



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

Codice meccanografico UDIC855008 Codice fiscale: 94127220302
via V° Novara 10/C - 33050 POZZUOLO DEL FRIULI

Piano delle Attività
del personale **Amministrativo e Ausiliario**

Anno scolastico 2018/2019

adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento n. 6889/c14 del 27.11.2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO	il D. Lgs n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010, emanata dal D.F.P. contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019 deliberato dal Collegio Docenti del 15/11/2017 (Scuole dell'infanzia e primaria) e del 16/11/2017 (Scuole secondarie di 1° grado) ed approvato dal Consiglio d'Istituto il 27/11/2017 .
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni di servizio tenutesi il 4/09/2018 per gli assistenti amministrativi e il 7 /09/ 2018 per i collaboratori scolastici;
CONSIDERATE CONSIDERATO	le esigenze e le proposte del personale ATA; 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 tra 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 CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale; il numero delle unità di personale in organico, <u>che comunque non sono sufficienti, in particolare per i collaboratori scolastici</u> , a coprire in modo adeguato il servizio di funzionamento didattico degli 8 plessi scolastici di cui n. 3 scuole dell'infanzia, n. 3 scuole primarie e 2 scuole secondarie di 1° grado;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2018/19 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende due aspetti: la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, e i compiti e funzioni del personale.

Si propone l'attribuzione degli incarichi specifici, dell'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo da porre a carico del MOF non appena verrà trasmesso l'ammontare esatto delle risorse disponibili per l'a. s. 2018/2019.

Inoltre come disposto dall'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/2018 il personale ATA su proposta del Dirigente Scolastico „partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art.7, comma2, lettera a del D.lgs. 66/2017.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle varie scuole.

A - PERSONALE AMMINISTRATIVO

ORGANICO DI FATTO

Come si evince dal seguente prospetto la criticità cui si deve far fronte nel corrente anno scolastico scaturisce dal part-time ciclico che decorrerà dal 1 agosto 2018 al 31 gennaio 2019 . Questo comporterà la nomina di un supplente solo fino al termine dell'attività didattica (30/06/2019), salvo proroga, che dovrà comunque essere autorizzata dall'USR- Ufficio VIII di Udine e il conseguente supporto informativo alla nuova unità per il passaggio delle consegne. Inoltre possiamo agevolmente prevedere che la persona individuata non abbia le competenze necessarie per affiancarsi in modo autonomo al collega già in servizio nel settore di riferimento (Area del personale). Da quest'anno scolastico l'Area Affari Generali e Didattica non presenta evidenti criticità in quanto dal 1.09.2018 hanno preso servizio due unità con orario completo (36/36mi). Le rimanenti 6 ore verranno destinate per un affiancamento e supporto ai settori che presentano situazioni di particolare complessità.

Qualifica	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore settimanali
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Cece Giuseppe	T.D. al 30/06/2019	6
	Marras Annarita	T.I.	36/36
	Restuccia Claudio	T.I.	36/36
	Mularo Cristina	T.I.	Part Time ciclico da Agosto a Gennaio
	Damiani Alessandra	T.I.	36/36
	Trevisan Ileana	T.I.	36/36
	Rodaro Simonetta	T.I.	30/36

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA E DEL RICEVIMENTO TELEFONICO

L'apertura al pubblico viene stabilita con le seguenti modalità:

MARTEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00
GIOVEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00
SABATO	dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Il Martedì e il Venerdì si riceve dalle ore 7,45 alle ore 8,15.

Per l'utenza interna (personale docente e ATA) è situata nell'atrio principale una cassetta delle lettere dove il personale, oltre agli orari di ricevimento stabiliti, potrà depositare eventuali documentazioni (certificati medici, domande di congedo etc.). Il personale addetto provvederà all'acquisizione agli atti di segreteria il giorno successivo.

La limitazione oraria non opera nei confronti di quel personale già individuato o individuabile dal Dirigente Scolastico quale referente, collaboratore, coordinatore etc. di attività istituzionali e/o didattiche, previo opportuno appuntamento con l'impiegata addetta al settore.

Si prevede che, per motivi organizzativi ed in prossimità di scadenze di adempimenti che comportino un'intensificazione dell'attività lavorativa dell'Ufficio di segreteria, il ricevimento venga temporaneamente sospeso con modalità e tempistica individuate all'occorrenza.

Il ricevimento telefonico, esclusa la comunicazione delle assenze da parte del personale in servizio che non subisce limitazioni orarie, viene stabilito dal lunedì al sabato dalle 10.00 alle 13.00.

Si assicurano i contatti telefonici e il ricevimento dell'utenza fuori orario, in caso di necessità o in particolari periodi dell'anno, previo filtro da effettuarsi a cura del personale collaboratore scolastico addetto al servizio accoglienza e centralino.

Al fine di garantire l'espletamento delle attività amministrative che negli ultimi anni sono in continuo aumento si prega sia i docenti interni che il personale esterno di accedere agli uffici negli orari prestabiliti.

Le persone saranno accolte una alla volta al fine di rispettare la Legge sulla Privacy.

Le assistenti amministrative sono tenute a far rispettare tale regola.

ORARIO POMERIDIANO DI RICEVIMENTO

In occasione di particolari adempimenti e/o scadenze (p. es.: iscrizioni alunni) verrà organizzato un servizio pomeridiano di ricevimento del quale sarà data opportuna informazione all'utenza.

APERTURA AL PUBBLICO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA E NEL PERIODO ESTIVO

Orario Antimeridiano

MARTEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00
GIOVEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00

CHIUSURA UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di Segreteria resterà chiuso nelle seguenti giornate:

- 24-31 dicembre- 5 gennaio 2019 -20 aprile 2019 - 14 agosto 2019 -16 agosto 2019
- tutti i sabati dei mesi di Luglio e Agosto 2019.

ORARI DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'ufficio funziona dalle 07.30 alle 14.00 e gli orari individuali sono calibrati dentro questa fascia, sentite anche le esigenze personali degli addetti e nel rispetto delle 36 ore settimanali di servizio.

Si prevede, in relazione alle esigenze di servizio e/o a scadenze istituzionali che saranno di volta in volta valutate, la possibilità di effettuare orario aggiuntivo ai sensi dell'art. 53 lettera b) del CCNL vigente.

Considerati i ricorrenti malfunzionamenti e/o disservizi delle linee utilizzate per gli adempimenti telematici richiesti dalle diverse Amministrazioni con cui l'Istituzione si relaziona, sentita la disponibilità del personale, si predispongono orari anche prolungati nella fascia pomeridiana tali da consentire l'accesso ai sistemi in orari meno critici per evitare l'intasamento delle linee. Il recupero delle ore effettuate potrà essere effettuato, a scelta del dipendente e con previo informazione e accordo con il DSGA.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Avuto riguardo della molteplicità di compiti e funzioni ai quali l'Ufficio deve adempiere si ritiene opportuno prevedere un'articolazione per Aree omogenee alle quali vengono assegnati gli Assistenti amministrativi con proprie specifiche competenze. Tali Aree sono: Affari Generali, Alunni, Amministrazione Personale e Patrimoniale-contabile.

Tenuto conto della dotazione organica si individuano gli adempimenti particolarmente intensificati per i quali si prevede la gestione in gruppo di lavoro costituito da tutte le unità in servizio:

	AREA	COMPITI E PROCEDURE AFFIDATI
GRUPPO DI LAVORO (tutte le unità)	AFFARI GENERALI	Aggiornamento e salvataggio dati – backup-
		Elezioni scolastiche annuali e triennali
		Archiviazione del protocollo annuale e predisposizione dell'archivio dell'anno entrante (2019)
	PERSONALE	Aggiornamento dati graduatorie delle supplenze temporanee del personale docente e ATA; Atti inerenti la valutazione delle domande, compilazione e pubblicazione delle graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA.
	ALUNNI	Esami di Stato
	URGENZE	Non prevedibili, da individuarsi ad opera del DS e/o dai suoi collaboratori e/o del DSGA con la consapevolezza che l'urgenza dilata la tempistica per gli adempimenti "ordinari"

GESTIONE DELLA POSTA E DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA

La gestione protocollo in entrata e comunque della posta (compresi lo smistamento e l'archiviazione della corrispondenza in entrata, riviste e pubblicazioni ed il coordinamento tra i settori della posta in uscita) viene affidata ad una unità individuata e di seguito indicata. Quando detta unità sia assente, subentrano a rotazione giornaliera le 2 unità delle altre aree (rotazione: Ufficio Alunni/AA. GG, Ufficio Personale).

Si raccomanda altresì l'utilizzo della stampa fronte/retro per ovvi motivi di economicità.

La posta elettronica va scaricata 2 volte giorno (indicativamente ore 08.00 e ore 12.00) dalla medesima unità individuata alla funzione. Particolare cura va posta nell'evitare stampe inutili che vanno archiviate in apposita casella sul PC individuato per la gestione della posta. Al termine della giornata le pervenute vanno archiviate, sul medesimo PC, per mittente. L'archiviazione della posta dovrà riferirsi alle seguenti categorie di mittenti/destinatari:

>COMUNI DI POZZUOLO E CAMPOFORMIDO
>MIUR
>USR AMBITO VIII UD
>DIPENDENTI DELL'ISTITUTO
>DITTE
>ALTRI

>REGIONE AUTONOMA FVG
>USR TRIESTE
>SCUOLE
>PERSONALE ESTERNO
>GENITORI

Le news intranet, sempre dal PC "PROTOCOLLO", vanno scaricate il giorno successivo. Ogni addetto dalla sua postazione accede alla intranet e salva sul proprio PC in apposita cartella 2018/19 quanto di pertinenza.

Tutta la posta in entrata deve essere vistata dal DS e successivamente dalla Dsga. In caso di reggenza del DS verrà siglata preventivamente dal DSGA.

DESCRIZIONE DEI COMPITI E DELLE MANSIONI PER TIPOLOGIA DI AREA:

ASSISTENTE	AREA	COMPITI E PROCEDURE AFFIDATI
Restuccia Claudio T.I. dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 rientro pomeridiano Giovedì ore 14,00/17,00 (sabato compensativo ogni 15 gg)	AFFARI GENERALI	Per le parti di competenza individuate: protocollo in uscita e relativa archiviazione; circolari all'utenza e relativa archiviazione; Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione
		Locali scolastici: autorizzazioni all'utilizzo
		Organi Collegiali triennali e loro elezioni; eventuali surroghe in Consiglio d'Istituto in collaborazione con Ufficio Alunni e Personale
		Convocazioni Collegio Docenti -Consiglio di Istituto- Giunta esecutiva
		Convocazione dei Consigli di Classe Infanzia e Primaria e relativi adempimenti; elezioni scolastiche annuali
		Rapporti con i Comuni (segnalazione guasti, locali scolastici e loro manutenzione)- richieste pulmini e scuolabus x visite istruzione in giornata.
		Elezioni RSU
		Atti normativi sicurezza e medico competente
	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Predisposizione circolari interne e alle famiglie scioperi e circolari assemblee sindacali – trasmissione all'Ufficio personale di competenza.
		Pratiche relative agli alunni diversamente abili in sinergia con le docenti funzioni strumentali
Marras Annarita T.I. dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 rientro pomeridiano Martedì ore 14,00/17,00 (sabato compensativo ogni 15 gg)	AFFARI GENERALI	Per le parti di competenza individuate: protocollo in uscita e relativa archiviazione; circolari all'utenza e relativa archiviazione; Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione.
		Gestione del protocollo in entrata e uscita e della posta elettronica – smistamento alle varie Aree
	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Segnalazione all'Ufficio personale delle assenze giornaliere docenti e/o ATA anche per le eventuali sostituzioni in collaborazione con il Sig. Restuccia.
		Protocollo riservato personale e alunni e procedimenti disciplinari in collaborazione con D.S.

	ALUNNI	Infanzia e Primaria: iscrizioni, tenuta dei fascicoli; certificati e schede personali; cartellini di riconoscimento; adempimenti vari per operazioni di scrutinio; anagrafe degli alunni e compilazioni di statistiche inerenti; elaborazione dei dati relativi a classi/alunni finalizzati alla determinazione degli organici (in collaborazione con gli addetti all'area amministrazione del personale); Infortuni alunni: pratiche Inail e assicurazione infortuni; Procedure per adozioni libri di testo.
		Prove Invalsi in sinergia con le collaboratrici del D.S.
		. Convocazioni di incontri di équipes e commissioni gruppi di lavoro

ASSISTENTE	AREA	COMPITI E PROCEDURE AFFIDATI
Rodaro Simonetta T.I. 30/36 Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00	AFFARI GENERALI	Per le parti di competenza individuate: protocollo in uscita e relativa archiviazione; circolari all'utenza e relativa archiviazione; Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione
	PATRIMONIALE – CONTABILE in sinergia con il DSGA	Progetti regionali- comunali: bandi di gara, determine a contrarre, AVCP, tracciabilità flussi, DURC, contratti con esperti esterni. Monitoraggio attività progettuali. Sistema operativo ARGO: stipendi- cedolino unico- Acquisti personale docente e ATA. MEPA Rendicontazioni spese progetti regionali-comunali. Banca: OIL: invio flussi - esiti bancari- giornale di cassa. Tenuta dei registri dell'inventario; verbali di collaudo e pratiche relative agli scarichi inventariali. Adempimenti fiscali: mod. 770- Pre- PCC- Uniemens-

ASSISTENTE	AREA	COMPITI E PROCEDURE AFFIDATI
Mularo Cristina TI	AFFARI GENERALI	Per le parti di competenza individuate: protocollo in uscita e relativa archiviazione; circolari all'utenza e relativa archiviazione; Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione
		Elenchi degli elettori docenti in collaborazione con l'Area Affari Generali;

dal lunedì al venerdì 07.30-13.30 Sabato: 7.30/13.00 Martedì o Giovedì 14.00-17.15 con recupero a sabati alterni <u>Part time ciclico: da agosto 2018 a gennaio 2019</u>	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Individuazione del personale supplente infanzia/primaria. Tenuta stato del personale docente Scuole primarie e infanzia TI/TD e relativi fascicoli personali; inserimento in SIDI-ARGO- adempimenti Adeline/Vardatori. Assenze del personale compresi scioperi: procedure, registri e rilevazioni; in collaborazione con l'Ufficio Affari Generali; Assenzenet-Sciopnet x ogni ordine di scuola e profilo. Rilevazione mensile assenze SIDI. Infortuni: pratiche infortuni del personale docente di appartenenza (cause di servizio); Contratti a tempo determinato ed indeterminato, relativi adempimenti e registri; Certificati di servizio; Gestione della fruizione delle ferie del personale docente infanzia e primaria non di ruolo e ruolo; Procedure per neoassunti, periodo di prova e conferma in ruolo docenti Primaria e Infanzia. Aggiornamento del personale: procedure anche informatizzate, iscrizioni, comunicazioni; Compilazione graduatorie interne del personale in servizio infanzia e primaria, mobilità; ORGANICO in collaborazione con l'area alunni.
--	---	---

ASSISTENTE	AREA	COMPITI E PROCEDURE AFFIDATI
	AFFARI GENERALI	Per le parti di competenza individuate: protocollo in uscita e relativa archiviazione; circolari all'utenza e relativa archiviazione; Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione
	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Elenchi degli elettori (docenti e ATA) e relative decadenze e surroghe in collaborazione con Affari Generali;
Damiani Alessandra T.I		

Damiani Alessandra T.I dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 Sabato 7,30 – 13,00 Martedì o Giovedì 14.00-17.15 con recupero a sabati alterni	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Tenuta stato del personale docente Scuola Secondaria di primo grado e A.T.A. TI/TD e relativi fascicoli personali; Aggiornamento del personale: procedure informatizzate, iscrizioni, comunicazioni; Attestazioni di servizio; Richiesta e invio fascicoli personale docente scuola secondaria primo grado e A.T.A. Assenze del personale acquisizione emissione decreto e relativa registrazione ad argo SIDI e registro assenze Excel e cartaceo; Infortuni: pratiche infortuni del personale docente scuola secondaria primo grado e A.T.A; Per il personale supplente scuola secondaria di primo grado e A.T.A. • Individuazione • Contratti a tempo determinato e indeterminato, relativi adempimenti Argo, Sidi, Registro Excel (contratti e assenze); • Comunicazioni dei servizi ad Adeline F.V.G.; • Richiesta attestazioni al Casellario del Tribunale; Gestione della fruizione delle ferie del personale non di ruolo scuola secondaria di primo grado e ATA; Personale ATA: riepiloghi mensili delle modalità di prestazione del servizio con acquisizione manuale degli orari di servizio (ore straordinarie, sostituzioni etc.); L.104/92 Emissione decreto iniziale e rilevazione annuale Compilazione graduatorie interne del personale in servizio di tutti gli ordini di scuola e pratiche mobilità; Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti Procedure per la conferma in ruolo, compreso relativo comitato di valutazione Valutazione domande di inserimento graduatorie d'istituto (personale ATA e docenti tutti gli ordini di scuola) – inserimento a sistema – pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva. Convalida punteggio domande.
Cece Giuseppe T.D. 6 H. Sabato 8.00/14.00	supporto alle Aree che presentano maggiori criticità: Personale, Affari Generali, Didattica.	

Trevisan Ileana T.I. dal lunedì al sabato 8,00 – 14,00	AFFARI GENERALI	Per le parti di competenza individuate: protocollo in uscita e relativa archiviazione;
	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Richieste fascicoli personale in collaborazione con l'Area relativa.
		Gestione Passweb per pensionamenti (integrazioni, implementazioni..) computi e ricongiungimenti e certificazioni relativi alle posizioni assicurative dei pensionamenti. INPS - pratiche generali – progetto Buonuscita-
		Liquidazioni TFS- Fondo Espero
		Procedimenti di ricostruzione carriera personale docente e ATA.
	PATRIMONIALE-CONTABILE	Visite d'istruzione a pagamento - richiesta preventivo – comparazioni - CIG - ordini - determine di aggiudicazione – raccolta bonifici e verifica importi.
		Espletamento pratiche INPS di rettifiche P.A.
		TFR liquidazione

RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI

La responsabilità del procedimento verrà eventualmente definita dal Dirigente Scolastico.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere verificati e **siglati dal compilatore**.

Le autocertificazioni o le copie di atti e documenti ritirati allo sportello previa verifica di regolarità dovranno essere firmate dal ricevente.

Ciascun addetto curerà i rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche assegnate fornendo, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e di quelle sulla trasparenza dell'azione amministrativa, le informazioni richieste.

Ciascun addetto curerà i rapporti con Enti, Associazioni, Ditte, ecc. necessari alla definizione delle pratiche assegnate.

SISTEMA QUALITÀ

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire (eventualmente a rotazione in caso di assenza dei colleghi), il servizio anche per il giorno in cui gli Uffici sono aperti in orario pomeridiano (iscrizioni, etc.);
- Garantire la presenza per il ricevimento del pubblico (per l'accoglienza del pubblico attenersi a quanto previsto dal codice di comportamento allegato al CCNL);
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, siano verificati da controllo ortografico, nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: data e sigla;
- **GARANTIRE CHE IL LAVORO DI PROPRIA SPETTANZA SIA PRONTO ALLE SCADENZE PREVISTE PER LEGGE**
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro i termini previsti nel seguente prospetto:

TIPOLOGIA CERTIFICAZIONE	GIORNI PREVISTI E TEMPO DI ESECUZIONE	PERSONALE ADDETTO
Iscrizioni classi iniziali Iscrizioni alle classi successive – trasferimenti- nulla osta-	Tutti i giorni nei periodi prefissati	AREA DIDATTICA
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza	Due giorni lavorativi dalla richiesta	
Rilascio certificati di studio con ricerche archivio storico	Cinque giorni lavorativi dalla richiesta	
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza con votazioni	Tre giorni lavorativi dalla richiesta	

Rilascio certificazioni e/o attestati di servizio	Cinque giorni lavorativi dalla richiesta	AREA PERSONALE
Rilascio di atti, documenti retributivi, fiscali, prev.li	Cinque giorni lavorativi dalla richiesta	AREA FINANZIARIA
Visione atti delibera OO.CC., numeri protocollo	Cinque giorni lavorativi dalla richiesta	AREA AFFARI GENERALI

Si deroga alla tempistica indicata in caso di numero eccessivo di istanze ricevute.

- I certificati di servizio necessitano della sola firma del D.S.G.A.;
- E' vietato dare verbalmente informazioni in merito a dati personali dei dipendenti (Legge 196/2003 – Tutela della privacy);
- Ogni assistente amministrativo dovrà seguire in via ORDINARIA le funzioni che gli sono state affidate.
- Al fine di ottimizzare i costi si precisa:
- Tutti i documenti, prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del D.S.;
- Eseguire il numero di fotocopie minimo previsto per ogni atto.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI conferiti ai sensi dell' art. 47 punto 1. lett. B) del CCNL 29/11/2007.

L'art.47 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti “.....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (.....) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività”. Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.

Gli incarichi specifici da assegnare vengono di seguito individuati:

- **Area gestione alunni, gestione assicurazione integrativa**
Autonomia gestionale e organizzativa in merito a. monitoraggi alunni-iscrizioni-libri di testo-assicurazione integrativa
- **Area contabile, procedura acquisti, aggiornamento inventario (supporto al Dsga)**
Autonomia gestionale e organizzativa in merito all'istruttoria delle procedure relative agli acquisti con particolare riguardo al Mercato della P.A. e aggiornamento dei registri di facile consumo e dell'inventario.

Nell' Istituto non ci sono assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione .ma solo titolari dell'ex art. 7 già remunerati con partita spesa fissa MEF.

INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

(CCNL 29/11/2007 – art. 88 – comma 2 – lett. e)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

- Intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal DSGA (servizio mensa, collaborazione con docenti, preparazione per OO.CC...).
- Ulteriori attività connesse ad impegni con cadenza pluriennale: rinnovo graduatorie supplenti docenti e ATA.
- Maggiori carichi di lavoro necessari ad espletare procedimenti con scadenza e non programmati;
- Attività aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse altre rispetto a quelle programmate.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tenere in considerazione:

Le attività aggiuntive sono state conferite al personale seguendo il criterio della disponibilità dichiarata e del possesso di specifiche competenze.

B - COLLABORATORI SCOLASTICI

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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. La dotazione organica del profilo negli anni ha subito gravi tagli che hanno condizionato significativamente la predisposizione dei turni di servizio e la suddivisione degli spazi di competenza per quanto concerne le operazioni di pulizia, con sicuro aggravio del carico di lavoro per i singoli dipendenti. Preme inoltre segnalare l'inadeguatezza dell'Organico di Diritto assegnato all'Istituzione rispetto alle molteplici competenze attribuite al profilo dalla normativa vigente (tabella A area A e art. 47 ex CCNL 29/11/2007).

Quest'anno ci sono diverse unità di personale titolari di L.104/92 che potrebbero incidere sull'organizzazione del lavoro. Pertanto il DSGA all'inizio del corrente anno scolastico ha ritenuto necessario individuare da subito le figure professionali che sono disposte alla sostituzione dei colleghi anche in plessi diversi rispetto a quelli di servizio, al fine di garantire l'apertura e la chiusura dei locali scolastici al bacino d'utenza.

Il taglio della dotazione organica ha inciso anche sulla qualità delle prestazioni rese dal personale che deve fronteggiare continue e quotidiane emergenze.

Per tali criticità l'USP ha assegnato solo uno spezzone di 15 ore che verrà destinato alla scuola dell' Infanzia di Campoformido e 12 h + 6 h (18 h) che sono destinate alla scuola Secondaria di Pozzuolo del Friuli per garantire anche la pulizia degli Uffici amministrativi e il supporto alla collega in servizio nella stessa giornata.

ORGANICO DI FATTO A.S. 2018/2019 ED ASSEGNAZIONE DEI C.S. AI PLESSI

N. Unità	COGNOME E NOME	POSIZIONE GIURIDICA	SEDE DI SERVIZIO
3	MORABITO Rosa	TD 36 h.	INFANZIA CAMPOFORMIDO 36 ore 7,12
	PEVERE Gian-na	TI 36 h.	
	SARDO Matteo	T.D. 15 h	
3	BERNARDIS Mirna Art.7	TI 36 h.	INFANZIA TEREZANO 35 ore 7.00
	BETELLI Nunzia	TI 36 h.	
	BONAMICI Paola Maria	TD 36 h.	
3	GRANDINO Annamaria	TI 36 h.	INFANZIA VILLA PRIMAVERA 35 ore 7,00
	LA MANTIA Olimpia	TI 36 h.	
	GLOAZZO Fabrizia	TI 36 h	
3	COCETTA Germana	TI 36 h	PRIMARIA BASALDELLA 35 ore 7.00
	CIANI Mara	TI 36 h	
	COSENTINO Stella Art. 7	TI 36 h	
2	BORGHINI Orietta Art. 7	TI 36 h	PRIMARIA CAMPOFORMIDO 36 ore 7,12
	GAZZETTA Sonia	TI 36 h	

3	DEL BIANCO Waner	TI 36 h	PRIMARIA POZZUOLO 35 ore 7.00
	COMUZZI Giuseppina	TI 36 h	
	MISSIO Renata	TI 36 h	
3	BASSI Noemi Art.7	TI 30 h	SECONDARIA POZZUOLO 36 ore 6 .00
	CODROMAZ Gabriella Art.7	TI 36 h	
	DI LEVA Raffaella	TD 12h	
	TODISCO Alfonso	T.D. 6 h	
3	BON Cinzia	TI 36 h	SECONDARIA CAMPOFORMIDO 36 ore 6.00
	SEPE Andrea	TD 36 h	
	DI BERT Annalisa	TI 36 h	

Per l'assegnazione dei posti del personale collaboratore scolastico a tempo indeterminato e determinato si sono considerati i seguenti criteri:

L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta nell'ordine come segue:

A) Personale a tempo indeterminato, già facente parte dell' organico dell'Istituzione scolastica.

Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e salvo quanto disposto al comma successivo. Eventuali domande di mobilità interna andranno presentate entro il 20 agosto dell' a.s. in corso.

- Disponibilità del personale a svolgere attività aggiuntiva nella sede dove è stato individuato l'esercizio di incarichi specifici.
In tal caso, qualora vi sia concorrenza tra più soggetti, si applica la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini dell'O.M. relativa alla mobilità.
- **Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede:**
l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico di istituto, e successivamente verranno valutate le richieste del personale che ha preso servizio di ruolo a partire dall'a.s. 2018/2019 in base ai seguenti criteri di assegnazione:
 - 1 **Presenza, nei limiti del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L.104/92 nel plesso, al fine di garantire qualità e continuità del servizio.**
 - 2 **In ordine al punteggio relativo alla mobilità a domanda, e alla nomina in ruolo nel corso dell'a.s. 2018/2019; in caso di concorrenza tra più soggetti, si applica la graduatoria di istituto sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.**

B) Personale con contratto a tempo determinato:

- Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato. A parità di punteggio si fa riferimento all'eventuale continuità di servizio nell'istituto prestata in anni precedenti.

In ciascuna fase delle operazioni di cui ai punti A e B, in caso di parità di punteggio, si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

1. Personale di cui all' art. 3 della L. 120/91
2. Personale di cui all'art. 61 della L. 270/82
3. Personale di cui all'art.21 della L. 104/92
4. Personale che abbisogna, per gravi motivi di salute di particolari cure a livello continuativo
5. Personale di cui all'art.33 –commi 5 e 7 della L. 104/92
6. Lavoratrice madre/ padre con prole di età inferiore ad un anno.

che è stato assegnato in funzione delle criticità dei singoli plessi per la cui definizione si sono considerati: A) gli alunni; B) le classi; C) il tempo scuola (aperture orarie nelle varie sedi); D) la superficie totale dei plessi (comprese le palestre); E) punteggio aggiuntivo per specificità per le scuole materne; F) Presenza di personale inidoneo; G) Situazione di disagio degli alunni diversamente abili.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

PLESSI SCOLASTICI	ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE
Infanzia di CAMPOFORMIDO	Tutte le sezioni da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00
Infanzia di VILLA PRIMAVERA	
Infanzia di TERENCEANO	
Primaria di CAMPOFORMIDO	Orario antimeridiano 08.00 - 12.50 Due rientri settimanali: Lunedì e Mercoledì fino alle ore 15.30 tempo scuola su 5 giorni – dal lunedì al venerdì con 2 rientri.
Primaria di BASALDELLA	Orario antimeridiano 08.00 - 12.40 Orario pomeridiano il Lunedì - Martedì – Mercoledì - Giovedì fino alle ore 15.30. tempo scuola su 5 giorni – dal lunedì al venerdì: con 4 rientri settimanali;
Primaria di POZZUOLO DEL FRIULI	Orario antimeridiano 8.00 - 13.00 Orario pomeridiano dal Lunedì al Venerdì fino alle ore 16.00 tempo scuola su 5 giorni dal lunedì al venerdì: con 5 rientri settimanali.
Secondaria di 1° grado CAMPOFORMIDO	Orario antimeridiano 8.05 - 13.05 Orario pomeridiano il Martedì fino alle 15.55 e il Giovedì fino alle 16.45 tempo scuola su 6 giorni – dal lunedì al sabato –
Secondaria di 1° grado POZZUOLO DEL FRIULI	Orario antimeridiano 7.50 – 12.50 Orario pomeridiano il Martedì e il Giovedì fino alle 16.00 tempo scuola su 6 giorni dal lunedì al sabato con 2 rientri settimanali.

PIANIFICAZIONE ORARIA NEI SINGOLI PLESSI

Compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni
Pulizia dei locali e degli spazi scolastici e degli arredi
Vigilanza sugli alunni

SCUOLA INFANZIA DI CAMPOFORMIDO							
Orario di funzionamento dalle ore 8.00 alle 16.00							
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	MORABITO Rosa (36 h TI)	07.18/14.30 turnazione	9.48/17.00	07.18/14.30	9.48/17.00	07.18/14.30	
2	PEVERE Gianna (36h TI)	09.48/17.00 turnazione	07.18/14.30	09.48/17.00	07.18/14.30	09.48/17.00	
3	SARDO Matteo (15 h) TD	Turno fisso 14.00/17.00	Turno fisso 14.00/17.00	Turno fisso 14.00/17.00	Turno fisso 14.00/17.00	Turno fisso 14.00/17.00	
Turni mattina e pomeriggio* alternati tra due collaboratrici scolastiche mentre lo spezzone orario è fisso salvo in occasione di attività programmate dai docenti di plesso e quando siano organizzate altre attività istituzionali (per esempio elezioni OO. CC. annuali, Scuole aperte e comunque ogni altra attività di cui venga dato un preavviso di almeno una settimana)							
Spazi e adempimenti di competenza: come concordato e depositato agli atti del DSGA La definizione degli spazi di competenza sono consultabili presso l'Ufficio di segreteria							

La definizione degli spazi di competenza sono consultabili presso l'Ufficio di segreteria

Per le peculiarità di ogni singolo plesso sono state autorizzate e/o richieste deroghe che non si applicano in occasione di attività programmate dai docenti di plesso già calendarizzate nel piano annuale dell'attività docente e/o quando siano organizzate altre attività istituzionali (per esempio elezioni OO. CC. annuali, Scuole aperte e comunque ogni altra attività di cui venga dato un preavviso di almeno una settimana). L'eventuale eccedenza oraria oltre le h. 18.00 sarà contabilizzata quale straordinario eventualmente da recuperare in accordo con l'Ufficio del Personale.

Per le esigenze di servizio aggiuntivo al fine di sopperire necessità suppletive dell'organizzazione didattica, di incontri delle commissioni e/o gruppi di lavoro, oppure in caso di eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno e/o festivo (p. es. elezioni consigli di durata triennale) verrà attuato il criterio della rotazione alfabetica del personale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive e per le giornate indicate nel calendario deliberato dal Consiglio d'Istituto), salvo comprovate esigenze, il personale collaboratore scolastico potrà osservare la prima turnazione in atto nell'istituzione scolastica con conseguente sospensione del beneficio della riduzione d'orario a 35 h settimanali per l'arco temporale di riferimento.

In caso di necessità nonché in situazioni di impossibilità ad accedere al plesso scolastico il personale ausiliario presterà servizio in altra sede individuata dal Dsga precisamente nei casi sottoindicati:

- chiusura del plesso scolastico per elezioni amministrative e politiche;
- autorizzazione all'ente locale e altre associazioni per utilizzo del plesso per attività estive – centri estivi e altro...;
- Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- Situazioni collegate alle norme di sicurezza dei lavoratori;
- Operazioni connesse agli esami conclusivi del primo ciclo – per coinvolgimento di più scuole secondarie di primo grado.
- Servizio nella sede di Presidenza, qualora particolari situazioni lo richiedessero, nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

I servizi di competenza dei Collaboratori Scolastici sono individuati dal profilo professionale tab. A – area A – del CCNL dd. 29.11.2007 e si possono riassumere in:

Rapporti con gli alunni	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. Ha compiti di vigilanza sugli alunni
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizie di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi anche con l'utilizzo di macchine
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Stampa fotocopie ed uso del ciclostile
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti
	Approntamento dei sussidi didattici
	Assistenza ai docenti
	Assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Centralino
	Quando previsto, Ufficio postale, corrispondenza varia

COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I compiti dei Collaboratori scolastici sono tutti quelli previsti tab. A – area A – del CCNL dd. 29.11.2007 A che si riportano di seguito:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Art. 47 - Compiti del personale ATA (art. 32 del CCNL 26-5-1999)

I compiti del personale A.T.A. 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, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Il personale Collaboratore scolastico nello svolgimento delle proprie attività dovrà porre particolare attenzione affinché

- a) Sia assicurata l'assistenza agli alunni in caso di malore o piccolo infortunio;
- b) Sia assicurata in ogni momento la vigilanza e custodia generale degli edifici che comprende, oltre al controllo degli accessi da parte di estranei, anche la vigilanza e la custodia dei beni mobili e delle attrezzature di proprietà della scuola;
- c) Le porte di accesso e cancelli della scuola non vengano aperti prima dell'orario stabilito per l'accoglienza degli alunni.
- d) Le porte di accesso dall'esterno e i cancelli rimangano chiusi durante le attività didattiche.
- e) Al termine delle attività giornaliere siano spente le luci, chiuse le finestre e, a chiave, tutte le porte e i cancelli esterni;
- f) Eventuali atti vandalici siano immediatamente segnalati e immediatamente venga rimosso qualunque oggetto, materiale o suppellettile pericoloso per l'incolumità degli utenti;
- g) Nell'uso delle attrezzature tecniche e dei prodotti per l'igiene vengano rigorosamente rispettate le istruzioni e le prescrizioni d'uso del produttore nonché le comuni norme di cautela;
- h) I prodotti pericolosi, compresi i detersivi, siano custoditi in appositi ambienti inaccessibili agli allievi;
- i) Le vie di uscita siano in ogni momento praticabili.

Accesso dei docenti al Servizio di fotocopiatrice e/o riproduzione di elaborati :

I Sigg. docenti richiederanno al collaboratore il suddetto servizio **con almeno 24 ore di anticipo**.

Il personale in servizio curerà la riproduzione il più sollecitamente possibile compatibilmente con le incombenze quotidiane anche condividendo il servizio con le unità del turno pomeridiano. I collaboratori curano altresì la gestione delle apparecchiature in dotazione annotando le copie complessive effettuate e fabbisogno toner, matrici etc..

Sistema di qualità

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, alla pulizia dei locali e al supporto all'attività amministrativa.

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

Si precisa che i compiti di accoglienza e sorveglianza devono essere svolti a supporto dei docenti per un lasso di tempo non superiore ai 10 minuti. Deve essere altresì precisato dal Dirigente Scolastico il luogo in cui effettuare la sorveglianza. Tale

luogo deve essere circoscritto, e il numero degli alunni non può superare il numero degli alunni di una classe (25 unità). Ai fini della responsabilità connessa a tale compito si ricorda che anche le pertinenze della Scuola sono incluse in tali spazi.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- segnalare gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione.

PULIZIA

Il lavoro di pulizia della scuola deve essere eseguito nel rispetto della seguente norma di buon senso:

che la scuola sia pulita e percepita dall'utenza come tale.

Le scuole vanno pulite non attraverso una divisione degli spazi ma utilizzando il proprio tempo lavoro con riguardo alle seguenti priorità: 1° aule didattiche e servizi igienici; 2° altri spazi.

In previsione di criticità scaturenti da personale assente, le pulizie saranno effettuate con il suddetto ordine di priorità. Gli eventuali spazi non puliti saranno rimandati alla giornata successiva, quando possibile.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle norme di sicurezza (si raccomanda l'utilizzo degli occhiali per i liquidi detergenti) contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, delle istruzioni allegate a macchinari e/o detersivi in dotazione e delle indicazioni di seguito elencate.

Relativamente all'utilizzo di scale portatili si rimanda a quanto indicato nel già citato Documento che si riporta in estratto:

Incarichi specifici e attività aggiuntive.

Nell'Istituto prestano servizio n. 5 unità di personale collaboratore scolastico beneficiario della prima posizione economica (ex art.7). Si elenca di seguito il nominativo, il plesso di servizio e le mansioni attribuite

Collaboratore scolastico	Plesso di servizio	Tipologia ulteriore mansione
Bassi Noemi	Secondaria di Pozzuolo	Assistenza , cura e igiene personale disabile
Codromaz Gabriella	Secondaria di Pozzuolo	Assistenza , cura e igiene personale disabile
Bernardis Mirna	Infanzia Terenzano	Cura nell'igiene personale nella scuola dell'Infanzia
Cosentino Stella	Primaria Basaldella	Assistenza , cura e igiene personale disabile
Borghini Orietta	Primaria Campoformido	Assistenza , cura e igiene personale disabile

Si propone di assegnare

n. 10 incarichi specifici per mansioni che richiedono particolare professionalità in relazione alla assistenza , cura e igiene personale con disabilità così suddivise:

Scuole Infanzia:

- ✚ Campoformido n. 2 unità
- ✚ Terenzano n. 2 unità
- ✚ Villa Primavera n. 3 unità
- ✚ Scuola Primaria di Basaldella n. 2 unità e n. 1 Primaria di Campoformido.

ESTRATTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI I.C. POZZUOLO
omissis

UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI

Ogni scala è corredata da un libretto contenente le istruzioni per l'impiego e la manutenzione. L'utilizzatore prima di operare con la scala deve aver letto e compreso le istruzioni generali e le prescrizioni di sicurezza riportate. Il libretto d'uso deve essere conservato per ogni ulteriore e successiva consultazione e per tutta la durata della scala.

La scala è contrassegnata con targhetta adesiva (posta sul lato interno o esterno del montante). La targhetta premette di rilevare i seguenti dati: identificazione del costruttore, codice articolo, anno di costruzione, norma di sicurezza di riferimento, riepilogo schematizzato delle principali norme di sicurezza, portata massima.

La periodicità dei controlli a vista deve essere giornaliera, e nel caso di un uso non quotidiano, ogni volta prima dell'uso. I controlli più significativi da effettuare sono:

- integrità dei montanti e dei pioli o gradini;
- controllo innesto montante-piolo;
- efficienza dei dispositivi di scorrimento, aggancio e sicurezza;
- stato di usura dei piedini antiscivolo e di eventuali funi.
- I principali pericoli che possono entrare in gioco nell'utilizzo delle scale:
- Pericolo di shock elettrico: nell'uso ricordare che le scale in alluminio non sono isolate elettricamente. La distanza di sicurezza dalle linee elettriche è di metri 5;
- Pericolo di ribaltamento: l'utilizzatore non deve sporgersi lateralmente dalla scala, deve salire con il corpo in posizione centrale rispetto ai gradini. Stando sulla scala non devono essere esercitati sforzi di trazione, né di compressione, né spostamenti laterali. La scala deve appoggiare con le estremità inferiori antiscivolo su superfici piane e solide (livellare eventualmente con tavole di adeguate dimensioni). Non appoggiare superiormente e/o inferiormente la scala su superfici cedevoli o fragili. Le estremità superiori della scala devono appoggiare entrambi in modo da trasmettere un carico equilibrato sulla parete. Quando la scala è utilizzata a libro, accertarsi che sia completamente aperta, e che appoggi a terra su tutti e 4 i piedi. Sulle scale senza parapetto, non salire oltre il quart'ultimo gradino, mentre nelle scale trasformabili a tre elementi, in posizione aperta, il terzo elemento a sbalzo funge solo da parapetto;
- Pericolo durante lo spostamento: nessun operatore deve trovarsi sulla scala quando se ne effettua lo spostamento. Trasportare da soli solo scale corte (< 2.5m) mantenendole in posizione orizzontale. Le scale lunghe si trasportano orizzontalmente con l'aiuto di una seconda persona e dopo averle smontate e ripiegate;
- Pericolo di cesoiamento: non mettere le mani nei battenti quando si chiude la scala e non mettere le mani o le braccia tra i gradini in fase di allungamento o di accorciamento della scala a fune;
- Pericolo di scivolamento: quando sale su di una scala, l'utilizzatore deve essere provvisto di scarpe in buone condizioni, ben allacciate e ovviamente vanno bandite calzature non idonee quali zoccoli, calosce ecc. Non salire sulla scala con scarpe infangate o sporche di grasso o di olio;
- Pericolo di cadute: non posizionare la scala davanti a porte non chiuse a chiave o a pareti mobili non bloccate. Non deve essere aumentata la lunghezza della scala applicando prolunghe estranee come, ad esempio, legando due o più scale assieme. Non utilizzare come appoggio altre scale. Non utilizzare le scale in appoggio con inclinazioni eccessive (troppo in piedi o troppo sdraiate) ma con una inclinazione di 65/70 gradi tra la scala ed il piano di appoggio. Le scale in appoggio devono sporgere almeno di m 1,00 oltre il piano di arrivo superiore. Non utilizzare la scala per compiti per i quali non è stata progettata e costruita (es. in posizione orizzontale come passerella). La scala deve essere utilizzata tassativamente da un operatore alla volta. Sulla scala non devono essere applicati apparecchi di sollevamento.

Ispezionare periodicamente la scala e controllare l'eventuale presenza di ammaccature od incisioni dei montanti e dei gradini. Controllare l'eventuale presenza di flessioni permanenti dei montanti e dei gradini. Verificare le connessioni gradino-montante (non devono esserci giochi) e tutti i collegamenti con viti, rivetti, perni, ganci, e funi nelle scale ad alzamento con corda. Le estremità antiscivolo dei montanti devono essere integri, senza rotture o ammanchi di materiale.

Tanto nel salire quanto nello scendere da una scala occorre rivolgere il viso verso la scala e tenersi con entrambe le mani ai pioli, evitando, per quanto possibile, di usarle per trasportare attrezzi o materiale. Per il trasporto di attrezzi e materiale è bene utilizzare apposite tasche per attrezzi da infilare nella cintura o cassette da portare a tracolla.

Quando si lavora su una scala è sempre opportuna la presenza di una seconda persona che trattenga al piede la scala medesima e che porga gli attrezzi ed i materiali.

omissis

INDICAZIONI PER LA CORRETTA ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lava-

gne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcool e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali che danneggerebbero gravemente le sigillature tra le piastrelle, il solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione segnalando i casi all'Ufficio di Dirigenza.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 81/2008.

Si invitano infine i collaboratori scolastici ad osservare quanto sotto riportato riguardo alle operazioni di pulizia e all'uso di eventuali strumenti per l'esecuzione delle stesse:

- La pulizia delle finestre o delle parti più elevate devono essere eseguite possibilmente senza fare ricorso alle scale ma utilizzando eventuali prolunghe che, se non disponibili, vanno richieste all'ufficio di segreteria che provvederà all'acquisto.
- Lo spostamento di arredi o di altro materiale pesante, compresi strumenti elettrici o altri tipi di macchinari, va preventivamente comunicato all'ufficio di segreteria.
- Va evitata la sistemazione di materiali in posizioni elevate tali da costituire un pericolo in caso di caduta degli stessi.
- I pavimenti devono essere spazzati ogni giorno dopo l'entrata degli alunni e dopo la ricreazione mentre il lavaggio degli stessi va effettuata al termine delle attività didattiche, in assenza di alunni e insegnanti.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza/DSGA ed in particolare è necessario:

- segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente o supplente assente; l'orario disponibile per ogni postazione di servizio consente di accedere a tutte le informazioni logistiche.
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- verificare sistematicamente che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli; segnalare ai vigili urbani del Comune eventuali anomalie.

Da evitare e/o limitare l'utilizzo del telefono cellulare quando potrebbe essere causa di disturbo per il regolare svolgimento delle lezioni.

Divieto di fumo. Ai sensi del DPCM n. 584 e successive modifiche (D.L. n. 104 del 12/09/2013) è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, spazi esterni compresi, è vietato fumare (cfr. Circolare n. 25 del 28/09/2013)

RIDUZIONE DELLA 36ª ORA SETTIMANALE

La modalità di fruizione della riduzione della 36ª ora, in giornata ed orario indicati dai collaboratori (quando possibile) sia flessibile alle eventuali necessità del dipendente purché sia compatibile con il turno svolto e le esigenze di servizio. Deve essere fruita settimanalmente ed in linea generale per i turni antimeridiani può essere fruita con dieci minuti giornalieri di riduzione dal lunedì al sabato. Eventuali deroghe potranno essere autorizzate purché non inficino l'attività lavorativa.

Sono esclusi dalla riduzione d'orario le assistenti amministrative, i collaboratori scolastici in regime di part-time e coloro che svolgono un orario fisso di servizio non soggetto a turnazione. Pertanto si propone il sottoelencato personale quale beneficiario della riduzione d'orario

Cognome e nome	Sede di servizio	n. rientri settimanali	Modalità del recupero
GRANDINO Anna Maria	Scuola Infanzia Villa Primavera	Orario strutturato dal lunedì al venerdì con turnazione	Turni mattina e pomeriggio: ultimi 12'
GLOAZZO Fabrizia			
LA MANTIA Olimpia			
BORGHINI Orietta	Scuola Infanzia Terenzano	Orario strutturato dal lunedì al venerdì con turnazione	Turno mattina: ultimi 12'; turno pomeriggio: primi 12 minuti
GAZZETTA Sonia			
COSENTINO Stella CIANI Mara COCETTA Germana	Scuola Primaria Basaldella	4	Turno mattina: ultimi 12' giornalieri dal lunedì al sabato; turno pomeriggio: ultima ora del sabato
COMUZZI Giuseppina	Scuola Primaria Pozzuolo del Friuli	5	Turni mattina: ultimi 10' dal lunedì al sabato; turno pomeriggio: ultima ora del venerdì
DEL BIANCO Waner			
MISSIO Renata			

PARTI COMUNI

DISPOSIZIONI INERENTI IL SERVIZIO

La ridotta dotazione organica verificatasi nel corrente anno impone una reciproca flessibilità che tenga conto da un lato delle necessità dell'Amministrazione per la realizzazione dell'attività istituzionale sua propria e dall'altro delle esigenze del dipendente quando compatibili e autorizzabili.

CAMBIO TURNI E RITARDI:

I cambi turno vanno fatti previo accordo fra le parti, per iscritto, utilizzando il modulo prestampato in Segreteria.

Gli eventuali ritardi sull'orario d'ingresso, dovuti a circostanze eccezionali e non prevedibili, quando superiori ai 10', comportano il relativo recupero, **concordato col DSGA**, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione entro il mese successivo. Se inferiori ai 10' possono essere recuperati automaticamente in giornata con corrispondente posticipo del termine del turno.

SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA:

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, comprese le giornate in cui sono sospese le attività didattiche pomeridiane, il personale svolgerà di norma il turno antimeridiano, fatte salve le esigenze di apertura dell'Ufficio di Segreteria. In detti periodi l'apertura deve essere garantita dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì (anche per consentire al personale che svolge la propria attività su 5 gg. di poter effettuare le 7 ore e 12').

Per il recupero delle ore prestate dal personale si propongono in alternativa e/o concomitanza le seguenti opzioni:

1. a discrezione del dipendente e concordando con l'Ufficio Personale il recupero di eventuali prestazioni straordinarie;
2. solo su settimane intere: prestazione dell'attività lavorativa su 5 gg. per h. 7 e 12' giornaliere con conseguente riduzione del ferie maturande (- 0,10 per settimana);
3. fruizione di giornate di ferie o altri istituti contrattuali se compatibili (p.e.: aspettativa per motivi di famiglia).

PIANO FERIE

La richiesta di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore dei Servizi generali Amministrativi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile. Il Piano Ferie sarà pubblicato all'albo entro il 15 maggio.

Il piano ferie e festività soppresse garantirà la presenza minima nei mesi di luglio e di agosto presso gli uffici di Direzione di almeno n. 2 unità del personale di Segreteria e di norma di 1 collaboratore scolastico, anche a turnazione da altri plessi con rispetto al piano ferie approvato. Nell'ultima settimana di agosto è previsto che il personale c.s. sia in servizio nei plessi di pertinenza, anche in vista dell'avvio del nuovo anno scolastico.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sentite per le vie brevi le parti, provvederà alla modifica che si renda necessaria con riguardo alle esigenze di servizio.

Compatibilmente alle esigenze di servizio (dopo aver accertato la disponibilità dei colleghi alla sostituzione) è possibile fruire di giorni di ferie nel corso dell'anno scolastico.

Variazioni al piano, su richiesta del lavoratore, potranno essere disposte dall'amministrazione solo per gravi e motivate esigenze, purché non siano di pregiudizio all'attività programmata.

ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del DSGA s'intende flessibile ed adattabile alle esigenze dei compiti affidati a tale ruolo.

RISULTATI DEL SERVIZIO

Sono fondamentali spirito di collaborazione e condivisione del lavoro, disponibilità costruttiva e reciproca del condividere, trasmettere, recepire ed elaborare le conoscenze professionali al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane a disposizione per la formazione e mantenimento di un ambiente di lavoro sereno e proficuo che è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi dell'attività affidata ad entrambi i profili.

Per qualsiasi problematica connessa all'attuazione del piano di lavoro il personale è tenuto ad informare tempestivamente il DSGA.

PROPOSTE DI FORMAZIONE ATA

il personale ATA di norma può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola anche con proprio personale, reti di scuole, dall'amministrazione a livello centrale o periferico, università, associazioni professionali e dagli altri enti accreditati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Di norma le attività vengono svolte in orario extrascolastico e le eventuali ore svolte in eccedenza all'orario ordinario saranno recuperate concordando modalità e tempi con l'Amministrazione.

In presenza di risorse finanziarie destinabili alla formazione del personale si propone:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE:

Considerata la frequenza dell'evoluzione normativa nell'ambito "scuola" si propongono attività di formazione riferite a precise evoluzioni normative amministrative e didattiche quando abbiano ricaduta sull'attività amministrata.

Altre tematiche:

Formazione specialistica pertinente all'Area di appartenenza.

Le relazioni interpersonali: la comunicazione con le diverse componenti scolastiche

Sicurezza e pronto Soccorso D.Lgs. 81/2008: Comportamenti da assumere in situazioni critiche

Privacy: Tutela della privacy e diritto di accesso agli atti amministrativi

Informatica: Utilizzo del software Office di rete, Posta elettronica, Internet.

Adesione a corsi organizzati di natura contabile, fiscale, previdenziale per il personale assistente amministrativo di competenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Sicurezza e pronto Soccorso D.Lgs. 81/2008: Comportamenti da assumere in situazioni critiche.

Formazione organizzata dall'ambito 9 – Regione FVG-

Si propone la formazione per il personale collaboratore su due ambiti: il primo finalizzato a fornire una conoscenza dell'organizzazione scolastica alla luce delle competenze richieste dalla Scuola dell'Autonomia con riferimento alle problematiche relative alla gestione degli alunni in difficoltà e alla comunicazione, il secondo finalizzato a fornire un minimo di competenze informatiche di base e qualsiasi richiesta formativa pertinente al profilo di appartenenza

ML DSGA
Eros Cudis

