



LICEO CLASSICO STATALE "JACOPO STELLINI"

piazza I maggio, 26 - 33100 Udine - telefono: 0432504577 codice fiscale: 80023240304
e-mail: udpc010005@istruzione.it - sito web: www.stelliniudine.edu.it - PEC: udpc010005@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO Sede
e, p.c. Al Personale A.T.A. Sede

OGGETTO: *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il Dlgs. 297/94;
Vista la L. 59/1997 ed in particolare l'art. 21;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il Dlgs. 165/2001 e nello specifico l'art. 25;
Visto i CCNL di comparto attualmente in vigore e le successive sequenze contrattuali;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 19/11/2019 relativo al triennio 2019-2022;
Visto il Dlgs. 81/2008 e il protocollo integrativo Covid;
Visto il DVR e i suoi allegati;
Visto il Regolamento sui servizi minimi in caso di sciopero;
Visto il contratto integrativo di istituto relativo ai "Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA";
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s 2021/2022;
Preso atto delle assegnazioni di personale in organico di fatto e in organico Covid per il corrente a.s. 2021/2022;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/2022;
Considerate le direttive di massima del Dirigente Scolastico;
Tenuto conto della struttura e dei punti di erogazione della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle assemblee ATA di inizio settembre 2021;
Dato atto del verbale di confronto tra il Ministero dell'Istruzione e le organizzazioni sindacali del 02/12/2020;

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.
Il presente Piano è organizzato in capitoli dedicati alla ripartizione dei compiti e dell'orario di lavoro agli specifici profili professionali presenti in questo Istituto: Assistenti Tecnici, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici.

1. INFORMAZIONI GENERALI

Al fine di limitare il più possibile i contatti tra studenti (e personale), anche per quest'anno tutte le attività didattiche

sono state raggruppate nelle giornate dal lunedì al venerdì. Le eventuali attività extracurricolari saranno svolte ove possibile, in presenza. Di conseguenza anche il lavoro del personale ATA, dovrà essere organizzato nel rispetto di quanto appena esposto.

APERTURA DELLA SCUOLA: Lunedì e Mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 15:30; Martedì e Giovedì dalle ore 07:30 alle ore 16:30; Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 17:30.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

QUALIFICA	ORGANICO DI DIRITTO	ORGANICO DI FATTO	TOTALE
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1 (uno)		1 (uno)
Assistenti Tecnici	1 (uno)		1 (uno)
Assistenti Amministrativi	4 (quattro)	1 (uno)	5 (cinque)
Collaboratori Scolastici	8 (otto)	11 (undici)	11 (undici)

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

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:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (contemperando quelle della Scuola e del restante personale);
- Normativa vigente.

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti, tenendo conto del monte ore previsto dal proprio contratto, nonché della personale predisposizione ad espletare determinati compiti. L'orario di lavoro di tutto il personale è organizzato nel rispetto prioritario dell'attività didattica, è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. È stato definito tenendo in considerazione alcuni criteri tra cui l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, il miglioramento della qualità delle prestazioni, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Per quanto concerne il comportamento generale dei dipendenti in servizio, tra cui ricordo l'essere riconoscibili attraverso l'indicazione del proprio nome e della qualifica ricoperta, comunicati anche oralmente, si fa riferimento al DPR. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti attualmente in vigore).

2.1 - SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro, ripartito in 30 ore dal martedì al venerdì, sarà il seguente:

Lunedì —
 Martedì dalle ore 07:45 alle ore 14:55
 Mercoledì dalle ore 07:45 alle ore 14:55
 Giovedì dalle ore 07:45 alle ore 14:55
 Venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:15 e dalle ore 13:45 alle ore 16:45

con una flessibilità oraria in entrata ed in uscita di 15 minuti, nel rispetto prioritario degli impegni didattici e di laboratorio.

MODESTI CATERINA

Assistente Tecnico
 30h T.I.

È assistente nei laboratori (prevalentemente Fisica).
 Preparazione materiale per prove di laboratorio, predisposizione, pulizia e sanificazione degli strumenti anche digitali - collaborazione con la segreteria. Verifica delle giacenze di magazzino relative ai laboratori per eventuali variazioni inventariali.
 L'assistente tecnico in servizio svolge le proprie mansioni nell'ambito delle istruzioni ricevute; ha rapporti con i docenti dei laboratori assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

2.2 - SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore da ripartire su cinque giorni settimanali (lunedì – venerdì). Per dare il tempo ai collaboratori scolastici di pulire e igienizzare gli uffici, l'orario degli assistenti amministrativi inizierà alle ore 07:30, salvo flessibilità. Si ricorda, così come previsto dall'art.51 del CCNL 2006/2009, che, non superando quotidianamente le 7 ore e 12 minuti, non vi è obbligo di fruire della pausa pranzo di 30 minuti. La stessa può essere comunque fruita, a richiesta del dipendente, quando l'orario giornaliero superi le 6 ore. In tal caso sarà necessario timbrare il cartellino in uscita ed in entrata dalla pausa.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico, preferibilmente su appuntamento per evitare affollamenti. Gli utenti possono comunque sempre avvalersi dei canali di comunicazione online istituzionali.

Nelle seguenti tabelle viene descritta la ripartizione dei carichi di lavoro degli Uffici di Segreteria che, indipendentemente dalle Aree Organizzative Omogenee individuate, rimane un unicum, il biglietto da visita di questa Istituzione Scolastica. Si ricorda pertanto che, soprattutto nei periodi di particolare intensità lavorativa di una di queste aree, tutto il personale amministrativo è chiamato a dare supporto, nell'ottica di un personale ampliamento di conoscenze e competenze.

MARANI LORENA

Affari Generali e Protocollo 36h T.I.

Tenuta registro protocollo informatico.
Gestione documentale.
Archivio cartaceo e archivio digitale.
Archivio e trasmissione fascicoli personali docenti e Ata
Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli
Convocazione organi collegiali e aggiornamento componenti.
Gestione Infortuni Docenti e personale Ata.
Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti e ATA aderenti nel sistema on-line.
Predisposizione circolari interne ATA e protocollazione/pubblicazione circolari didattica
Convocazione RSU.
Autorizzazioni, adempimenti libera professione, anagrafe delle prestazioni - gestione PERLAPA.
Gestione comunicazioni manutenzioni ordinarie e straordinarie immobile e coordinamento con enti locali.
Graduatorie d'istituto: gestione, convocazione supplenti personale ATA e convalide.
Supporto ai progetti PTOF nella predisposizione degli incarichi al personale interno.
Incarichi al personale ATA
Compilazione graduatorie soprannumerarie ATA.
Esami di Stato – consegnare modelli per docenti esterni commissione

TESO SARA

Contabilità e supporto 24h T.D.

Supporto a tutte le Aree Organizzative Omogenee nella gestione dei periodi con particolare intensità lavorativa.
Gestione contabile della fase di liquidazione, controlli (Verifiche DURC, Agenzia Entrate (ove necessario) e casellario giudiziale)
Compilazione F24 per pagamenti IVA e ritenute su compensi
Predisposizione pagamento compensi
Predisposizione CU dipendenti, mod.770 e IRAP con DSGA
Invio Uniemens ove necessario
Invio accessori fuori sistema

BUIATTI ADELIA

Personale
36h T.I.

Organici di diritto e di fatto.
Tenuta fascicoli personali analogici e digitali.
Richiesta e trasmissione documenti inerenti l'ambito del personale.
Predisposizione contratti di lavoro e inserimento SIDI.
Gestione delle graduatorie e supplenze personale Docente
Compilazione graduatorie interne soprannumerari Docenti
Ricerca e convocazioni attribuzione supplenze docenti.
Denunce telematiche al Centro per l'impiego UNILAV.
Periodo di prova, immissioni in ruolo e ricostruzioni di carriera. Richiesta e trasmissione dati del personale alle altre scuole, SPT, USP e USR.
Scarico presenze del personale Ata (gestione cartellini) e presentazione mensile del rendiconto ritardi/permessi/straordinari per recupero in tempo a tutto il personale ATA.
Contratti al personale Docente e ATA: gestione a SIDI-MEF.
Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie.
Riscatti, fondo Espero e quiescenza.
Dichiarazione dei servizi, monitoraggi e gestione statistiche personale della scuola.
Corsi di aggiornamento, collaborazione con l' RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08 (incarichi sicurezza, compreso il medico competente)
Procedimenti disciplinari.
Pratiche cause di servizio.
Pratiche pensionamenti, TFS/TFR in collaborazione con la DSGA.
Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative.
Tenuta del registro dei contratti (solo parte riferita al personale supplente)
Verifiche casellario giudiziale dipendenti
Incarichi personale docente interno sia per pro
Convalide certificazioni e dichiarazioni domande inserimento graduatorie docenti.

PISCHEDDA

GIOVANNA ANGELA

Contabilità e acquisti
36h T.I.

Libri in comodato: predisposizione e gestione contratti e operazioni connesse.
Gestione di Visite e Viaggi d'istruzione (bandi, contratti, contatti con le agenzie, predisposizione materiale, elenchi, incarichi, ecc.)
Predisposizione determine, ordini e richieste CUP e CIG sulle relative piattaforme.
Gestione acquisti su MEPA (trattative dirette, OdA, RdO) e fuori MEPA sulla base delle indicazioni fornite dalla DSGA
Richieste relativi alle dichiarazioni sostitutive requisiti ex art.80 dlgs. 50/2016, regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari
Protocollazione e pubblicazione determine e file annessi e connessi (in uscita)
Controllo e caricamento su piattaforma ISOFT delle fatture in entrata e coordinamento con DSGA perché vengano predisposti i relativi mandati
Creazione eventi di pagamento su PAGOPA
Gestione del personale estraneo all'Amministrazione: contratti di collaborazione e incarichi.
Tenuta registro contratti (per incarichi esterni)
Adempimenti ANAC (ex AVCP) e PCC
Invio flussi di bilancio mensili e annuali
Collaborazione con referenti per corsi di lingue finalizzati alle certificazioni esterne.
Supporto alla Didattica nei periodi di particolare intensità di lavoro e sostituzione in caso di assenza.

**BARBUSCIA
VITANGELA**

***Didattica
36h T.I.***

Informazione utenza interna ed esterna-iscrizioni alunni.
Gestione registro matricolare
Tenuta fascicoli documenti alunni.
Richiesta o trasmissione documenti.
Gestione corrispondenza con le famiglie.
Gestione statistiche e monitoraggi studenti.
Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi.
Certificati di studio.
Utilizzo Classeviva e Segreteria digitale.
Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) con Sig.ra Pischedda.
Certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica. Denunce infortuni alunni
Esami di Stato: commissione docenti.
INAIL e assicurazione integrativa alunni pratiche studenti diversamente abili.
Collaborazione Docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni.
Organico di fatto parte studenti.
Predisposizione per scrutini ed esami, Esami di Stato (richieste dati anche ai fini fiscali)
Elezioni scolastiche organi collegiali.
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.
Gestione ASL: convenzioni, stages/tirocini e relativi monitoraggi.
Gestione DB alunni e tutori del sito web.
Carta dello studente.
Formazione classi per elenchi organico dell'autonomia.
Formazione sicurezza degli studenti, prove INVALSI.
Privacy gestione materiale informativo alunni.

ORARIO DI SERVIZIO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nome e cognome	Orario antimeridiano	totale
BUIATTI Adelia	Dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì	36 ore
MARANI Lorena	Dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì	36 ore
BARBUSCIA Vitangela	Dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì	36 ore
PISCHEDDA Giovanna Angela	Dalle ore 08:30 alle ore 15:30 il lunedì e il mercoledì, Dalle ore 08:30 alle ore 15:15 il martedì e il giovedì, Dalle ore 08:30 alle ore 17:30 i venerdì	36 ore
TESO Sara	Dalle ore 09:30 alle ore 13:30 Dal lunedì al venerdì	24 ore

In caso di manifesta necessità degli utenti di avere un appuntamento in segreteria nell'unica giornata in cui la scuola è aperta al pomeriggio (venerdì), la Sig.ra Barbuscia osserverà il seguente orario:

I lunedì e i mercoledì: dalle ore 07:30 alle ore 13:30

I martedì e i giovedì: dalle ore 07:30 alle ore 14:30

Il venerdì: dalle ore 07:30 alle ore 17:30 con un'ora di pausa

2.3 - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Organico collaboratori scolastici

1. BRAMUZZO Giuliana	part time a 30 ore (T.I.)
2. COLAONE Gabriella	full time (T.I.)
3. DE BIAGGIO Antonella	full time (T.I.)
4. DOSE Maria Gabriella	full time (T.I.)
5. FRESCURA Lorella	full time (T.I.)
6. MEI Cosetta	full time (T.I.)
7. ROSSI Maria Cristina	part time a 30 ore (T.I.)
8. TOMASETIG Loretta	full time (T.I.)
9. DEGANO Cinzia	Part time a 12 ore a copertura dei 2 part time (6+6 ore) (T.D.)
10. CANZONIERI Giuseppe	Collaboratore in Organico COVID part time 18 ore (T.D.)
11. BELTRAME Luciana	Collaboratore in Organico COVID part time 18 ore (T.D.)

2.3.1 - INFORMAZIONI GENERALI

Copertura dell'attività didattica:

Via Pracchiuso

dalle ore	08:00	alle	ore	13:00	lunedì, mercoledì e venerdì;
dalle ore	08:00	alle	ore	14:00	martedì e giovedì

Sede centrale

dalle ore	08:00	alle	ore	13:00	lunedì e mercoledì
dalle ore	08:00	alle	ore	14:00	martedì e giovedì
dalle ore	08:00	alle	ore	16:45	venerdì;

Tra i principali compiti dei collaboratori scolastici vi è quello di prestare vigilanza agli alunni in entrata ed in uscita dalla sede, nonché durante l'intervallo o l'assenza temporanea del docente.

Sono stati individuate 6 postazioni di vigilanza che dovranno essere presidiate in entrata dalle ore 07:50 alle 08.10 e in uscita dalle ore 12:50 o 13:50 a seconda degli orari delle lezioni fino alle ore 13:10 o alle 14:10 e comunque fino al completo esodo degli studenti.

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI</i>
<i>Rapporti con gli alunni</i>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>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.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>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>Collaborazione alle operazioni di trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<i>Sorveglianza generica dei locali</i>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, incluso cancelli esterni ed inserimento allarme.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
<i>Pulizia di carattere materiale</i>	<p>La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, e ogni altro adempimento necessario.</p> <p>Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente.</p> <p>La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.</p> <p>Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell'allegato al DVR e alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino. In particolare si raccomanda di non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.</p> <p>In merito alle misure da adottare per garantire la salubrità dei locali, si fa riferimento a quanto disposto dal Protocollo COVID di Istituto (https://stelliniudine.edu.it/wp-content/uploads/sites/583/Protocollo-COVID-del-09-09-2020-Liceo-Stellini_signed-1.pdf).</p>
<i>Supporto amministrativo e didattico</i>	<p>Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi e nei servizi esterni. Le circolari interne sono inviate ai registri di classe per via telematica.</p>
<i>Servizi esterni</i>	<p>Ufficio Postale, altre scuole e altri uffici pubblici.</p>
<i>Specifiche COVID</i>	<p>Oltre all'igienizzazione quotidiana dei locali, da formalizzare nell'apposito registro, i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sugli ingressi e l'identificazione degli utenti esterni (Registro presenze e autodichiarazione) ai fini della comunicazione in caso di eventuali segnalazioni di contagi, e sono preposti alla gestione di eventuali casi sospetti da accompagnare in Aula COVID (Aula Cosattini al Piano Terra).</p> <p>Per quest'anno scolastico e fino a nuovo ordine, la collaboratrice scolastica sig.ra BRAMUZZO è delegata al controllo dei Green Pass di tutti coloro che hanno accesso ai locali della scuola. In sua assenza sarà necessario contattare il DS, la DSGA o la vicaria, prof.ssa ROTOLO per la suddetta verifica. Nel caso fossero assenti, chiamare la sig.ra PISCHEDDA Giovanna Angela, anch'ella delegata al controllo. In caso di accertamento negativo, il soggetto dovrà rimanere all'esterno dei locali scolastici.</p>

Per ogni necessità legata all'espletamento delle proprie mansioni, si faccia riferimento direttamente alla DSGA.

2.3.2 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, salvo part time.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti, in conformità anche alle esigenze di igienizzazione dei singoli locali.

Esclusivamente per le eventuali esigenze legate alla sanificazione dei locali scolastici non effettuabile in altri momenti e per esigenze organizzativo-didattiche, il personale può essere chiamato in servizio nelle giornate di sabato o domenica.

2.3.3 - LAVORO ORDINARIO CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Nome	Postazione per vigilanza	Giorno	Orario	Piano aule	Altri locali
BRAMUZZO Giuliana part-time 30 ore T.I.	Vigilanza ingresso principale e controlli	Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì:	07.30-13.30 07.30-13:30 07.30-13:30 07.30-13.30 07.30-13:30	Ingresso principale – centralino e rapporti con personale ed esterni	Centralino, atrio, bagni ATA, corridoio antistante, spazio biblioteca, scale esterne, scalone interno
COLAONE Gabriella 36h T.I.	Vigilanza piano terra lato Grazie	<i>Settimana A,C,D,E</i> Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì: <i>Settimana C</i> Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì:	<i>Settimane A,C,D,E</i> 07.45-14.57 07.45-14.57 07.45-14.57 08.00-15.12 07.30-14.42 <i>Settimana C</i> 07.45-14.57 07.45-14.57 07.30-14.42 08.00-15.12 10.18-17.30	AULE: 5A,4D,1E,3E 5A,4D,1E,3E 5A,4D,1E,3E 5A,4D,1E,3E 5A,1E e palestra grande AULE: 5A,4D,1E,3E 5A,4D,1E,3E 5A,4D,1E,3E 5A,4D,1E,3E 5A,4D,1E,3E	Corridoio e bagni del piano, cortile interno (parcheggio), vano scale al PT, i venerdì (salvo nella settimana C), palestra grande con Canzonieri
DE BIAGGIO Antonella 36h T.I.	Vigilanza al 1° piano lato Grazie	<i>Settimana A,B,C,E</i> Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì: <i>Settimana E</i> Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì:	<i>Settimana A,B,C,E</i> 07.30-14.42 08.00-15.12 07.45-14.57 07.45-14.57 07.45-14.57 <i>Settimana E</i> 07.30-14.42 07.45-14.57 07.45-14.57 07.45-14.57 10.18-17:30	AULE: 4E,3D,2D,5D 4E,3D,2D,5D 4E,3D,2D,5D 4E,3D,2D,5D 5C,4B,5F,4C AULE: 4E,3D,2D,5D 4E,3D,2D,5D 4E,3D,2D,5D 4E,3D,2D,5D 4E,3D,2D,5D	Corridoio e bagni del piano a metà con Frescura
DOSE Maria Gabriella 36h T.I.	Vigilanza via Pracchiuso; apertura e chiusura palestra per quanto di nostra competenza	Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì:	7.45-14.57 7.45-14.57 7.45-14.57 7.45-14.57 7.45-14.57	Primo piano lato Cairoli Aule: 1A, 4F, 5E 4F, 5E 1A, 4F, 5E 4F,5E 1A,5F	Bagno maschile e corridoio antistante al primo piano lato Cairoli

FRESCURA Loirella 36h T.I.	Vigilanza 1° piano lato Grazie	<i>Settimana B,C,D,E</i> Lunedì: 07.45-14.57 Martedì: 07.45-14.57 Mercoledì: 07.30-14.42 Giovedì: 07.45-14.57 Venerdì: 07.30-14.42 <i>Settimana A</i> Lunedì: 07.30-14.42 Martedì: 07.45-14.57 Mercoledì: 07.45-14.57 Giovedì: 07.45-14.57 Venerdì: 10.18-17.30	<i>Settimana B,C,D,E</i> 07.45-14.57 07.45-14.57 07.30-14.42 07.45-14.57 07.30-14.42 <i>Settimana A</i> 07.30-14.42 07.45-14.57 07.45-14.57 07.45-14.57 10.18-17.30	AULE: 5C,4B,5F,4C 5C,4B,5F,4C 5C,4B,5F,4C 5C,4B,5F,4C 4C,2D + pulizia palestra grande con Canzonieri in settimana C AULE: 5C,4B,5F,4C 5C,4B,5F,4C 5C,4B,5F,4C 5C,4B,5F,4C 4E,3D,2D,5D	Corridoio e bagni del piano a metà con De Biaggio
MEI Cosetta 36h T.I.	Vigilanza 4° e 5° piano	<i>Settimana A,B,C,E</i> Lunedì: 07.45-14.57 Martedì: 07.45-14.57 Mercoledì: 07.30-14.42 Giovedì: 07.45-14.57 Venerdì: 08.00-15.12 <i>Settimana D</i> Lunedì: 07.30-14.42 Martedì: 07.45-14.57 Mercoledì: 07.45-13.57 Giovedì: 07.45-14.57 Venerdì: 10.18-17.30	<i>Settimana A,B,C,E</i> 07.45-14.57 07.45-14.57 07.30-14.42 07.45-14.57 08.00-15.12 <i>Settimana D</i> 07.30-14.42 07.45-14.57 07.45-13.57 07.45-14.57 10.18-17.30	Aule: 3F,3C,2C 3F,3C,2C 3F,3C,2C 3F,3C,2C 3F,3C,2C 3F,3C,2C 3F,3C,2C 3F,3C,2C 3F,3C,2C 3F,3C,2C	Bagni e corridoi dei piani Scale interne tra un piano e l'altro Aula CIC, aule insegnanti e altra aula non utilizzata al quinto piano. Laboratorio di informatica
ROSSI Maria Cristina part-time 30 ore T.I.	Vigilanza Piano terra lato Grazie	Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì:	07:30-13:30 07:30-13:30 07:30-13:30 07:30-13:30 07:30-13:30	Vicepres, 1D,2A,4A Vicepres, 1D,2A,4A Vicepres, 1D,2A,4A Vicepres, 1D,2A,4A Vicepres, 1D,2A,4°	Bagni e corridoi del piano; Uffici DS e DSGA nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì
TOMASETIG Loretta 36h T.I.	Vigilanza 1° piano lato Cairoli	<i>Settimana A,C,D,E</i> Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì: <i>Settimana B</i> Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì:	<i>Settimana A,C,D,E</i> 07.45-14.57 07.45-14.57 07.30-14.42 08.00-15.12 07.30-14.42 <i>Settimana B</i> 07.30-14.42 07.45-14.57 07.45-13.57 07.45-14.57 10.18-17.30	Aule: 2B,1C,3A,5B 2B,1C,3A,5B 2B,1C,3A,5B 2B,1C,3A,5B 2B,1C,3A,5B 2B,1C,3A,5B 2B,1C,3A,5B 2B,1C,3A,5B 2B,1C,3A,5B	Corridoio antistante le aule dalla 2^B alla 4^F, bagni femminili.
CANZONIERI Giuseppe (Collaboratore Scolastico in Organico COVID 1) 18h T.D.		Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì:	12:30-15:30 13:30-16:30 12:30-15:30 13:30-16:30 11:30-17:30	Palestre 13 - 14 Spogliatoi e bagni palestre13.50-14.10 Palestre 13 - 14 Spogliatoi e bagni palestre13.50-14.10 Palestra grande 13 - 14 con Colaone se non fa il pomeriggio	Uffici personale e didattica, palestra grande e piccola

BELTRAME Luciana (Collaborator e Scolastico in Organico COVID 2) 18h T.D..		Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì:	07:30-10:30 07:30-10:30 07:30-10:30 07:30-10:30 07:30-13:30	Vigilanza al primo piano lato Cairoli con Tomasetig. Pulire uffici DSGA e DS. Fotocopie e supporto dove necessario.	Uffici DS e DSGA, i mercoledì e i venerdì pulizia aule del corso di inglese.
DEGANO Cinzia (Completa- mento Ore dei part time 6h + 6h) 12h T.D.	No vigilanza	Lunedì: Martedì: Mercoledì: Giovedì: Venerdì:	13:30-15:30 13:30-15:30 13:30-15:30 13:00-15:30 14:00-17:30	Aule 1B, 2E 1A,2E,1B 1B, 2E 1A,2E,1B 1B e le altre aule individuate sulla base del riparto del venerdì pomeriggio	Centralino, bagni docenti e bagni maschili 1 piano lato Cairoli

Si allega format in PDF della ripartizione degli orari e dei compiti dei collaboratori suddiviso per le singole settimane (A,B,C,D,E).

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti, comunque rientranti nelle mansioni previste per il relativo profilo professionale.

Gli scaloni interni ed esterni tra i piani, salvo quanto già specificato, verranno ripartiti tra le collaboratrici scolastiche in autonomia, garantendo l'equità di ripartizione dei compiti. Nelle giornate di martedì e giovedì la presenza al centralino dalle 13.30 alle 14.15 dovrà essere garantita tramite una rotazione gestita in autonomia dalle collaboratrici scolastiche.

Per quanto concerne i servizi esterni i turni, nel rispetto delle disponibilità date e del principio di rotazione, saranno definiti al bisogno.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni e di non lasciare mai un piano scoperto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed estivi dovranno essere effettuate pulizie di carattere straordinario, non effettuabili sulla base degli ordinari turni di lavoro in concomitanza con le attività didattiche.

2.3.4 - TURNI CENTRALINO E COPISTERIA:

NOMINATIVO	turni centralino	turni copisteria
BRAMUZZO Giuliana	Dalle 07.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì	Ordinariamente le fotocopie verranno effettuate direttamente dai docenti che se impossibilitati a provvedere, consegneranno le richieste in centralino.
DEGANO Cinzia	Dalle 13.30 alle 14.15	-
BELTRAME Luciana	Sostituzione Sig.ra BRAMUZZO in caso debba allontanarsi per fotocopie e pulizie	A disposizione tra le 08:00 e le 10:30, salvo impossibilità legata a mansioni proprie

Ordinariamente le fotocopie verranno effettuate direttamente dai docenti che se impossibilitati a provvedere, consegneranno le richieste in centralino.

3. ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze acquisite, in linea con gli obiettivi definiti nel PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà su proposta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sentito il personale ATA.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che condivideranno l'obiettivo.

3.1 - ATTIVITA' DEI TITOLARI DI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

Nel nostro istituto al momento non vi sono titolari di seconda posizione economica. Di seguito le responsabilità connesse alle prime posizioni economiche.

Posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
BRAMUZZO Giuliana (CS)	Controllo Green Pass e cassette PS
DOSE Maria Gabriella (CS)	Collaborazione con referenti della biblioteca
ROSSI Maria Cristina (CS)	Responsabile del magazzino e gestione delle scorte

3.2 INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici ex art.47 e ss.mm.ii. del CCNL 2006/09. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto.

Descrizione incarico	Figura a cui attribuire l'incarico
Supporto informatico di base a supporto di docenti e segreteria	Numero 1 assistente tecnico
Responsabile adempimenti privacy e sicurezza	Numero 1 assistente amministrativo
Gestione del magazzino e coordinamento con responsabile di magazzino	Numero 1 collaboratore scolastico

3.3 INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

Prima della loro attribuzione sarà necessario ricevere dichiarazione di disponibilità ad effettuare intensificazione e straordinari da parte del personale. Sulla base delle disponibilità, il DS effettuerà poi le assegnazioni, sentita la DSGA.

Si identificano le seguenti attività aggiuntive da retribuire col FIS:

Attività di intensificazione	Collaboratori Scolastici	Assistenti Tecnici	Assistenti Amministrativi
Sostituzione colleghi assenti	5		4
Elezioni organi collegiali			1
Supporto PCTO			1
Gestione Archivio e dematerializzazione fascicoli			1
Sistemazione inventario con DSGA e AT			1
Responsabile delle chiavi	1		
Responsabile dei registri e delle manutenzioni	1		
Pulizie straordinarie biblioteca	1		
Gestione supplenze e registro intensificazioni da sostituzioni colleghi assenti	1		
Scuole aperte	5		
Intensificazione di inizio anno	5		

Per quanto concerne le intensificazioni dei collaboratori scolastici legate alla sostituzione colleghi assenti, è stato istituito l'apposito registro ove verranno segnalati gli effettivi carichi di lavoro attribuiti ai singoli dipendenti sulla base della loro manifestazione di volontà consegnata e protocollata ad inizio a.s.. Chi non ha dichiarato di voler effettuare sostituzione, non verrà chiamato a farla e di conseguenza nemmeno retribuito per questo. Chi ha dichiarato di volerlo fare e quando contattato dovesse rifiutare senza giustificato motivo, perderà il diritto ad essere ricontattato.

Le assegnazioni verranno attribuite dalla Sig.ra BRAMUZZO, responsabile della mansione, che rispetterà i seguenti criteri di individuazione:

1. Disponibilità manifestata per iscritto ed acquisita agli atti dell'Istituzione ad effettuare sostituzioni per il corrente anno scolastico;
2. Orario di lavoro compatibile con le mansioni extra da effettuare;
3. Promiscuità del reparto;
4. Rotazione;

Questi criteri permetteranno una equa ripartizione dei carichi di lavoro ma anche dei compensi ad essi correlati.

Gli importi verranno ripartiti su base oraria secondo quanto stabilito in contrattazione e sulla base delle risultanze da registro.

Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, si dà atto che l'intensificazione avviene a seguito di assenza anche per ferie dei colleghi e che gli importi verranno ripartiti su base forfettaria ma proporzionale sia alla concreta capacità di sostituzione (se qualcuno non sa sostituire alcune mansioni, non può essere pagato per non farlo), sia alle giornate di presenza rispetto alle assenze complessive dei colleghi.

4 STRAORDINARI, FERIE, RECUPERI E CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il Direttore SGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali, con margini di flessibilità nella determinazione dei momenti che richiedano un maggior impegno in ufficio ed eventuali momenti per il recupero delle maggiori ore lavorate;
- Assistenti amministrativi che ne faranno richiesta

Per ogni altra informazione a riguardo si fa riferimento al contratto sulla flessibilità oraria.

Straordinari e recuperi:

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore dei SS.GG.AA., su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Gli straordinari, qualora non richiesti a pagamento, saranno recuperati in via prioritaria durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di bassa intensità lavorativa, sulla base di un accordo con la DSGA.

Controllo orario:

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale; in caso venga dimenticato il badge occorrerà informare immediatamente l'ufficio personale.
- Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al Direttore dei S.G.A. e/o all'ufficio personale.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei SS GG AA; in caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le persone addette al servizio postale e uffici vari ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio.

Ferie:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 del mese di maggio.

Art. 13 CCNL 2006/2009 [...] *Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA, a tempo indeterminato, di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.*

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. [...]

1. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno

fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 di maggio se la propria richiesta verrà accolta.

2. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio; pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie; nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
3. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.
4. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei SS GG AA.

Comunicazioni:

Si rammenta che in caso di malattia, deve essere fatta tempestiva comunicazione, anche informale (fonogramma), alla scuola, prima dell'inizio del primo turno di lavoro (7.30 sia per CS o AA) per poi inviare successivamente richiesta attraverso il sistema gestionale ISOFT) e una volta acquisito, inviare il numero di protocollo del certificato medico INPS alla mail ordinaria dell'Istituzione (udpc010005@istruzione.it). In caso di assenza dal proprio domicilio per visite mediche o esami clinici, si deve inviare comunicazione preventiva alla scuola.

In caso di sciopero, si fa riferimento al regolamento interno ad hoc predisposto.

In linea generale tutte le richieste per ferie, permessi e assenze di varia natura devono essere trasmesse attraverso l'applicativo ISoft che le registra a protocollo e ne permette l'autorizzazione da parte degli uffici competenti.

5 LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme

I Collaboratori scolastici che usciranno per ultimi sono personalmente responsabili:

- Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio; pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme - è opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

6 ATTIVITA' DI FORMAZIONE

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

TITOLO DEL CORSO	COLLABORATORI SCOLASTICI	ASSISTENTI TECNICI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	X	X	X
Corso sulla privacy	X	X	X
Partecipazione a convegni e seminari afferenti al PTOF	X	X	X
Utilizzo display multimediali	X	X	
Utilizzo attrezzature per igienizzazione o sanificazione	X		
Utilizzo software gestionale			X

Le necessità formative del personale ATA saranno valutate sulla base dei mutamenti normativi o applicativi delle diverse funzioni e saranno volte al miglioramento personale e del gruppo. Il personale, qualora fosse a conoscenza di corsi di formazione di interesse per sé stesso o per altri, può informare la D.S.G.A., la quale, congiuntamente al Dirigente Scolastico, valuterà caso per caso di autorizzarne la partecipazione. I criteri di autorizzazione e rotazione nella partecipazione agli stessi saranno oggetto di confronto.

Il Direttore dei SS.GG. AA.
Dott.ssa Arianna ELLERO