

**ISTITUTO COMPRENSIVO II UDINE
VIA PETRARCA, 19**

Piano delle attività

**del
personale Amministrativo
e
Collaboratore Scolastico**

Anno scolastico 2018/2019

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- Visto il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;
- Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli art. 46, 47,50,51,53,54,55,84,85 e 88;
- Visto il D. Lgs. N. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/7/2008;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni";
- Visto il P.O.F. per l'a.s. 2015/2016 ;
- Viste le Direttive di massima impartite dal D.S.;
- Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2018/2019;
- Visto il contratto del 19/04/2018 triennio 2016/2018;
- Tenuto conto della struttura edilizia dei vari plessi del Comprensivo;
- Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia della scuola secondaria di 1^ grado "Valussi", sede del comprensivo e dei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria: "Laipacco"; "Pick", "Sorelle Agazzi"; "Garzoni"; "Garzoni/metodo Montessori"; "Pellico" e "Zorutti";
- Sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio ;
- Considerato le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in tale sede e in occasione di colloqui individuali con il DSGA;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Sentito il Dirigente Scolastico Reggente per quanto concerne l'attività ed i servizi che l'I.C. intende offrire all'utenza;

PROPONE

per l'a.s. 2018/19 il seguente Piano delle Attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

1) LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY D. LGS 196/2003

2) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

3) PREMESSE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. 2018/19

4) PARTE NORMATIVA GENERALE

5) ANALISI DELLA SITUAZIONE, DOTAZIONE ORGANICA, ORARI INDIVIDUALI, RIPARTIZIONE COMPITI UFFICI DI SEGRETERIA

6) ANALISI DELLA SITUAZIONE, DOTAZIONE ORGANICA, ORARI INDIVIDUALI, RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

7) PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008

8) SISTEMA QUALITA'

9) SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY D. LGS 196/2003

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

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti (scuole secondarie 1° grado);
 - Registro di classe (scuole secondarie 1° grado);
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- E' vietato fotocopiare libri o parte di essi.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento:

- Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
 - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; i cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e consegnarla in busta chiusa al DSGA;
 - Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; i non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer; i non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali; controllare accuratamente che l'invio simultaneo a più destinatari sia effettuato utilizzando la funzione " copia carbone nascosta (c.c.n.) "

2)MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, rimuovere eventuali ragnatele con l'eventuale ausilio di appositi supporti, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC NET con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di

asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) Non lasciare nei bagni carrelli, scope, spazzolini o altre attrezzature utilizzate per le operazioni di pulizia.

q) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

r) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

s) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

t) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

u) Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

3. PREMESSE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. 2018/19

Il personale A.T.A. è tenuto, come tutto il personale dipendente della Pubblica Amministrazione, ad osservare scrupolosamente il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. e distribuito a ciascun dipendente.

In modo particolare, nei suoi rapporti con il pubblico, non dimenticherà che le figure centrali nella Istituzione Scolastica sono gli alunni e le loro famiglie e che un comportamento cordiale e corretto con loro è dovuto.

Fondamentale per tutti sarà il ricordare costantemente di essere parte importante di una squadra che persegue un unico obiettivo: l'educazione la formazione e la crescita culturale dei bambini, cittadini del domani.

All'interno di una squadra niente è marginale e tutti i componenti con le loro competenze sono ugualmente importanti al fine di raggiungere lo scopo prefissato; tuttavia senza un' adeguata comunicazione interna il raggiungimento di tale obiettivo diventerà estremamente arduo.

Sarà quindi doveroso da parte di tutti dipendenti appartenenti al personale A.T.A. una comunicazione efficace tra gli stessi e con le altre componenti dell'Istituzione Scolastica (alunni, famiglie, Dirigente e docenti) improntata su principi di cortesia, collaborazione e disponibilità.

Nello specifico, le norme comportamentali e i doveri degli assistenti amministrativi e del personale assegnato a compiti di segreteria saranno i seguenti:

- l'utilizzo costante nell'espletamento dell'azione amministrativa dei parametri di efficienza, efficacia, economicità;
- la conoscenza e il rispetto della L. 241/90 riguardante la trasparenza e la motivazione degli atti amministrativi nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- garantire la comunicazione della Pubblica Amministrazione con i docenti e i collaboratori scolastici;
- garantire sempre e comunque il ricevimento del pubblico con disponibilità e cortesia negli orari previsti;
- attenersi al segreto d'ufficio e a garantire la "privacy" con particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili di cui alla legge 196/03; si ricorda a tal proposito che le notizie riguardanti la salute, la sicurezza, la religione, le appartenenze politiche e sindacali sono particolarmente protette sia penalmente che civilmente. Per questi motivi non dovranno mai essere rilasciate informazioni che riguardino i dati personali sia degli operatori scolastici che degli allievi;
- gli archivi dovranno essere accessibili solo al personale autorizzato;
- rispettare l'orario di servizio ;
- il lavoro straordinario, comunque prestato, dovrà essere autorizzato preventivamente dal Direttore S.G.A..
- non abbandonare il posto di lavoro, salvo gravi e comprovati motivi e su autorizzazione del Direttore S.G.A..
- informare il Direttore SGA qualora, per non previsti e sopravvenuti motivi, non l'assistente non sia in grado di assolvere gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- prendere quotidianamente visione della posta in arrivo dalla postazione dell'ufficio protocollo;
- non utilizzare i telefoni cellulari, se non in casi di particolari urgenze;
- non fumare all'interno dell'edificio scolastico e del cortile.

Nello specifico le norme comportamentali e i doveri dei collaboratori scolastici sono i seguenti:

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e non abbandonare la propria postazione se non in caso di necessità;
- rispettare l'orario di servizio ;
- il lavoro straordinario, comunque prestato, dovrà essere autorizzato preventivamente dal Direttore S.G.A..

- non abbandonare il posto di lavoro, salvo gravi e comprovati motivi e su autorizzazione del Direttore S.G.A..
- adottare tutte le precauzioni finalizzate ad evitare infortuni sul luogo di lavoro. A tal proposito è fatto divieto al personale di salire su scale o utilizzare attrezzatura non conforme alle norme di sicurezza;
- accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, la possibilità di utilizzarli con facilità e comunicare eventuali anomalie ai referenti di sede per la sicurezza;
- essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- tenere un apposito registro ove annotare il numero delle fotocopie fatte;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni che si recano ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con cortesia, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- impedire l'uso dell'ascensore da parte degli alunni;
- evitare di gridare e di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- invitare tutte le persone estranee che non siano state espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. ad uscire dalla scuola. Dare comunicazione della presenza di persone anche autorizzate al responsabile di sede. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- non utilizzare i telefoni cellulari, se non in casi di particolari urgenze;
- non fumare all'interno dell'edificio scolastico e del cortile.

Ove vengano accertate situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico così come devono segnalare, sempre al Dirigente, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, successivamente l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;

Tutti gli avvisi pubblicati all'albo pretorio (sito web) dell'Istituto Comprensivo s' intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza le vie di esodo.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto al segreto d'ufficio e a garantire la "privacy" come tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione; per questi motivi non dovranno mai essere rilasciate informazioni che riguardino i dati personali sia degli operatori scolastici che degli allievi.

Il personale ATA non potrà accedere nei locali scolastici al di fuori dell'orario di lavoro preventivamente concordato, se non espressamente autorizzato dal DSGA.

4. PARTE NORMATIVA GENERALE

4.A) Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore consecutive, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro sarà rilevato attraverso la firma dei fogli di presenza quotidiani soggetti a controllo da parte del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico. Per evitare spiacevoli rilievi al momento di apposizione della firma sui fogli di presenza giornalieri, il personale è invitato, fin da ora, ad assumere comportamenti civili sia nei confronti dei propri colleghi che nei confronti dei superiori, apponendo l'orario effettivo di arrivo e quello di uscita.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnatagli, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze...)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito/o debito orario risultante sarà determinato secondi i criteri seguenti:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate, per gli assistenti amministrativi e in 5 o 6 giornate per i collaboratori scolastici, secondo il plesso di destinazione. L'istituto dell' 35 ore sarà oggetto di apposita contrattazione.

- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere sempre autorizzate.

Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno essere sempre presentate in forma scritta e debitamente motivate al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.

Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente;

In caso di elezioni politiche o amministrative, il personale ATA in servizio nelle sedi di seggio presta servizio anche in assenza di alunni e personale docente, secondo modalità e calendari definiti volta per volta dal DSGA. Nel caso in cui la Questura non conceda l'accesso all'edificio, il personale presterà servizio nella sede dell'istituto Comprensivo.

4.B) Turnazione

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Al fine di assicurare la copertura del tempo scuola, lo svolgimento di eventuali corsi e delle attività previste dal P.O.F. e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, l'orario di lavoro sarà organizzato su turni nei giorni in cui siano presenti almeno due collaboratori scolastici.

La turnazione coinvolge tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, previo accordo tra il personale assegnato al plesso.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si considerano le eventuali richieste del personale motivate da esigenze personali tenuto conto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purchè non vengano a determinarsi aggravii per gli altri lavoratori.

Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio della rotazione.

L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.

Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

4.C) Orario flessibile

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e/o l'uscita di 15 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico. Considerato l'assetto organico, l'orario di lavoro flessibile si applica al solo personale assistente amministrativo.

La flessibilità dell'orario è permessa qualora favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di

funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza.

I dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 52, punto 1, lett. a), del CCNL del 29.11.2007 (Legge 1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.1001, n.151) e che ne facciano richiesta, devono essere favoriti nell'utilizzazione dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

4.D) Permessi orari e recuperi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concessi per particolari esigenze personali e a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Si rammenta che, oltre a presentare la domanda e ad essere autorizzato, è obbligatorio firmare il foglio di presenza predisposto per i permessi durante l'orario di servizio per qualsiasi causa.

I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

In caso di mancata risposta da parte dell'Amministrazione, vale il silenzio/assenso.

Tali permessi vanno recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio.

4.E) Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato quanto prima, secondo le necessità di servizio concordate con il Direttore SGA e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempimento del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

4.F) Pause

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti, (Art 51 c. 3 CCNL del 29/11/07 - normalmente dalle ore 13,30 alle ore 14,00 ovvero dalle ore 14,00 alle ore 14,30).

Il lavoratore che effettua la pausa può anche rimanere all'interno dell'edificio scolastico.

La pausa non è prevista dal contratto per la prestazione giornaliera non eccedente le sei ore continuative tuttavia è ammessa una breve sospensione dell'attività lavorativa non superiore a complessivi 15 minuti giornalieri.

4.G) Pasti

Non è consentita la consumazione di pasti durante l'orario di lavoro. E' fatto assoluto divieto, inoltre, di assumere bevande alcoliche all'interno dell'edificio scolastico.

Eventuali "spuntini" in caso di ricorrenze particolari (esempio: pensionamenti...) dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore SGA.

4.H) Prestazioni aggiuntive

Qualora, per esigenze dell'Amministrazione, si dovesse protrarre l'orario di lavoro giornaliero, il personale sarà autorizzato previa intesa con il DSGA ad effettuare prestazioni aggiuntive a recupero.

Le ore di lavoro straordinario da parte dei collaboratori scolastici, saranno effettuate con ordine di servizio scritto, a rotazione, fra tutto il personale del singolo plesso.

Le eventuali prestazioni aggiuntive saranno di norma recuperate con riposi compensativi fatte salve le esigenze di servizio.

4 .I) Chiusura prefestivi

Le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso ferie, festività soppresse, cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori del proprio orario di servizio oppure ore non ancora maturate da prestare entro due mesi, previa intesa con il DSGA.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale che si è dichiarato favorevole all'unanimità e salvo approvazione del Consiglio d'Istituto, sarà possibile la chiusura delle scuole e degli uffici nelle giornate prefestive e, nello specifico, per l'a.s. 2018/2019 nei seguenti giorni:

24 dicembre 2018 (lunedì , antvigilia di Natale)
31 dicembre 2018 (lunedì , antvigilia di Capodanno);
20 aprile 2019 (sabato, vigilia di Pasqua)
06 luglio 2019 (sabato)
13 luglio 2019 (sabato)

20 luglio 2019 (sabato)
27 luglio 2019 (sabato)
03 agosto 2019 (sabato)
10 agosto 2019 (sabato)
17 agosto 2019 (sabato)
24 agosto 2019 (Sabato)

In tale giornate il personale fruirà di ore di recupero, ore a credito (non ancora maturate) o di ferie le cui modalità saranno concordate con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

4.L) Ferie e festività soppresse

Durante il periodo delle ferie estive sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti; pertanto il personale assistente amministrativo dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura allestito dal DSGA in funzione del prospetto delle ferie e il personale collaboratore scolastico, in caso di necessità, potrà essere chiamato a prestare servizio nel plesso "Valussi", sede dell'Istituto Comprensivo. Per garantire il regolare funzionamento del servizio di Segreteria nei mesi di luglio e di agosto è richiesta la presenza di almeno due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici. Il personale collaboratore scolastico che intenda fruire di ferie durante la sospensione delle attività (vacanze natalizie e pasquali) dovrà comunque garantire le pulizie straordinarie dei locali scolastici.

4.M) Sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi:

Nel caso di assenza del personale assistente amministrativo che, ai sensi della normativa in vigore, non potrà essere sostituito con personale supplente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si preoccuperà prioritariamente di garantire l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria e del ricevimento pubblico, anche mediante modifiche dell'orario degli assistenti amministrativi in servizio.

L'assistente amministrativo addetto all'area affari generali e protocollo sarà sostituito, a turno, da tutti gli assistenti amministrativi in servizio. e ognuno protocollerà il proprio. Gli assistenti amministrativi addetti alle altre aree saranno sostituiti, secondo le competenze, dai colleghi, previa valutazione del Direttore SGA riguardo alle specifiche competenze nei vari settori.

Collaboratori scolastici :

In caso di necessità i collaboratori scolastici saranno sostituiti dal collega di plesso o da colleghi di altri plessi che ne diano la disponibilità. La sostituzione con un supplente sarà possibile solo in caso di assenze superiori n.7 (sette) giorni.

4.N) Formazione

ART. 64 (CCNL 29/11/07) - FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Il personale amministrativo e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

5. ANALISI DELLA SITUAZIONE, DOTAZIONE ORGANICA, ORARI INDIVIDUALI, RIPARTIZIONE COMPITI UFFICI DI SEGRETERIA

L'organico del personale amministrativo è il seguente:

n.01 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con incarico specifico di facente funzione (sig.ra GENNA Girolama)
n.05 Assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato (COMISSO Mariangela, FARINA Nunziata, FORMARO Marina, part/time 30 h sett.li, MADDALOZZO Flavia, NICASTRO Mariana Valeria), n. 01 assistente amministrativo part/time a tempo determinato ancora da nominare 6+6 a copertura dei part/time della sig.ra FORMARO + 6 ore assegnate dall'USP per criticità) n. 1 assistente amministrativa con nomina fino al 30/06/2019 Inserillo Maria Virginia che sostituisce la sig.ra GENNA Girolama.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali, assicurare la più ampia attuazione dei progetti inseriti nel P.O.F., consentire lo svolgersi corretto delle relazioni con gli utenti, l'orario di lavoro sarà articolato come riportato nelle tabelle seguenti.

Nella giornata del sabato l'ufficio resterà aperto fino alle ore 13.00 con recupero dell'ora durante la settimana precedente.

In caso di necessità sarà disposta una diversa articolazione dell'orario, con possibilità di ricorso, oltre al recupero delle

ore, al lavoro straordinario.

5.A) - Profilo del DSGA

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

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

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia 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."

5.B) Orario di lavoro del DSGA

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali, centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, con le altre istituzioni scolastiche, con gli enti locali, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima osserverà l'orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13.30 con rientro il mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00 con sabato alterno.

Esso, sempre nel rispetto assoluto delle ore d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione professionale per un'azione giuridico-amministrativa improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità,

5.C) Profilo dell'Assistente Amministrativo area B CCNL 29.11.2007:

"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 nella tenuta dell'archivio e del protocollo."

5.D) Responsabilità dei procedimenti

Ciascun Addetto ha responsabilità diretta relativamente alle pratiche assegnate secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e dal C.C.N.I. vigenti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni impartite dal Direttore S.G.A. e 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 Enti, Associazioni, Ditte, ecc. necessari alla definizione delle pratiche assegnate

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.

Vengono inoltre messe in atto, per quanto consentito, tutte le misure atte a garantire la tutela della privacy e la sicurezza dei dati sensibili di cui alla legge 196/03.

Queste consistono nel:

- riporre i fascicoli degli allievi e del personale in armadi che possono essere chiusi a chiave e le chiavi tenute in posti sicuri e non accessibili agli estranei
- non lasciare sulla scrivania alla fine della giornata di lavoro documentazione contenente dati personali o comunque da tutelare ai sensi della legge 196/03
- controllare che l'accesso ad archivi in uso nei locali di segreteria sia riservato solo a personale scolastico autorizzato
- uniformarsi alle direttive impartite ai sensi della legge 196/03 obbligatorie ai fini della sicurezza informatica.

5.E) Attività aggiuntive

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza così come previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007 comma 2 lett. e) 15.2 In particolare, tali attività consistono in:

Maggior carico di lavoro derivante a tutti gli uffici dalla complessa applicazione del software per il protocollo informatico e la segreteria digitale (tutti gli AA)
Smaltimento arretrati pratiche varie (sigg.re COMISSO e FARINA)
Ricostruzione carriera (sig.ra MADDALOZZO)
Supporto per implementazione registro elettronico (sig.ra NICASTRO - FORMARO)
Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze di colleghi non coperte da supplenza (con esclusione di ferie e recuperi) /tutti gli AA

Collaborazione con DSGA nella gestione di progetti di particolare complessità (sigg.re INSERILLO E MADDALOZZO)
Riordino archivio atti provenienti da ex Direzione Didattica 3^Circolo e dai plessi scolastici appartenenti al Comprensivo II fino al 31.08.2014 (sigg. INSERILLO, FARINA e MADDALOZZO)
Assegnazione posta e collaborazione con DSGA (sig.ra Formaro)

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità espressamente dichiarata da parte del personale eventualmente interessato.
- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base delle esperienze acquisite e dei titoli di studio e/o professionali;
- mantenimento della continuità nell'incarico occupato nel precedente anno scolastico a parità di livelli di competenze nello svolgimento delle funzioni;

Le attività aggiuntive saranno retribuite con il fondo d'istituto. Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore prestate in eccedenza all'orario ordinario di lavoro (straordinario) possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio entro il termine dell'anno scolastico e in ogni caso entro il termine del contratto di lavoro

5.F)– Partecipazione alle Commissioni

Il personale Assistente Amm.vo potrà far parte di eventuali Commissioni costituite nell'ambito della Istituzione Scolastica: si ritiene opportuna tale partecipazione in tutte quelle Commissioni o gruppi di lavoro la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Ufficio di segreteria.

5.G) – Orari ricevimento pubblico per il personale scolastico interno ed esterno:

Il ricevimento del pubblico interno ed esterno (docenti, ATA, genitori e altri utenti) si svolgerà secondo i seguenti orari mattutini:

- nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì : dalle ore 11.30 alle ore 13.00;
- il sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

e nei giorni:

lunedì e mercoledì : Ufficio Personale dalle ore 15.30 alle ore 16.30 solo su appuntamento;

lunedì e mercoledì : Ufficio Contabilità dalle ore 15.00 alle ore 16.30 solo su appuntamento;

martedì : Ufficio Didattica dalle ore 14.30 alle ore 16.30 solo su appuntamento;

- **il GIOVEDÌ' non ci sarà ricevimento pubblico interno ed esterno , solo emergenze su appuntamento**

Orari di lavoro individuali del personale assistente amministrativo

COMISSO Mariangela dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 (un rientro settimanale, il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 con recupero nella giornata di sabato a settimane alterne con Farina)
FARINA Nunziata dal lunedì al sabato dalle ore 08.15 alle ore 14.15 (un rientro settimanale, il lunedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00 con recupero nella giornata di sabato a settimane alterne con Comisso)
FORMARO Marina (part/time 30 h sett.li) da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15, con esclusione del sabato (disponibile lunedì pomeriggio " solo con cambio di turno" dalle 10.00 alle 16.00 o dalle 11.00 alle 17.00)
INSERILLO Maria Virginia dal lun al ven. 8:30 – 14:55 – rientro settimanale il mercoledì fino alle 18:00 – sab. 8:30 – 12:50 Sabato alterno
MADDALOZZO Flavia da lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 (un rientro settimanale, il lunedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 con recupero nella giornata di sabato a settimane alterne con Inserillo)
NICASTRO Mariana Valeria da lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle ore 13.30 (martedì rientro fino alle ore 17:00) lunedì libero alterno

INDICAZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Ciascun assistente provvederà alla spedizione di pratiche e all'archiviazione della posta riguardante il proprio settore di servizio.

L'instestazione dovrà essere uguale per tutti i documenti. È obbligatoria della sigla dell'assistente amministrativo che redige la pratica, quale responsabile del procedimento (esempio: nomine, contratti, fonogrammi, circolari e, comunque tutto ciò che si prepara autonomamente). Il termine entro il quale dovrà essere consegnato il documento richiesto dall'utenza è 1/3 giorni lavorativi secondo il tipo di documento. Ogni Assistente Amministrativo dovrà attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA. *Ogniqualvolta ve ne sarà la necessità, per lavori urgenti, concentrazioni di scadenze ecc., ogni assistente amm.vo dovrà rendersi disponibile all'espletamento di incarichi affidati ad altri colleghi, dopo aver ottemperato al proprio mansionario.*

I compiti qui di seguito indicati devono intendersi a titolo indicativo e potranno variare nel corso dell'anno scolastico in caso di sopraggiunte necessità.

Compiti attribuiti alla sig.ra **FORMARO MARINA** (area affari generali)

- Tenuta del protocollo informatico e assegnazione posta - avvio del processo di de-materializzazione dei processi interni (comunicazioni, registrazioni, ecc.) - Supporto alla gestione convocazioni famiglie - scuole - esperti.

Elezioni Consigli di classe - interclasse - intersezione con la collaborazione della DSGA

Circolari scioperi e assemblee sindacali e trasmissione a tutte le scuole.

- Attivazione della Conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti

- Scarico posta elettronica due volte al giorno (ore 08.00/ore 12.30) salvo urgenze, scarico quotidiano da intranet e siti USB e Ufficio VI Udine,

Affissione albo pretorio su indicazioni del DS e del DSGA, rapporti con il Comune di Udine con particolare riferimento agli interventi di manutenzione nelle scuole dell'Istituto, rapporti con i plessi dell'Istituto con riferimento alle normali esigenze di funzionamento quotidiano, iscrizione corsi di aggiornamento, assemblee sindacali e scioperi (circolari), circolari interne, comunicazioni, avvisi, ricevimento pubblico per le pratiche di propria competenza.

Ricevimento pubblico ufficio alunni, pratiche infortuni, libri di testo e cedole librerie, statistiche varie e per ogni altra necessità. Collaborazione con la collega Nicastro Mariana.

Pubblicazione Sito Bandi scuole esterne.

Compiti attribuiti alla sig.ra **FARINA NUNZIATA** (area Amministrativa/Personale scuola primaria ,scuola secondaria 1^ grado);

Individuazione supplenti e pratiche connesse, stipula contratti con personale docente a tempo indeterminato e supplente annuale e adempimenti connessi, comunicazioni obbligatorie assunzioni al Centro per l'Impiego, tenuta fascicoli personali, pratiche relative alle assenze del personale docente a tempo indeterminato e determinato con priorità dei provvedimenti da inviare alla Ragioneria Territoriali dello Stato ,comunicazione alla D.P.S.V.T., delle assenze con riduzione di stipendio del personale docente, rilevazione assenze mensili al SIDI, rilevazioni PERLA, trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni promissorie, utilizzazioni, pratiche pensionistiche, identificazione POLIS, comunicazione a D.P.S.V.T. assenze per sciopero personale docente, elenco e stampa delle assenze giornaliere personale docente, certificati di servizio personale docente, acquisizione orari di servizio, archiviazione di tutte le pratiche pregresse relative ad assenze di personale docente, aggiornamento graduatorie interne docenti, predisposizione di pratiche riguardanti l'organico di diritto e di fatto con relative trasmissioni su direttiva del Dirigente Scolastico, graduatorie interne, equo indennizzo, visite mediche collegiali, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, dichiarazione dei servizi, pratiche varie riguardanti il personale Predisposizione dati per liquidazione competenze mensili personale docente a tempo determinato (in collaborazione con la sig.ra Comisso). Predisposizione Pratica liquidazione ferie.

Pratiche pensioni in collaborazione con la sig.ra Comisso e Maddalozzo.

Ricevimento pubblico in orario mattutino e nel pomeriggio del rientro, per le pratiche di propria competenza.

Compiti attribuiti alla sig.ra **COMISSO MARIANGELA** (area Amministrativa/Personale scuola infanzia e ATA)

Individuazione supplenti di scuola infanzia e ATA e pratiche connesse; stipula contratti con personale docente e ATA a tempo indeterminato e supplente annuale e adempimenti connessi, comunicazioni obbligatorie assunzioni al Centro per l'Impiego, tenuta fascicoli personali, pratiche relative alle assenze del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato con priorità dei provvedimenti da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato, rilevazione assenze mensili al SIDI; comunicazione alla D.P.T. delle assenze con riduzione di stipendio del personale docente e ATA, comunicazione a D.P.T. assenze per sciopero personale docente e ATA, organici docenti e ATA, elenco e stampa delle assenze giornaliere personale docente e ATA, immatricolazione di tutto il personale docente e ATA su programmi informatici, certificati di servizio personale docente e ATA, archiviazione di tutte le pratiche pregresse relative ad assenze di personale docente e ATA, liquidazione ferie al personale docente al 30 giugno, aggiornamento graduatorie interne, monitoraggio scioperi, graduatorie interne, rilevazione presenze mensili personale ATA..Collaborazione con collega FARINA per ogni necessità.

Pratiche pensioni in collaborazione con la sig.ra Farina e Maddalozzo. Predisposizione Pratica liquidazione ferie.

Ricevimento pubblico in orario mattutino e nel pomeriggio del rientro, per le pratiche di propria competenza

Compiti attribuiti al sig.ra **MADDALOZZO FLAVIA** (area Contabilità, Bilancio)

Acquisti e procedure connesse (acquisizione elenco materiale vistato dal Dirigente Scolastico, predisposizione ordine, registrazione dello stesso in apposito file, emissione determina di spesa), in collaborazione con la sig.ra Inserillo.

Programma annuale e conto consuntivo, secondo indicazioni fornite da DSGA. Liquidazione compensi vari a personale

interno ed esterno. Emissione impegni e mandati e accertamenti e reversali. Assicurazione Integrativa. Adempimenti fiscali erariali e previdenziali connessi alla liquidazione dei compensi accessori a tutto il personale, cedolino unico, compilazione modello PRE, dichiarazione IRAP, mod.770, DMA, invio flussi , monitoraggi finanziari, gestione e tenuta semestrale delle denunce contributive. Tenuta informatica dell'inventario e delle relative pratiche, tenuta corretta dei registri inventariali. Anagrafe prestazioni . Indice tempestività dei pagamenti. Predisposizione e Pubblicazione nel Sito dell'Istituto dei Bandi in collaborazione con la DSGA Ricostruzione di Carriera Personale Docenti e Ata in collaborazione con la sig.ra Inserillo. Pratiche pensioni in collaborazione con la sig.ra Farina e Comisso. Ricevimento pubblico in orario mattutino per le pratiche di propria competenza.

Compiti attribuiti alla sig.ra **INSERILLO Maria Virginia** (area Contabilità, Bilancio)

Acquisti e procedure connesse (acquisizione elenco materiale vistato dal Dirigente Scolastico, predisposizione ordine, registrazione dello stesso in apposito file, emissione determina di spesa), in collaborazione con la sig.ra Maddalozzo. Assicurazione degli alunni, noleggi di fotocopiatrici, assistenze tecniche informatiche, telefoniche e della sicurezza. Gestione trasporti, viaggi di istruzione e uscite didattiche (piano annuale dei viaggi di istruzione , redazione dei prospetti comparativi, contatti con ditte ed associazioni esterne, acquisizione di preventivi, gestione di gare d'appalto, controllo di documentazione, verifica di coperture assicurative, predisposizione di relativi ordini e redazione di un prospetto consuntivo di viaggi di istruzione di fine anno scolastico).Certificazione dei crediti. Predisposizione dati per liquidazione competenze mensili personale docente a tempo determinato(in collaborazione con la sig.ra Flavia Maddalozzo). Predisposizione pratiche TFR. Collaborazione con ufficio personale per pratiche riguardanti convalida punteggi e documentazione richiesta dall'INPS. Predisposizione e Pubblicazione nel Sito dell'Istituto dei Bandi in collaborazione con la DSGA Ricostruzione di Carriera Personale Docenti e Ata in collaborazione con la sig.ra Maddalozzo. Registro contratti. Ricevimento pubblico in orario mattutino per le pratiche di propria competenza.

Compiti attribuiti alla sig.ra **NICASTRO MARIANA VALERIA** (area Didattica):

Iscrizioni e trasferimenti alunni, fascicoli personali alunni, nulla osta, registro generale alunni, rilascio certificati alunni, statistiche varie alunni, area riservata SIDI e NUVOLA alunni, battitura di comunicazioni e avvisi alle famiglie, pratiche infortuni alunni, schede di valutazione, libretto personale alunni, documentazione didattica relativa alle viste guidate e ai viaggi d'istruzione, elenchi elettorali (consigli classe/interclasse/intersezione) libri di testo e cedole librerie, rapporti con il Comune relativamente all'area didattica, Supporto gestione del registro elettronico. Corrispondenza con ASL e con i genitori degli alunni.

Inserimento in SIDI dati numerici alunni distinti per classi e per indirizzi scolastici per la redazione dell'Organico di diritto e di fatto e al DSGA per la quantificazione del Budget del Fondo di istituto e del funzionamento amministrativo e didattico. Gestione candidati privatisti Pratiche riguardanti la Privacy degli studenti. Ricevimento pubblico in orario mattutino per le pratiche di propria competenza. Archiviazione della posta riguardante il proprio settore di servizio, . Predisposizione della modulistica riguardante il proprio settore di servizio .

Compiti attribuiti alla sig.ra **il supplente delle 12 ore** (area Protocollo):

Assegnazione e protocollo nella giornata del sabato - Gestione e riordino domane MAD – Convalida punteggio e richieste istanze Ricongiunzione L.29/79 art.2.

Le seguenti pratiche sono affidate alla diretta competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale, nel loro espletamento, potrà richiedere la collaborazione da parte di uno o più assistenti amministrativi, secondo le necessità: gestione contributi del Comune e contributo di Enti vari e relativi rendiconti, fondo istituto, bandi regionali e relativi progetti, progetti POF, rapporti con il Consiglio di Circolo, rapporti con le RSU, convenzioni con il Comune, gestione OO.CC. e relative pratiche (elezioni, delibere, relazioni, controllo della redazione dei verbali del Consiglio di Istituto e tenuta dei registri obbligatori degli OO. CC.).

Il presente piano potrà subire in qualsiasi momento modifiche o integrazioni per nuove esigenze di servizio essendo la divisione dei compiti unicamente funzionale al completo espletamento del lavoro della segreteria.

6. ANALISI DELLA SITUAZIONE, DOTAZIONE ORGANICA, ORARI INDIVIDUALI, RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'Istituto Comprensivo II prestano servizio n. 20 collaboratori scolastici. La loro ripartizione nei vari plessi è riportata nelle pagine successive.

6.A) Profilo del collaboratore scolastico Tabella "A" allegata C.C.N.L. 29/11/2007

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 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".

6.B) – Piano delle Attività aggiuntive

Le attività didattiche realizzate nella Scuola non sono soltanto quelle ordinarie ma integrano una serie numerosa di iniziative che comportano anche per i Servizi dei collaboratori scolastici lo svolgimento di compiti di supporto che vengono indicate di seguito:

a) Partecipazione a "squadre" di intervento di pulizia straordinaria in altri plessi;	n. 6 unità disponibili
b) Intensificazione dell'impegno nell'ambito del proprio orario in seguito a lavori di manutenzione o ristrutturazione da parte del Comune di Udine;	tutti, secondo necessità
c) Riordino archivi "Valussi" e installazione archivio contenete atti ex D.D. 1^ e 3^ Circolo	n. 2 unità disponibili
d) Collaborazione nella gestione dei buoni mensa;	tutti, secondo necessità
e) Gestione del materiale di pulizia presso il deposito della secondaria "Valussi";	n. 1 unità disponibile
- Partecipazione squadre antincendio e/o primo soccorso in occasione di recite o altre manifestazioni in locali non appartenenti all'Istituto Comprensivo;	n.4 unità disponibili
f) Altre attività che si rendano necessarie per il corretto espletamento delle attività didattiche, integrative, extrascolastiche, formative e di sicurezza.	tutti, secondo necessità
g) Collaborazione con i docenti fase realizzativi di progetti.	tutti, secondo necessità
h) Sostituzione colleghi assenti.	tutti, secondo necessità
i) Servizio posta.	n. 1 unità disponibile

Tali attività potranno essere svolte in orario di servizio come intensificazione o come orario aggiuntivo e verranno compensate in base alla contrattazione d'Istituto.

L'individuazione del personale da utilizzare nella attività retribuite con il FIS, previa disponibilità dichiarata in forma scritta dal personale, tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità accertata e competenze acquisite;
- titoli professionali;
- esperienze pregresse.
-

A parità di requisiti si ricorrerà alla rotazione a partire dal maggior punteggio nella graduatoria d'istituto.

6.C) Orario di lavoro del personale collaboratore scolastico e orari individuali

Orari di lavoro individuali dei collaboratori scolastici, suddivisi secondo il plesso di assegnazione:

VALUSSI	Unità in servizio	n.ore settiman.	dalle ore	alle ore	Giorni di servizio
Orario apertura plesso: 7.30	BELTRAMINI PATRIZIA	36	7.30	14.42	da lunedì a venerdì (sabato libero)
Orario chiusura plesso: 14.42	COLOMBA TIZIANA (part time 30/36)	30	7,45	13,45	da lunedì a venerdì
il martedì e il giovedì l'orario di chiusura è: 17.00	VISINTIN FRANCO	20	9,30	14,30	Mart – ven
		6	7,45	13,45	sabato
	IAVARONE ASSUNTA (assente per malattia) FORTE CORINNE	36	08.00 12,00	14.00 18,00	da lunedì - mer -ven -sab mar – gio Garzoni Montessori

	Supplente				
	LIVOTTI FRANCESCO	36	07.30 7.30	13.30 14,42	da lunedì a sabato sabato libero
	PERES ELISABETTA	36	07.45 11.00	13.45 17.00	lun.merc.ven. sab. martedì (tempo prolungato)
	PASSON ANGELO	36	7.30 11,00	13.30 17,00	da lunedì a sabato Giovedì'
	NAZZI MONICA	36	7,30	13,30	Dal lun al mer Dal lun al mer dalle 11:30 alle 13:30 scuola pulizie scuola Garzoni

PRIMARIA PELLICO	Unità in servizio	n.ore settiman.	dalle ore	alle ore	Giorni di servizio
Orario apertura plesso: 7.30 Orario chiusura plesso: 14.42 Il lunedì l'orario di chiusura è: 18.30	VILLANI ANTONIO FINO AL 28 FEBBRAIO - DAL 01 /03 2019 DI SALVO TIZIANA	36	7.30 11.18	14.42 18.30	da lunedì a venerdì lun alternò
	PECILE ANITA	36	7.30 11.18	14.42 18.30	da lunedì a venerdì lun alternò

PRIMARIA Garzoni	Unità in servizio	n.ore settiman.	dalle ore	alle ore	Giorni di servizio
Orario apertura plesso: 7.30 Orario chiusura plesso: 14.30 Il venerdì e il sabato l'orario di chiusura è: 18.30	AVETA PATRIZIA (part time 18/36)	18	7.30	13.30	da lunedì a mercoledì
	NAZZI MONICA		11:30	12:30	dal lun al mer
	MARTINA FRANCESCO (p.t. Aveta)	18	7.30	13.30	giovedì – venerdì- sabato
PRIMARIA GARZONI/MONTESSO RI Orario apertura plesso: 7.30 Orario chiusura plesso: 17.30 il lunedì, mercoledì e venerdì; Il martedì e il giovedì l'orario di chiusura è: 18.30	ROMANO ANNA	36	7.30 10.18 11.18	14.42 17.30 18.30	Da lunedì a venerdì (a sett.ne alterne con VONZIN) Lunedì – mercoledì- venerdì (a sett.ne alterne con VONZIN) Martedì - giovedì(a sett.ne alterne con VONZIN)
	VONZIN MANUELA	36	7.30	14.42	Da lunedì a venerdì (a sett.ne alterne con ROMANO)

			10.18	17.30	Lunedì – mercoledì- venerdì (a sett.ne alterne con ROMANO)
			11.18	18.30	Martedì – giovedì (a sett.ne alterne con ROMANO)
	FORTE CORINNE	12	12,00	18,00	MAR –GIO

PRIMARIA ZORUTTI	Unità in servizio	n.ore settiman.	dalle ore	alle ore	Giorni di servizi
Orario apertura plesso: 7.30 Orario chiusura plesso: 14.42 Un sabato al mese il plesso rimane aperto dalle ore 7.30 alle ore 14.00	SORRENTINO ANNA (ultima settimana del mese attività didattica da lunedì a sabato compreso)	36	7.30	14.42	da lunedì a venerdì
	LEO ANTONIO (ultima settimana del mese attività didattica da lunedì a sabato compreso)	36	7.30	14.42	da lunedì a venerdì
			8.00	14.00	da lunedì a sabato (ultima sett. Del mese)

Scuole infanzia	Unità in servizio	n.ore settiman.	dalle ore	alle ore	Giorni di servizi
PICK Orario apertura plesso: 7.30 Orario chiusura plesso: 18.00	LIOTTI MARIA	36	7.30	14.42	alternativamente, da lunedì a venerdì
	GRATTONI ANNELISE	36	7.30	14.42	alternativamente, da lunedì a venerdì
			10.48	18.00	rientro alternato
LAIPACCO Orario apertura plesso: 7.30 Orario chiusura plesso: 18.00	FINO BARBARA (part-time cicico) (supplente)	36			
	DI SALVO TIZIANA	Dal 01/09/2017 al 28/02/2018	7.30	14.42	alternativamente, da lunedì a venerdì
	PETREI CRISTINA	36	7.30	14.42	alternativamente, da lunedì a venerdì
			10.48	18.00	rientro alternato
SORELLE AGAZZI Orario apertura plesso: 7.30 Orario chiusura plesso: 18.42	CASARSA EMANUELA	36	7.30	14.42	alternativamente, da lunedì a venerdì
	DOMINTE CORNELIA	36	7.30	14.42	alternativamente, da lunedì a venerdì
			11.30	18.42	rientro alternato

6.D) Compiti attribuiti al personale collaboratore scolastico scuole secondarie 1^grado

VALUSSI	Unità in servizio	
	BELTRAMINI PATRIZIA da lunedì a venerdì	Gestione Punto di Accoglienza, Centralino, Servizi esterni, Rapporti telefonici con esterni; Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per duplicazione documenti; Servizio sorveglianza ingresso; Segnalazione al

		Comune interventi di estrema urgenza (esempio fornitura sale nella sede centrale e in tutti i plessi in caso di abbondanti nevicate in attesa dell'arrivo del Dirigente e degli impiegati preposti oppure problemi con i sistemi di allarme, al riscaldamento, etc.) – Accettazione e compilazione fonogrammi assenze di tutto il personale dalle ore 7,30 alle 8,00. Collaborazione con i colleghi per i pomeriggi straordinari (Collegio Docenti e riunioni varie).
	COLOMBA TIZIANA da lunedì a venerdì	Postazione: secondo piano – ala destra.. Servizio di sorveglianza del piano. Servizio di pulizia e sorveglianza quotidiana di tutte le aule –bagni corridoio – in collaborazione con il collega diffusione circolari e fare le fotocopie. Pulizia Atrio. <u>Pulizia del cortile in collaborazione con gli altri collaboratori scolastici compatibilmente con le varie esigenze di servizio. Spargimento sale in caso di neve nel marciapiede antistante l'ingresso principale e lungo le scale attigue</u>
	LIVOTTI FRANCESCO da lunedì a sabato sabato libero alterno	Postazione: piano terzo – ala sinistra. Servizio di pulizia e sorveglianza quotidiana di tutte le aule –bagni corridoio – in collaborazione con il collega diffusione circolari e fare le fotocopie. Pulizia Atrio. <u>Pulizia del cortile in collaborazione con gli altri collaboratori scolastici compatibilmente con le varie esigenze di servizio. Spargimento sale in caso di neve nel marciapiede antistante l'ingresso principale e lungo le scale attigue</u>
	PERES ELISABETTA da lunedì a sabato mart.pomeriggio	Postazione: secondo piano ala sinistra Servizio di pulizia e sorveglianza quotidiana di tutte le aule –bagni corridoio – in collaborazione con il collega diffusione circolari e fare le fotocopie. Pulizia Atrio. <u>Pulizia del cortile in collaborazione con gli altri collaboratori scolastici compatibilmente con le varie esigenze di servizio. Spargimento sale in caso di neve nel marciapiede antistante l'ingresso principale e lungo le scale attigue.</u> Servizi vari: segnalazione pasti al Comune con procedura meccanizzata. fotocopie, distribuzione circolari. Inoltre: <u>il martedì servizio (pulire il proprio settore + le aule del pomeriggio)</u>
	PASSON ANGELO dal lunedì al sabato Giovedì pom.	Postazione : PRIMO PIANO Servizio di sorveglianza del piano e pulizia di tutte le aule, bagni corridoio ALA DESTRA <u>Pulizia quotidiana palestra ' alla fine del rientro pomeridiano degli alunni.</u> <u>Pulizia del cortile in collaborazione con gli altri collaboratori scolastici compatibilmente con le varie esigenze di servizio. Spargimento sale in caso di neve nel marciapiede antistante l'ingresso principale e lungo le scale attigue</u> In collaborazione con la sig.ra Nazzi Monica pulizia Ingresso e scale interne ed esterne. <u>il Giovedì servizio (pulire il proprio settore + le aule del pomeriggio)</u>
	IAVARONE ASSUNTA	Postazione: primo piano

	<p>ASSENTE PER MALATTIA</p> <p>(supplente)</p> <p>FORTE CORINNE 24 ORE</p> <p>LE RESTANTI ORE LI SVOLGE ALLA SCUOLA GARZ/MONTESSORI</p> <p>dal lunedì – MER –VEN- SAB</p>	<p>Servizio di pulizia e sorveglianza quotidiana di tutte le aule –bagni corridoio – in collaborazione con il collega diffusione circolari e fare le fotocopie.</p> <p>Pulizia Atrio.</p> <p><u>Pulizia del cortile in collaborazione con gli altri collaboratori scolastici compatibilmente con le varie esigenze di servizio. Spargimento sale in caso di neve nel marciapiede antistante l'ingresso principale e lungo le scale attigue.</u></p>
	<p>COLOMBA TIZIANA</p> <p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>supplente</p> <p>VISINTIN FRANCO</p> <p>(sabato P.T. Colomba)</p>	<p>Postazione: SECONDO PIANO ALA DESTRA.</p> <p>Sostituisce nella giornata del sabato la sig.ra Colomba al secondo Piano</p> <p>Dal mart al ven – terzo piano ala destra – pulizia di tutti i locali e sorveglianza. In collaborazione con Livotti atrio e scale.</p> <p>Servizio di pulizia e sorveglianza quotidiana di tutte le aule –bagni corridoio – in collaborazione con il collega diffusione circolari e fare le fotocopie.</p> <p>Pulizia Atrio.</p> <p><u>Pulizia del cortile in collaborazione con gli altri collaboratori scolastici compatibilmente con le varie esigenze di servizio. Spargimento sale in caso di neve nel marciapiede antistante l'ingresso principale e lungo le scale attigue.</u></p>
	<p>NAZZI MONICA</p> <p>Dal lun al mer dalle ore 11:30 alle ore 13:30 scuola Garzoni.</p>	<p>Servizio pulizia ufficio alunni, ufficio contabilità,ufficio personale, ufficio DS, e Collaboratori DS, ufficio DSGA e relativi servizi.</p> <p><u>Pulizia del cortile in collaborazione con gli altri collaboratori scolastici compatibilmente con le varie esigenze di servizio. Spargimento sale in caso di neve nel marciapiede antistante l'ingresso principale e lungo le scale attigue.</u></p> <p>Ingresso scale interne ed esterne in collaborazione con Passon.</p>

Le pulizie dell'auditorium saranno **effettuate da tutto il personale, a rotazione**, secondo turni Secondo un calendario predisposto da loro stessi scegliendo delle giornate definitive per tutto l'anno.

6.E) Compiti attribuiti al personale collaboratore scolastico scuole primarie
 I collaboratori scolastici delle scuole primarie "Garzoni", "Garzoni/Montessori", " S.Pellico" e "Zorutti" adempiranno ai seguenti compiti:
 Servizio di sorveglianza del piano/dei piani; servizio di pulizia delle aule normali, delle aule speciali, dei bagni insegnanti, dei bagni alunni, dei corridoi, delle eventuali scale, delle palestre, degli spazi esterni.
 Servizi vari: fotocopie, distribuzione circolari.

6.G) Compiti attribuiti al personale collaboratore scolastico scuole infanzia
 Servizio di sorveglianza bambini in collaborazione con le insegnanti, servizio di pulizia dei saloni, delle aule normali, dei bagni insegnanti, dei bagni alunni, dei corridoi, delle eventuali scale, dei giochi dei bambini, degli spazi esterni.
 Servizi vari: fotocopie, distribuzione circolari, assistenza al pasto dei bambini.

7. PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008

Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi specifici secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto relativa alla gestione del fondo dell'Istituzione scolastica.
 L'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^ comma, lettera b, stabilisce che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, 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.

I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono:

*possesso dei titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazione innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con i soggetti esterni;
capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione, qualora richiesto dall'incarico.*

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7.12.2005 (ora art. 50 CCNL 29.11.2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10.5.2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo MIUR-OO.SS. del 20.10.2008 e dal CCNI 12.3.2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs 150/09.

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 50, comma 3, del C.C.N.L. del 29/11/2007), in questa Istituzione Scolastica sono ad oggi:

n. 01 Assistenti Amministrativo (AREA B)

n. 09 Collaboratori Scolastici (AREA A)

i quali NON possono essere destinatari di incarichi specifici.

Ad essi, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo professionale, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti per l'Area B:

- COORDINAMENTO AREA AMMINISTRATIVA ;

per l'Area A:

- ATTIVITA' E CURA ALLA PERSONA ED AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI E ALLE BAMBINE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE - SCUOLA INFANZIA;

- ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E ORGANIZZAZIONE INTERVENTI PRIMO SOCCORSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA.

8. SISTEMA QUALITA'

ART. 1.1. Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni del collaboratore scolastico

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

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione 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 sui davanzali per il pericolo di infortunio; non può essere affidato ai collaboratori scolastici se non per momentanei malesseri.

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

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, con indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche di piano;
- 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 Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche individuare eventuali responsabili;
- parimenti dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente casi di furti, forzature di armadi o manomissioni di qualsiasi natura.

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere portati nell'apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione.

Pulizia

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

L'esecuzione del lavoro di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino, rimozione della polvere e delle ragnatele. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con
- diluente a base d'alcol 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 dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del 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. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora e firma di avvenuto controllo nella scheda appositamente predisposta.
- La pulizia delle pareti dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente asciutto.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personale sia generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

Supporto all'attività amministrativa

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

- a) segnalare all'ufficio di Direzione il nominativo del docente o supplente assente;
- b) soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti ;
- c) verificare sistematicamente che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli.

9. SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

ART.93 - CCNL- SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI (PERSONALE ATA)

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni (dal 15 Novembre 2009 tale sanzione è a carico del Dirigente Scolastico),
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi (il D.150 ha modificato il precedente termine di 5 giorni) dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni (per effetto del D. 150, non più 120 giorni) dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART.94 – COMPETENZE

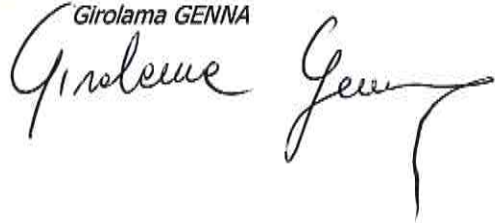
1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal Dirigente Scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

Udine, 27/09/2018

*f.to IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI INCARICATA*

Girolama GENNA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Girolama Genna', with a long, sweeping flourish extending to the right.