sull'apposito quaderno, la data dell'esecuzione del lavoro, il nome del richiedente e il numero di copie effettuate.

SORVEGLIANZA DEI LOCALI.

I Collaboratori Scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio (o ingresso) della scuola **non resti mai incustodito** in quanto è loro preciso compito sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee.

Nessuna persona estranea dovrà accedere ai locali scolastici senza autorizzazione.

I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati ma mai durante l'orario scolastico di lezione.

Nella sede ex tribunale , durante le ore di ricevimento del sarà prestata la massima attenzione affinché il pubblico acceda, effettivamente, agli uffici di segreteria ed una volta espletato il motivo della sua presenza, abbandoni l'edificio scolastico.

Nei plessi con edifici su due piani e con più di un collaboratore scolastico per turno, durante l'orario di lezione è fatto obbligo ad una unità di personale di garantire, con la presenza, alla sorveglianza diretta e continua del piano superiore.

Spetta ai Collaboratori Scolastici il compito chiudere l'edificio/i scolastico/i. Prima della chiusura definitiva, il personale dovrà accertarsi che tutte le porte, soprattutto quelle che danno verso l'esterno e quelle degli uffici, nonché le finestre siano ben chiuse, le apparecchiature spente e così le luci , che non sia rimasto nessuno all'interno dei locali.

PULIZIA DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI.

La pulizia deve avvenire, solo ed esclusivamente, con i prodotti forniti dall'Istituto Comprensivo e seguendo le norme di sicurezza. Si devono adottare debite precauzioni nel caso di uso dei macchinari. I prodotti di cui sopra rispondono alle esigenze della sicurezza e della tutela del personale e dell'ambiente.

Si ricorda che, quando ci si serve di prodotti per la pulizia, si devono usare guanti e mascherine in dotazione ai Collaboratori scolastici. Inoltre, nello svolgimento di tali compiti, il personale dovrà indossare abiti e calzature adatte, che non possano, in alcun modo, causare incidenti.

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

- ✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.
- ✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 12/8/2022	Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none">• Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore)• Vomito• Diarrea• Perdita del gusto e dell'olfatto• Cefalea intensa	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none">• Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre• Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche **di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021 (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 “Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19”.

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615 che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

MANUTENZIONE LOCALI ED ESTERNI

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici rimane in capo ai Comuni.

La piccola manutenzione può essere affidata ai collaboratori scolastici con specifica attitudine e preparazione al lavoro da eseguire.

Il personale Collaboratore Scolastico operante nelle diverse scuole dell'Istituto Comprensivo di Tolmezzo, dovrà controllare, quotidianamente, all'inizio del primo turno di servizio tutti i locali scolastici (compresi gli scantinati, gli archivi e le palestre) per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es.: allagamenti, furti, ecc.) ed urgentemente segnalare al D.sga e, conseguentemente al Dirigente Scolastico, eventuali anomalie riscontrate.

I cortili scolastici dovranno essere tenuti puliti da rifiuti, cartacce od altro materiale e, quando la stagione lo richieda, anche da foglie secche, rami, ecc..

La pulizia dei cortili scolastici dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi hanno trascorso la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico, a rotazione, dal personale con turno pomeridiano.

Tutto il personale dovrà comunque assicurare la propria collaborazione per interventi di pulizia urgenti ed inderogabili e/o, per quanto non previsto dalla presente proposta di piano, che abbia tali caratteristiche.

Durante lo svolgimento del servizio il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

I Collaboratori Scolastici, sul posto di lavoro, devono seguire quanto disposto dalla L 81/2008 successive modificazioni e integrazioni.

Le indicazioni da effettuarsi nello svolgimento dei propri compiti in relazione a quanto previsto in materia di sicurezza sono quelle indicate nella circolari interna con carattere permanente n. 5 del 5.09.2017

PRE POST ACCOGLIENZA

Essa viene svolta su esplicita disponibilità individuale dai docenti nelle scuole Primaria di Caneva e Betania. Viene espletata nel plesso di Caneva anche dai collaboratori scolastici su disponibilità data.

Sono coinvolti, nell'attività, alunni trasportati con lo scuolabus e quelli i cui genitori hanno fatto motivata richiesta per esigenze di lavoro.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni

fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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 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.

Si raccomanda un'attenta lettura della circolare n. 84 del 21.10.2019 e della nota prot. 8852 del 17.10.2022

DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE art. 50 CCNL 29.11.2007

AREA A

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A per l.a.s. 2022/2023

Collaboratore scolastico	sede
Aiello Francesco	Primaria Turoldo
Bearzi Manuela	Infanzia-Primaria Amaro
Candido Rino	Primaria Turoldo
Cargnelutti Valentina	Infanzia Amaro
Cedolini Denisa	Primaria Betania
Gallo Adriana	Infanzia Terzo
Monni Maria Rimedia	Primaria Imponzo
Morassi Valentino	Secondaria 1° grado
Nadalin Giulia	Secondaria 1° grado
Vuerich Eugenia	Primaria Turoldo

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- l'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- il primo soccorso;
- la piccola manutenzione ordinaria,

AREA B

Si elencano i titolari di posizioni economiche (ex Art. 7 e 2^a posizione economica ex art. 2 CCNL) per l'area B per l.a.s. 2022/2023:

- Fadi Sandra 2^a posizione economica

- Rainis Paola ex art. 7
- Zanier Dina ex art. 7

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29.11.2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

Servizi ausiliari

- Assistenza agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale
- Cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità , i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi potranno essere svolti anche da più persone.

Servizi Amministrativi

- Coordinamento Ufficio didattica
- Collaborazione con dsga nella gestione del personale ata
- Collaborazione docenti nell'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzioni;

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità , i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale nonché il necessario supporto alla realizzazione del POF, si elencano di seguito alcune delle attività che comportano di per sé intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

A) Assistenti amministrativi-coordinatore amm.vo

- Sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione per prestazioni qualificate per l'attuazione dell'autonomia scolastica anche connessa ai sistemi di informatizzazione degli uffici e relativi servizi
- Incarichi legati all'emergenza sanitaria
- Collaborazione diretta con il DSGA per adempimenti amministrativi e contabili complessi;
- Attuazione progetti e relativa rendicontazione, riferiti a contributi regionali, Comunali e di altre istituzioni;
- attuazione progetti regionali e PON – P.N.S.D.
- Altri incarichi non prevedibili

B) Collaboratori scolastici

- Incarichi legati all'emergenza sanitaria COVID 19 :
- sostituzione di colleghi assenti;
- servizi esterni – accompagnamento alunni in palestra
- Lavori di piccola manutenzione
- Collaborazione con la segreteria;
- altri incarichi non prevedibili

Per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si provvederà a quantificare le ore di intensificazione e prestazioni eccedenti in base alla disponibilità delle risorse provenienti dal Fondo di Istituto e dei contributi della Regione, EE.LL. e altre istituzioni e organismi che dovessero pervenire in corso d'anno.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

Istruzioni di carattere generale per tutto il personale A.T.A.

ORARIO DI LAVORO –

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario e durante il proprio turno di servizio a permanere nella propria sede fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate . Il dipendente incaricato di un servizio esterno per l'espletamento di quanto richiesto dovrà impiegare il tempo strettamente necessario.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui il ritardo si sia verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora (art. 54 commi 1 e 2 CCNL);

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

Il controllo delle presenze del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo viene rilevata mediante badge. Qualora il lettore non sia funzionario si provvederà ad annotare su registro cartaceo la presenza e segnalare il malfunzionamento in segreteria.

Qualsiasi cambiamento di orario deve essere preventivamente concordato con il direttore o con il suo sostituto e comunicato in forma scritta e garantire comunque la copertura dell'intero orario giornaliero di funzionamento della scuola

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio e consiste nell'antropico o posticipo fino a 15 minuti l'entrata e l'uscita, con recupero nella stessa giornata.

Il personale collaboratore scolastico e amministrativo dovrà essere autorizzato dal dsga o coordinatore amm.vo su appositi stampati

Si precisa quanto segue :

- 1) Sono considerate esplicitamente autorizzate – previa comunicazione con il D.S.G.A. i prolungamenti di orario di servizio necessari alla copertura di tutte le attività didattiche previste comprese quelle progettuali inserite nel POF di istituto, e di tutte le riunioni degli OO. CC. Non saranno riconosciute e non si procederà alla liquidazione dei relativi compensi qualora le ore oltre l'orario d'obbligo non siano state preventivamente autorizzate
- 2) Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono del collaboratore del dirigente o di altri docenti da essi delegati.
- 3) Durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio
- 4) I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque (salvo casi particolari) non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.
- 5) Il ritardo sull'orario comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale . La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI – USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e

documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi. Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

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

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

L’orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L’orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo, sarà improntato sulla flessibilità onde consentire, nell’ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall’art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l’orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l’orario di servizio

Infine si raccomanda un’attenta lettura dei codici disciplinari presenti all’albo di istituto al seguente link <https://ictolmezzo.edu.it/codice-disciplinare-e-sanzioni/>

Si fa presente che per qualsiasi altra disposizione, non presente nella proposta, si rimanda a quanto previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro e dai Contratti Nazionali Integrativi, del Comparto Scuola, vigenti.

Tolmezzo 25 OTTOBRE 2022

IL DIRETTORE S.G.A.
Emanuela ANGELI