

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: PROPOSTA di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024

prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura/ organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 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.Lgs. 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 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.0007875 del 22/09/2023;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- 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;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 08/09/2023;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

Il profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) - profilo di area D – delineato nella "tabella A" del CCNL 29/11/2007 prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

"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 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, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Pertanto il DSGA effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano su cinque giorni dalle 07,30 alle 14,42 - anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Tutti gli impegni lavorativi sopra sommariamente descritti, sicuramente sono da considerarsi quadro non completo ed esaustivo di tutte le attività poste in essere da tale figura in questa Istituzione Scolastica: in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno stante le norme vigenti sugli organici, le assegnazioni del personale ATA e le sostituzioni in caso di assenze.

Il DSGA riceve normalmente su appuntamento facendo eccezione per casi urgenti.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SERVIZI E COMPITI**

Il profilo dell'assistente amministrativo - profilo di area B – delineato nella “tabella A” del CCNL 29/11/2007 prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

“Esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e di aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B; coordina più addetti dell'area B.

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- Apertura antimeridiana: dal lunedì al sabato ore 7.30
- apertura pomeridiana: il lunedì ed il giovedì fino alle ore 17.00

all'interno dell'orario di servizio si svolgono gli orari di lavoro degli assistenti amministrativi.

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria:

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI PER IL PUBBLICO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
11.30-13.00	11.30 – 13.00	11.30 – 13.00		11.30 – 13.00	10.00-12.00

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO ALUNNI PER IL PUBBLICO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	11.30 – 13.00	11.30 – 13.00	11.30 – 13.00	11.30 – 13.00	
14.00-17.00			14.00-17.00		

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO AL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A

UFFICIO PERSONALE A DOCENTE E ATA A TD (ASSENZE, ASSUNZIONE IN SERVIZIO E FIRMA CONTRATTI)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30 – 8.30 14.00-17.00	7.30 – 8.30	7.30 – 8.30	7.30 – 8.30 14.00-17.00	7.30 – 8.30	7.30 – 8.30

UFFICIO PERSONALE A DOCENTE E ATA A TI (RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, RICONGIUNZIONI, RISCATTI E PENSIONI)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30 – 8.30	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00 14.00-15:30	11.00-13.00	11.00-13.00

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO ACQUISTI/CONTABILITA' (FORNITURE, USCITE DIDATTICHE CON ONERI)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	11.30 – 13.00	11.30 – 13.00	11.30 – 13.00	11.30 – 13.00	
14.00-17.00			14.00-17.00		

Gli orari di ricevimento ed apertura al pubblico si intendono sia per gli appuntamenti precedentemente presi via email con gli interessati sia per i colloqui telefonici.

SUL SITO DELL'ISTITUTO SARANNO PUBBLICATI GLI INTERNI PER OGNI AREA

▪ **orario di lavoro e funzionamento degli Uffici di segreteria**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Castenetto Paola	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	-----
Cecotti Paola	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	-----
Musolig Marco (su maternità)	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
De Battisti Luigi	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	-----	8.00/13.00	8.30/12.30

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Zuppardi Caarmela (su maternità) dal 27.11.2023	08.30/14.30	08.30/14.30	08.30/14.30	08.30/14.30	08.30/14.30	08.30/14.30
Pecorari Luisa (su assenza Nicastro M. V.) dal 12.01.2024	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Paolone Luisa	13:00/17:00	7.30/11.30	7.30/11.30	13:00/17:00	7.30/11.30	08.30/12:30

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CASTENETTO Paola Contratto a T.I. 36 ore sett.li	<p>Archiviazione documenti nei fascicoli, iscrizioni, informazioni utenza interna ed esterna, richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione esami, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini.</p> <p>Gestione e procedure per adozioni libri di testo e richiesta cedole librerie per alunni della primaria.</p> <p>Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica.</p> <p>Collaborazione con docenti per gestione pratiche alunni: religione, lingua friulana, alunni stranieri.</p> <p>Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni.</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (attività sportiva, iscrizione a gare di alunni ecc.), in collaborazione con i docenti. Supporto ai docenti su progetti alunni stranieri e friulano.</p> <p>Prove INVALSI;</p> <p>Organico relativo ai tre ordini di scuola (docenti e ATA): collaborazione con il D.S.;</p> <p>predisposizione elenchi e pagamenti per uscite didattiche;</p> <p>gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;</p> <p>de-certificazione;</p> <p>documentazione relativa alle vaccinazioni obbligatorie ed adempimenti connessi;</p> <p>gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;</p> <p>elezioni per rinnovo Consiglio d'Istituto e rinnovo Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-</p>

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI
VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q
e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

		<p><i>line”.</i> La sig.ra Castenetto Paola opererà in collaborazione con il sig. De Battisti Luigi</p>
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali, Infortuni , Alunni, Viaggi di istruzione</p>	<p>DE BATTISTI Luigi Contratto a T.I. 24 ore sett.li</p>	<p>Gestione pratiche relative alla sicurezza: aggiornamento elenco personale formato, gestioni attestati ecc. . Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare, con compilazione e monitoraggio dello stato delle segnalazioni e riparazioni anche attraverso la piattaforma Scuelis. Comunicazione alle ditte di noleggio fotocopiatori delle necessità di riparazione guasti o sostituzione toner dei vari plessi. Denunce infortuni INAIL a mezzo sistema informatico MIUR SIDI alunni e personale e tutte le pratiche inerenti; gestione organizzativa assicurazione regionale, e integrativa alunni e personale: circolari, espletamento delle pratiche relative alle denunce di infortunio alle Compagnie assicurative. Rapporti con INAIL – Compagnie Assicurative e famiglie. Rilevazione e monitoraggio dei nominativi del personale Docente/ATA che ha aderito e partecipato allo sciopero per ciascun plesso, nella stessa data o nella giornata successiva. Raccolta del successivo modulo di comunicazione di partecipazione allo sciopero che sarà spedito allo stesso via email al fine di predisporre la lista, da consegnare tempestivamente ALL’UFFICIO PERSONALE al fine di inserire sul Portale SCIOPNET la relativa trattenuta. Presenza in carico della posta ordinaria e smistamento nei vari uffici di segreteria; monitoraggio indirizzo/casella PEC, giornaliera eliminazione di email SPAM/PUBBLICITARIE per il corretto funzionamento della posta; assicurare sempre il corretto funzionamento della casella posta in entrata/uscita. Convocazione organi collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio d’Istituto e archiviazione dei verbali. Gestione Fascicoli alunni “H” in collaborazione con docenti FS diversamente abili, richiesta o trasmissione documenti in collaborazione con la A.A. Castenetto Paola. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Il sig. De Battisti opererà in collaborazione con la sig. Castenetto Paola.</p>
<p>UOPSG Unità Operativa del</p>	<p>PAOLONE Luisa</p>	<p><u>Gestione personale DOCENTE E ATA TD:</u> Convocazioni, contratti, invio pagamenti</p>

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Personale e Stato Giuridico	Contratto a T.I. 24 ore sett.li	Documenti periodo di prova personale neo assunto Personale docente a t.d. tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, richiesta casellari; compilazione graduatorie interne soprannumerari Docenti e ATA; predisposizione contratti di lavoro e stipendi supplenti brevi: infanzia, primaria, secondaria e A.T.A. in applicazione cooperativa (MIUR/SIDI e MEF); convocazioni attribuzione supplenze e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; collabora con le colleghe assegnate all'unità operativa del personale per la predisposizione del rinnovo delle graduatorie di Istituto I-II-III fascia e gestione MAD personale Docente; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	ZUPPARDI Carmela Contratto a T.D. 36 ore sett.li Supplenza breve	Richiesta e rilascio certificati di servizio, dichiarazione dei servizi, pratiche ricostruzioni di carriera personale A.T.A. e docente; pratiche pensionamenti; pratiche ricongiunzioni e riscatti INPS i; controllo documentazione degli incarichi personale interno per M.O.F. FINANZ. MIUR; tenuta fascicoli personali personale docente e ATA, richiesta e trasmissione documenti; Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOAMP Unità Operativa Acquisti, Contabilità, Magazzino e Patrimonio	CECOTTI Paola Contratto a T.I. 36 ore sett.li	Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari e operazioni relative al collaudo dei beni acquistati – rapporti con i sub-consegnatari; collabora con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte su CONSIP e MEPA ed adempimenti connessi (richieste CIG/CUP, trattativa finalizzata ad emissione degli ordinativi di fornitura ODA, trattativa diretta, RDO, acquisizione richieste d'offerte, redazione dei prospetti comparativi –rapporti con i fornitori, aggiornamento delle relative anagrafiche e dati pagamento);

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

		<p>carico e scarico materiale di facile consumo; scarico fatture; verifiche fornitori (tra le altre: autodichiarazioni, tracciabilità dei flussi), Verifiche contabili (IBAN – DURC – Verifiche PA – Casellario Imprese - Equitalia) anche relativamente alla gestione contratti personale esterno; In collaborazione con la DGSA : gestione contabilità (tra cui Mandati e Reversali); aggiornamento Piattaforma Argo delle anagrafiche del PERSONALE e relativi codici IBAN; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
UOPSG Unità Operativa del Personale, Stato Giuridico, Didattica, Protocollo	MUSOLIG Marco contratto TD 30/06/2022 supplenza breve	<p>Convalide/Rettifiche di tutte le graduatorie DOCENTI e e ATA; Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; anagrafe delle prestazioni; Ricezione e trasmissione fascicoli del personale docente ed ATA. tenuta fascicoli personali personale docente e ATA, richiesta e trasmissione documenti;</p> <p>Collabora con le colleghe assegnate all’unità operativa del personale per la predisposizione del rinnovo delle graduatorie di Istituto I-II-III fascia e gestione MAD personale ATA;</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
UOPSG Unità Operativa del Personale, Stato Giuridico	PECORARI Luisa Contratto a T.D. 36 ore sett.li supplenza breve	<p>Raccolta /trascrizione delle presenze dai cartellini cartacei mensili in collaborazione con AA De Battisti Luigi.</p> <p>Ricezione/Comunicazione della lista delle adesioni e partecipazioni agli scioperi da parte del A.A. De Battisti per inserimento sul portale SCIOPNET del personale docente e ATA;</p> <p>Gestione assenze personale docente e Ata, inserimento Assenze in ARGO, SIDI, Assenze NET, Gestione permessi studio e sostituzione collaboratori scolastici nei plessi in collaborazione con DSGA</p>

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il profilo del Collaboratore Scolastico - profilo di area A – delineato nella “tabella A” del CCNL 29/11/2007 prevede l’assolvimento delle seguenti funzioni:

“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.”

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali ove non prevista la 35' ora.

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

ORARI APERTURA PLESSI

SCUOLE INFANZIA	ORARIO APERTURA PLESSO Collaboratori scolastici	ORARIO SCOLASTICO
GABELLI	7:30 – 18:00 da lunedì a venerdì	7.40 – 16.00 da lunedì a venerdì
SACRO CUORE	7:30 – 17:30 da lunedì a venerdì	7.40 – 16.00 da lunedì a venerdì
FORTE	7:30 – 17:30 da lunedì a venerdì	7.40 – 16.00 da lunedì a venerdì

SCUOLE PRIMARIE	ORARIO APERTURA PLESSO	ORARIO SCOLASTICO ANTIMERIDIANO	GIORNI DI RIENTRO SCOLASTICO
"G. MAZZINI" VIA BARIGLARIA, 327	collab. scol. dalle 7:30 alle 14.42 da lunedì a venerdì	dalle 07:56 alle 13:20 da lunedì a venerdì	//
"G. CARDUCCI" VIALE TRICESIMO, 57/A	collab scol dalle 7:30 alle 15:30 lunedì-giovedì-venerdì dalle 7:30 alle 17:00 martedì dalle 7:30 alle 17:30 mercoledì	dalle 08:00 alle 13:00 lunedì giovedì e venerdì	dalle 07:55 alle 16:00 martedì e mercoledì

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

"FRIZ" Via XXV aprile, 1	collab scol dalle 7:30 alle 18:00 da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 13:30 sabato	dalle 8.00 alle 16.00	tempo pieno dal lunedì al venerdì
"E. GIRARDINI" VIA JUDRIO, 1/A	collab scol dalle 7:30 alle 14.42 lun - giov –ven dalle 7:30 alle 17.30 martedì e mercoledì	dalle 8.00 alle 13.00 da lunedì a venerdì	dalle 8:00 alle 16:00 martedì mercoledì

SCUOLE SECONDARIE	ORARIO APERTURA PLESSO	ORARIO SCOLASTICO ANTIMERIDIANO	GIORNO DI RIENTRO SCOLASTICO
"G. MARCONI" VIA TORINO, 49	collab scol dalle 7:30 alle 18:00 da lunedì al venerdì - sabato dalle 7:30 alle 14:30	dalle 8.10 alle 14.15 da lunedì a venerdì oppure dalle 8.10 alle 13.15 lunedì a sabato	dalle 8.10 alle 16.15 lun-merc
"E. F. BELLAVITIS" VIA XXV APRILE, 3	collab scol dalle 7:30 alle 14.42 da lunedì a venerdì	dalle 7.50 alle 13.55 da lunedì a venerdì	//

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA INFANZIA "GABELLI" - il personale beneficia della 35 ora settimanali

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun-Ven 7:30/18:00

Prima settimana

	LUNEDÌ'	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ'	VENERDÌ
BAGGIO Emanuela	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	11:00/18:00	11:00/18:00
CARGNELLO Francesca	11:00/18:00	11:00/18:00	11:00/18:00	7.30/14.30	7.30/14.30

Seconda Settimana

	LUNEDÌ'	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ'	VENERDÌ
BAGGIO Emanuela	11:00/18:00	11:00/18:00	11:00/18:00	7.30/14.30	7.30/14.30
CARGNELLO Francesca	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	11:00/18:00	11:00/18:00

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

SCUOLA INFANZIA “SACRO CUORE”

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun.-Ven. 7:30/17:30

Prima settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
DIK Alla	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
RAITI Laura Alfia	13:54/17.30	13:54/17.30	13:54/17.30	13:54/17.30	13:54/17.30

Seconda Settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
DIK Alla	11:00/18:00	11:00/18:00	11:00/18:00	10.18/17.30	10.18/17.30
RAITI Laura Alfia	7.30/11:06	7.30/11:06	7.30/11:06	7.30/11.06	7.30/11.06

SCUOLA INFANZIA “FORTE”

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun.-Ven. 7:30/17:30

1 Settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
DELL'ELMO Laura	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30
DE PASCALI Anna Lina	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

2 Settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
DELL'ELMO Laura	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30
DE PASCALI Anna Lina	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42

SCUOLA PRIMARIA “FRIZ” il personale beneficia delle 35 ore settimanali

ORARI APERTURA SCUOLA: dal lunedì al venerdì 7:30/18:00 - sabato 7:30/13:30

Prima settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
DI PAOLA F. Marisa	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
D'ONOFRIO Francesca	07.30/14:30	07.30/14:30	07.30/14:30	07.30/14:30	07.30/14:30	-----
FRATTO Giulia	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Seconda settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
DI PAOLA F. Marisa	07.30/14:30	07.30/14:30	07.30/14:30	07.30/14:30	07.30/14:30	----- ---
D'ONOFRIO Francesca	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	----- ----
FRATTO Giulia	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	----- ----

Terza settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
DI PAOLA F. Marisa	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
D'ONOFRIO Francesca	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
FRATTO Giulia	07.30/14:30	07.30/14:30	07.30/14:30	07.30/14:30	07.30/14:30	-----

N.B. il sabato sarà coperto da un collaboratore scolastico (fondi Regione FVG)

SCUOLA PRIMARIA "CARDUCCI"

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, giovedì, venerdì 7:23/15:30 (16:00 settimane alterne) martedì e mercoledì 7:23/17:30

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PIANTANIDA Stefania	08:18/15:30	10.18/17.30	09:00/16:12	08:18/15:30	08:18/15:30
CHIESA Arianna	7.23/14.35	7.23/14.35	7.23/14.35	7.23/14.35	7.23/14.35
PALUMBO Francesco (18 h)	11:54/15:30	13:24/17:00	13:54/17.30	11:54/15:30	11:54/15:30

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

SCUOLA PRIMARIA “GIRARDINI”

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, giovedì, venerdì 7:30/14:42 - martedì, mercoledì 7:30/18:00

Turno fisso

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MILIA Maurizio	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	7.30/14.42
FORTE Corinne	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

SCUOLA PRIMARIA “MAZZINI”

ORARI APERTURA SCUOLA: dal lunedì al venerdì 7:30/14:42

Turno fisso

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
VITIELLO Rosa	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
MERLINO Claudio -PT 18 ore	11.00/14.36	11.00/14.36	11.00/14.36	11.00/14.36	11.00/14.36

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO “BELLAVITIS”

ORARI APERTURA SCUOLA: dal lunedì, al venerdì 7:30/14:42

Turno fisso

ORARIO FISSO					
	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
LODOLO Johnny	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
TERRENZANI Silva	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
DI BERNARDO Stefania (6 h)		12:00/15:00		12:00/15:00	

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO “MARCONI” il personale beneficia della 35 ora settimanali per n. 03 unità

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, venerdì 7:30/18:00 - sabato 07:30-14:00

Prima settimana

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CERVONE Antonella	7.30/14:42	7.30/14:42	7.30/14:42	7.30/14:42	7.30/14:42	-----
DEGANO Cinzia	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20
INFOLFI Anna	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
ZORZENONE Mariagrazia	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
CARUSONE Raffaele (12 h.)	15:00/18:00		15:00/18:00		15:00/18:00	11:00/14:00

Seconda settimana

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CERVONE Antonella	7.30/14:42	7.30/14:42	7.30/14:42	7.30/14:42	7.30/14:42	-----
DEGANO Cinzia	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
INDOLFI Anna	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
ZORZENONE Mariagrazia	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20
CARUSONE Raffaele	14:00/18:00		14:00/18:00		14:00/18:00	11:00/14:00

Terza settimana

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CERVONE Antonella	7.30/14:42	7.30/14:42	7.30/14:42	7.30/14:42	7.30/14:42	-----
DEGANO Cinzia	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
INFOLFI Anna	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20
ZORZENONE Mariagrazia	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
CARUSONE Raffaele (12 h.)	14:00/18:00		14:00/18:00		14:00/18:00	11:00/14:00

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio bagni, lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, utilizzo degli elettrodomestici (lavatrici, lavapavimenti uomo a terra, generatore di vapore/aspirapolvere) in dotazione ai plessi.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Lavoro ordinario:

1* Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

- 1* obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2* professionalità individuali delle persone;
- 3* esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- 4* normativa vigente.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

Con riferimento all'attribuzione delle posizioni economiche relative all'art. 7 del CCNL, risultano in posizione utile n. 1 assistente amministrativo e n. 3 collaboratori scolastici in forza all'Istituto, si precisa che agli stessi vengono affidati uno gli incarichi.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del Fondo di Istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
PAOLONE Luisa AA area personale	Coordinamento tra assenze e supplenze e relazione con i plessi al fine della copertura posti

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
DELL'ELMO Laura CS Scuola Infanzia "Forte"	Supporto alunni diversamente abili e Primo soccorso
CARGNELLO Francesca CS Scuola Infanzia Gabelli	Supporto alunni diversamente abili e Primo soccorso
CHIESA Arianna CS Scuola Primaria "Carducci"	Primo soccorso

L'art. 47 del già citato CCNL prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità, detti incarichi vengono assegnati in base alle disponibilità individuali e ai criteri concordati in sede di contrattazione di istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti.

I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale.

Valutate le esigenze di servizio si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:

- n. 1 incarico di gestione dei progetti nel PTOF/POF, PON e PNRR
- n. 2 incarico gestione graduatorie ATA nuovo triennio
- n. 1 adempimenti INPS

L'incarico è proposto sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità e preferenze manifestate;
- effettiva capacità e professionalità, dimostrate negli anni precedenti, nello svolgimento degli atti;
- disponibilità e frequenza corsi di formazione.

Personale ATA Collaboratori scolastici	Incarichi specifici Assegnati	INFANZIA
Assistenza alunni diversamente	2	Dik Alla Baggio Emanuela
Interventi di primo soccorso	1	Raiti Laura Alfia
		PRIMARIA
Assistenza alunni diversamente abili	2	Milia Maurizio

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

		Vitiello Rosa
		Forte Corinne D'Onofrio Francesca Piantanida Stefania Palumbo Francesco Merlino Claudio PT
Interventi di primo soccorso	5	
		SECONDARIA
Assistenza alunni diversamente abili	1	Terrenzani Silva
Interventi di primo soccorso	2	Zorzenone M.Grazia Lodolo Johnny

6 – Proposta sulle attività aggiuntive

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati ed in base all'esperienza professionale acquisita.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Proposta attività aggiuntive assistenti amministrativi
Intensificazione per supporto area retribuzioni personale ATA-Docenti (1 unità)
Intensificazione per supporto alle attività previste nel PTOF (attività sportiva, iscrizione a gare di alunni ecc), in collaborazione con i docenti. Supporto alle famiglie degli alunni stranieri e scuola in ospedale (1 unità)
Progetti di varie Enti ed Istituzioni non compensate da fondi finalizzati (1 unità)
Partecipazione lavori della commissione per la sicurezza e privacy (1 unità)
Prestazioni oltre l'ordinario orario di servizio (7 unità)

Proposta attività aggiuntive collaboratori scolastici
Prestazioni ore oltre l'ordinario orario di servizio
Sostituzione colleghi assenti nel plesso in proporzioni alle effettive sostituzioni
Sostituzione colleghi assenti in altro plesso in proporzioni alle effettive sostituzioni
Collaborazione con docenti per attività PTOF (mensa, merende, progetto raccolta differenziata, supporto didattico generale)
Collaborazione con docenti per attività PNRR (supporto didattico generale)
Particolare complessità scuola primaria Friz Servizio centralino - pubblico uffici. ecc...
Particolare complessità assistenza alunno H scuola secondaria Bellavitis

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

In caso di malattia superiore ai 30 gg e e/o presa di servizio dopo

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" e Gestionale Alunni/Presenza-Carriera/Bilancio-Acquisti
Corsi di formazione ed autoformazione per A.A. sul TFS, Pensioni e sulla Ricostruzione di Carriera - Assenze
Alfabetizzazione informatica dei collaboratori scolastici

In allegato al presente Piano:

- Aree di pertinenza CS
- Disponibilità straordinario
- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).
- Linee guida Privacy AA_CS

il Direttore SGA
dott.ssa M. Maddalena Morsut