



Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –

Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico

33170 Pordenone - Via G. Ferraris, 2 Tel. 0434.231601 - 0434.538148 Fax: 0434.231607
Sito Web: e.mail: Casella di posta certificata: Codice fiscale
www.istitutoflora.edu.it pnis00800v@istruzione.it pnis00800v@pec.istruzione.it 80009070931



Prot. n. 5161 / 1.1.a

Pordenone, 28 settembre 2020

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari a.s. 2020/21.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi – **SEDE**
All'Albo – **SEDE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO il CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
VISTO il D.Lgs. n. 150 del 2/10/2009;
VISTO il piano dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO l'organico del Personale ATA;
VISTO il CCNL 2016/2018, che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di predisporre la proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/21 presentato dalla DSGA prot. n. 4852/1.1.a del 15/09/2020,

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2020/21, così come proposto dalla D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione la D.S.G.A. è autorizzata ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola STUFFERI



Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo
Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –
Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2 Tel. 0434.231601 - 0434.538148 Fax: 0434.231607
Sito Web: www.istitutoflora.edu.it e-mail: pnis00800v@istruzione.it Casella Posta Certificata: pnis00800v@pec.istruzione.it C.F.: 80009070931



Prot.n. 4852/1.1.a del 15.09.2020

Pordenone, 15.09.2020

Al Dirigente Scolastico - SEDE

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO - A.S. 2020/2021 INERENTE ALLE 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

VISTA la Legge n. 59/1997, art. 21;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25;

VISTO il Dlgs. N. 81/2008;

VISTO il Dlgs. N. 150/2009

VISTA la Legge n. 107/2015

VISTO il C.C.N.L. del 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53 (*come modificato dall'art. 41 ccnl 16/18*), 54, 62, 66 e 88 (ora confluito nel MOF ex art. 40 CCNL 2016/2018);

VISTE le sequenze contrattuali del 08.04.2008 e 25.07.2008;

VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018;

RECEPITE le Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi del Dirigente Scolastico Prot. N. 4662/3.l.b del 07/09/2020, ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

VISTO l'organico del Personale A.T.A. per l'a.s. 2020/21;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale, emerse nell'incontro di cui all'art. 53 del CCNL 2006/09, come riformulato dall'art. 41 del CCNL 2016/18, tenutosi in data 15/09/20;

CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

CONSIDERATA la presenza eventuale di lavoratori fragili;

CONSIDERATE le esigenze didattiche;

TENUTO CONTO DELL'ESPERIENZA E DELLE COMPETENZE SPECIFICHE DEL PERSONALE IN SERVIZIO, ACQUISITE NEGLI ANNI

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, valido per l'a.s. 2020/2021

Il presente piano delle attività tiene conto della dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 2020/21 risulta essere la seguente:

N°	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	IZZO ANNA	Tempo Indeterminato	D.S.G.A.
1	BALDASSA SANDRA	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
2	CIVRAN LORENA	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
3	GIGLIO SABRINA	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
4	DAVENTINI YVANNA (30 ore)	Tempo Determinato	Assistente Amministrativo
5	GREGATO FRANCA	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
6	MISSANA MARIA (part time 30 ore)	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
7	VITIELLO ANTONELLA (part time 30 ore)	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo

8	36 ore per emergenza COVID (clausola risol.)	Tempo Determinato	Assistente Amministrativo
	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	CACCIN LARA AR02	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
2	DE RINARDIS Nicola AR02	Tempo Determinato	Assistente Tecnico
3	PARONI ANNALISA AR19 (part time 30 ore)	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
4	DI NUZZO GIUSTINA AR20	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
5	SCARCELLA CARLA AR20	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
6	FALCONE KETTY AR20 (36 OdF)	Tempo Determinato	Assistente Tecnico
7	PENTA VERONICA AR27 (31 ore)	Tempo Determinato	Assistente Tecnico

8	36 ore per emergenza COVID (clausola risol.) AR20	Tempo Determinato	Assistente Tecnico
9	36 ore per emergenza COVID (clausola risol.) AR20	Tempo Determinato	Assistente Tecnico

	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	CRAPANZANO SALVATORE	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
2	DORET LOANA (part time 30 ore)	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
3	JACAZ MARINELLA (part time 30 ore)	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
4	SANDRIN FEDERICA (part time 30 ore)	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
5	DI GREGORIO NICOLÒ	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
6	FRESCHI GRAZIELLA	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
7	OLIVERI NICOLA (part time 30 ore)	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
8	SZEPESI NIKOLETT (fino al 31/08)	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico

9	ROTELLA DENISE (fino al 31/08)	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
10	MUSOLINO GIOVANNA (30 ore fino al 31/08)	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
11	Daventini Yvanna (part time 30-ore) TOFFOLO FIORELLA (36 ore fino al 30/06)	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
12	Clarotto Deborah TUCCILLO ADRIANO (36 ore fino al 30/06)	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
13	SUPPLENTE 2 (30 ore fino al 30/06 – resti part time)	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
14	SUPPLENTE 3 (18 ore OdF fino al 30/06)	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
15	SUPPLENTE 4 (emergenza COVID-19) con clausola risolutiva	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
16	SUPPLENTE 5 (emergenza COVID-19) con clausola risolutiva	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico

IL PRESENTE PIANO DELLE ATTIVITÀ DISCIPLINA I SEGUENTI ASPETTI:

- A. orario di lavoro del personale ATA funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto scolastico;
- B. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche;
- D. intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per 6 giorni;
 - l'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive; **il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili o in caso di particolari attività didattiche (esami, manifestazioni, concorsi, open day, ecc.) al fine di non sospendere un'attività di pubblico servizio;**
 - in caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
 - la pausa di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.
- Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF ed in coerenza con le esigenze didattiche, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, nonché attese le richieste formulate dal personale, verrà adottato l'orario flessibile consistente nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di ingresso o di uscita; in particolare è stato previsto, in linea generale, il seguente orario flessibile:

- ingresso – 7:30 - 7:45 - 8:00
- uscita – 13:30 - 13:45 - 14:00

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

Resta ferma la turnazione pomeridiana del personale C.S. (13.00 – 19.00), a settimane alterne, come di seguito meglio specificata. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione. Sarà assicurata, quindi, la sovrapposizione oraria per garantire il necessario passaggio di consegne tra i collaboratori (07.45 – 13.45\13.00-19.00).

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO - dal lunedì al sabato dalle ore 10:30 alle ore 13:00, per appuntamento (salvo variazioni imposte dall'emergenza epidemiologica). Per l'anno

scolastico 2020/21 l'accesso agli uffici è particolarmente dettagliato e trova riscontro, tra l'altro, nella Circolare DS n. 10 del 11.09.2020.

ORARIO DI SERVIZIO PER PROFILO DI APPARTENENZA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI	ORARIO
IZZO ANNA	Antimeridiano dal lunedì al sabato 8:00 – 14:00 Pomeridiano – MERCOLEDÌ 14.30 – 17.30 <i>RIPOSO COMPENSATIVO SABATO ALTERNATO</i>

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (funzionale al raggiungimento degli obiettivi), sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo – 36 ore, sarà improntato alla flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, il rispetto delle scadenze amministrative, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA. Per far fronte a particolari esigenze di servizio, previa intesa con il Dirigente Scolastico, potranno essere previsti ulteriori rientri pomeridiani; eventuali prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e recuperate con giornate di riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007), salvo retribuzione come stabilita in contrattazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			orario settimanale	
BALDASSA Sandra	7:30	14:05	da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato)	36 ore
CIVRAN Lorena	7:30 14:00	13:30 17:00	da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) <i>mercoledì</i>	36 ore
DAVENTINI Yvanna	7:30	13:30	da lunedì a venerdì	30 ore
GIGLIO Sabrina	8:00 14:30	14:00 17:30	da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) <i>lunedì</i>	36 ore
GREGATO Franca	8:00 14:30	14:00 17:30	da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) <i>lunedì</i>	36 ore
VITIELLO Antonella	8:00	14:00	dal lunedì a venerdì	30 ore
MISSANA Maria	7:30	13:30	da martedì a sabato	30 ore
supplente (emergenza COVID-19)				36 ore

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di norma si articola in sei ore antimeridiane; la presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti. Al fine di perseguire puntualmente gli scopi istituzionali, in uno alla realizzazione del PTOF e quindi alla unitarietà dei servizi amministrativi, oltre che per le esigenze dell'utenza sia interna che esterna, si propone l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria. Gli assistenti amministrativi (in regime di 36 ore) effettueranno i rientri pomeridiani settimanali nelle giornate stabilite, secondo la turnazione su esposta e con riposo compensativo al sabato.

Potranno essere autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico.

ASSISTENTI TECNICI			orario settimanale	
CACCIN Lara	8:00 14:30	14:00 17:30	da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) <i>lunedì</i>	36 ore

DE RINALDIS Nicola	7:30 14:00	13:30 17:00	da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) <i>giovedì</i>	36 ore
DI NUZZO Giustina	8:00	14:00	da lunedì a sabato	36 ore
SCARCELLA Carla supplente	8:00	14:00	da lunedì a sabato	36 ore
FALCONE Ketty	8:00	14:00	da lunedì a sabato	36 ore
PARONI Annalisa	8:35	14:35	da lunedì a venerdì	30 ore
PENTA Veronica	8:00 8:00	14:00 13:00	lunedì da martedì a sabato	31 ore
supplente 1 AR20 (emergenza COVID-19)				36 ore
supplente 2 AR20 (emergenza COVID-19)				36 ore

L'orario di servizio degli Assistenti Tecnici si articola in 36 ore settimanali di cui n. 24 ore a supporto delle attività didattiche e n. 12 ore per la manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio (manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni); di norma l'orario è antimeridiano. La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sarà sufficiente la presenza del personale su orario individuale strutturato come da tabella sopra riportata. Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e di necessità, gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria, in attività di supporto alla didattica e agli uffici di segreteria.

L'orario degli AT, potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti, e in occasione degli scrutini e degli esami di Stato. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione, come previsto in contrattazione.

Turno fisso	Crapanzano	Salvatore	36 ore
	SUPPLENTE		18 ore
Turnazione settimanale	Di Gregorio	Nicolò	36 ore
	Doret	Loana	30 ore
	Freschi	Graziella	36 ore
	Jacaz	Marinella	36 ore
	Musolino	Giovanna	30 ore
	Oliveri	Nicola	30 ore
	Rotella	Denise	36 ore
	Sandrin	Federica	30 ore
	Szepesi	Nikolett	36 ore
	Toffolo	Fiorella	36 ore
	Tuccillo	Adriano	36 ore
	SUPPLENTE		30 ore
	Supplente (COVID-19)		36 ore
	Supplente (COVID-19)		36 ore

L'orario dei collaboratori scolastici (di norma sei ore giornaliere) è stato articolato in modo da coprire l'intero orario di apertura all'utenza: dall'apertura dei locali fino alla chiusura degli stessi; lo stesso è articolato su *turno alternato settimanale*, cioè al fine di rispettare il criterio di rotazione ed evitare di gravare nella turnazione pomeridiana lo stesso personale. Pertanto, i collaboratori scolastici effettueranno il loro lavoro – in maniera alternata – su turnazione settimanale comprendente un TURNO ANTIMERIDIANO (ore 07.45 – 13.45) ed uno POMERIDIANO (ore 13.00 – 19.00). Riguardo **l'accoglienza e la sorveglianza**, è prescritto un attento controllo durante la normale attività didattica, controllo che dovrà intensificarsi durante l'intervallo, il cambio dell'ora e la pausa pranzo. Vanno segnalati tempestivamente le infrazioni disciplinari e gli atti illegittimi al Dirigente Scolastico, in mancanza, ai collaboratori del Dirigente o altro personale incaricato.

Occorre sorvegliare che sia rispettato il divieto di accesso da parte di persone estranee all'Istituto (esclusi gli autorizzati); gli estranei possono accedere ai soli Uffici durante l'orario di apertura prestabilito. I genitori vengono ricevuti dai docenti al piano terra e/o negli spazi appositamente dedicati. Eventuali persone non autorizzate vanno immediatamente segnalate al Dirigente scolastico o suo collaboratore.

All'apertura dell'Istituto, ogni dipendente deve verificare che non vi siano manomissioni agli infissi e alle porte dei locali chiusi segnalando, tempestivamente, eventuali anomalie al fine di consentire rapidamente la denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza. *(Vanno arieggiati i laboratori, se presenti nella sede, per una decina di minuti nel periodo invernale, più lungo in primavera; le porte di accesso devono rimanere chiuse. Gli allievi possono accedere ai laboratori solo in presenza degli insegnanti. Gli insegnanti vi possono accedere in orario diverso dalla lezione solo per preparare l'attività didattica e per il tempo strettamente indispensabile, previa comunicazione alla Dirigenza).*

PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-21, SECONDO L'ART. 231 BIS DEL **D.L. N. 34/20** "MISURE URGENTI IN MATERIA DI SALUTE, SOSTEGNO AL LAVORO E ALL'ECONOMIA, NONCHÉ DI POLITICHE SOCIALI CONNESSE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 (G.U. 19.05.2020, N. 128 - S.O. N. 21)", SONO STATE ASSEGNATE A QUESTO ISTITUTO ULTERIORI UNITÀ DI PERSONALE ATA COSÌ DISTINTE: NN. 2 ASS.TI TECNICI, NN. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI E N. 1 ASS.TE AMM.VO, PER I QUALI SONO IN CORSO LE PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DALLE GRADUATORIE.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. **E'prescritto l'utilizzo puntualmente del cartellino marcatempo nella segnatura dell'entrata e dell'uscita, osservando il proprio orario di lavoro onde evitare dilazioni, sia in eccesso che in difetto, che comportino sovraccarico di adempimenti consequenziali per l'ufficio del personale.** In ogni caso, i ritardi eccedenti i dieci minuti dovranno essere recuperati o nel corso della stessa giornata o comunque non oltre il mese di riferimento; Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario a turno unico (7:30 – 13:30 / 8:00 – 14:00).
- **La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa attraverso l'orologio marcatempo posto all'ingresso di servizio della scuola. Periodicamente verrà fornita a tutto il personale la stampa contenente il prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio, dei ritardi e dei recuperi effettuati.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni

- amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.
- Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e per le mansioni stabilite durante l'orario di servizio;
- Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate.
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo diverse esigenze di servizio.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- *Tabella A) CCNL 2006/09*

Assistenti Amministrativi

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
(*Tabella A del CCNL 2006/2009*)

- *Servizi Amministrativi*

<p><i>Ufficio Affari Generali</i> - Protocollo - Personale</p>	<p>Daventini Yvanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo con uso segreteria digitale; • Sistemazione posta in partenza; • Scarico della posta da Intranet M.I.U.R., SIDI, Internet e posta elettronica compreso certificata; • Scarico dal sito della Regione Friuli Venezia Giulia dei bandi, delle comunicazioni e ogni altra notizia inerenti i finanziamenti per le istituzioni scolastiche; • Caricamento nel sito della Regione Friuli Venezia Giulia delle domande di contributo; • Affissione degli atti esposti all'Albo; • Riordino archivio; • Collabora con il DSGA per la convocazione Organi Collegiali e le delibere del Consiglio di Istituto; • Corrispondenza e rapporti con l'esterno; • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare; • Distribuzione modulistica varia del personale interno; • Battitura con video scrittura di circolari e lettere varie; • Rapporti con l'esterno, • Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio nella gestione delle pratiche; • Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza • Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria
<p><i>Ufficio Affari Generali</i> - Protocollo - Personale</p>	<p>Daventini Yvanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo con uso segreteria digitale; • Sistemazione posta in partenza; • Scarico della posta da Intranet M.I.U.R., SIDI, Internet e posta elettronica compreso certificata; • Scarico dal sito della Regione Friuli Venezia Giulia dei bandi, delle comunicazioni e ogni altra notizia inerenti i finanziamenti per le istituzioni scolastiche; • Caricamento nel sito della Regione Friuli Venezia Giulia delle domande di contributo;

		<ul style="list-style-type: none"> • Affissione degli atti esposti all'Albo; • Riordino archivio; • Collabora con il DSGA per la convocazione Organi Collegiali e le delibere del Consiglio di Istituto; • Corrispondenza e rapporti con l'esterno; • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare; • Distribuzione modulistica varia del personale interno; • Battitura con video scrittura di circolari e lettere varie; • Rapporti con l'esterno, • Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio nella gestione delle pratiche; • Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza • Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria
	<p>Baldassa Sandra Gregato Franca <i>l posizione ec.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e gestione del fascicolo, stato giuridico e tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; • Pratiche riguardanti l'organico e i trasferimenti; • Convocazione personale supplente Docente e ATA e predisposizione contratti di lavoro individuale per le supplenze brevi; • Gestione INPS (disoccupazione) e TFR e TFS per personale a T.D. e T.I.; • registrazione assenze e decreti; • Contabilizzazione delle ferie docenti/ATA; • Gestione rilevazione presenze tramite gestionale isoft; • Rilevazione e comunicazione adesione scioperi al MIUR e alla R.G.S.; • Redazione nomine personale docente e ATA per attività aggiuntive; • Rilascio di certificati di servizio e attestati di partecipazione corsi aggiornamento e formazione; • Comunicazione Centro Impiego; • Gestione, valutazione domande, compilazione, aggiornamento e elaborazione graduatorie supplenza personale docente e ATA; • Statistiche; • Circolari e invio posta; • Protocollo (relativo pratiche ufficio); • Trasmissione dati ad Enti; • Rapporti con l'esterno; • Collaborare con i colleghi dell'Ufficio nella gestione delle pratiche compreso il protocollo degli atti in arrivo, • Segreteria digitale • Procedimenti pensionistici: Passweb e Ultimo miglio • Gestione posizione assicurativa personale docente e ATA: Passweb • <i>Privacy ex GDPR Regolamento UE n. 679/16</i>: incarichi al personale • Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria • Varie

<p>Ufficio Amm.ne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità - Acquisiti - Inventario - Magazzino - Stipendi 	<p>Vitiello Antonella Missana Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti con la collaborazione anche degli assistenti tecnici: richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato – gare; • Richiesta CIG , D.U.R.C. e pratica tracciabilità flussi finanziari; • Fattura elettronica e relativi adempimenti; • Split payment P.A. e relativi adempimenti; • Tenuta registri inventario generale; • Gestione carico e scarico beni mobili inventariati; • Redazione verbali di collaudo; • Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo, controllo scorte materiale di pulizia • Tenuta e gestione dei registri contabili: scritture contabili obbligatorie di cui all'art. 40 del D.I. n. 129/18; • Tenuta registro c.c.p.; • Redazione mandati e reversali, distinta di trasmissione ordini contabili tramite OIL; • Esecuzione impegni di spesa e accertamenti; • Versamento delle ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali; • Gestione uscite: parte contabile relativa alla liquidazione alle agenzie di viaggi e corriere; • Calcolo e redazione tabelle per CU di stipendi e competenze accessorie; • Prospetti contributivi mensili e annuali (IRAP, INPS, INPDAP, Mod.770); • Rilascio mod.CU, • Rilascio attestazione ritenuta di acconto al personale esterno all'Amministrazione; • Preparazione dei contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno all'Amministrazione relativi ai progetti interni dell'Istituto; • Inserimento al sistema anagrafe delle prestazioni del personale interno/esterno; • Gestione parte finanziaria del PTOF; • Rapporti con l'Esterno; • Circolari e invio posta (relative all'Ufficio/settore); • Protocollo (relativo pratiche ufficio); • servizio posta e altri Uffici; • Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria
<p>Ufficio Didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Allievi 	<p>Giglio Sabrina Civran Lorena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze alunni: iscrizione alunni, tenuta fascicoli personali, verifica pagamento tasse scolastiche, ecc.; • Nulla osta- trasferimenti; • Rilascio e tenuta registro certificati rilasciati agli alunni; • Gestione esami integrativi e stato (con Paroni) • Tenuta registro esami, diplomi;(Paroni/Giglio) • Predisposizione e redazione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; • Stampe pagelle e diplomi con utilizzo software alunni; (con Paroni) • Adozione libri di testo; • Gestione infortuni e tenuta registro infortuni; • Elezioni OO.CC.. • Obbligo scolastico; • Debiti e Crediti formativi; • Gestione viaggi istruzione e visite guidate;

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio/Statistiche alunni • Programmi didattici finali /archiviazione; • Circolari e invio posta (relative al settore) • Collaborazione con Collaboratori del Dirigente e Funzioni Strumentali; • Rapporti con l'Esterno; • Protocollo segreteria digitale (relativo pratiche ufficio); • Registro elettronico; • Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria • Varie
--	--	---

AA COVID a.s. 20/21 - Supporto agli Uffici secondo necessità ed in considerazione delle competenze

Sostituzione DSGA

La sig.^{ra} Gregato Franca, attese le competenze acquisite e l'esperienza maturata, nonché il possesso della 1^ posizione economica, sostituisce il DSGA. In caso di assenza contemporanea della sig.^{ra} Gregato e del DSGA, sarà la sig.^{ra} Baldassa Sandra a sostituire la direzione con delega alla firma.

NORME GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMM.VI

- L'attribuzione dei compiti e delle mansioni a ciascuna unità di personale, come sopra elencati e riferiti ai diversi profili professionali, **è funzionale alla realizzazione del PTOF; questa, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza;**
- La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa;
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nella piena osservanza della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti e secondo le direttive impartite dal Direttore SGA;
- Tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica. Ogni assistente amministrativo è **responsabile del procedimento d'istruttoria assegnato;** Tutti gli assistenti amministrativi devono saper utilizzare i principali programmi e software per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- E' indispensabile la **massima collaborazione** e lo scambio di informazioni con i colleghi e con il D.S.G.A. al fine di perseguire le direttive di massima impartite dal D.S..

- ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47 comma 1 del CCNL 29/11/2007. L'area B della tabella A prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti *"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro"*.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 " *Nei periodi di sospensione delle attività*

didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori...anche in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Nel dettaglio si riportano le mansioni spettanti agli assistenti tecnici:

Area	Compiti
Laboratorio di metodologia PARONI Annalisa AR19	Laboratorio di metodologie operative <ul style="list-style-type: none"> • cura la gestione del laboratorio assegnato come da disposizioni impartite; • collabora con i docenti incaricati nell'organizzazione degli stages; • collabora con i colleghi nella gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico dei beni dall'inventario; • collabora con i colleghi del turno nella gestione dei laboratori di informatica e l'uso delle attrezzature in uso all'attività didattica; • software alternanza scuola/lavoro. • Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria
Laboratori di Informatica CACCIN Lara DE RINALDIS Nicola AR02	Laboratori informatica 1 – 2 e pc diversamente abili + server <ul style="list-style-type: none"> • cura la gestione dei laboratori assegnati come da disposizioni impartite; • aggiornamento sito web; • manutenzione macchine di laboratorio; • controllo e verifica accessi a internet; • cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico beni inventario; • gestisce l'organizzazione delle attrezzature in uso all'attività didattica; • collabora con i colleghi nell'organizzazione degli stages; • collaborazione con gli uffici di segreteria; • registro elettronico; • supporto tecnico sede di via Poffabro • Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria
Laboratori di enogastronomia DI NUZZO Giustina SCARCELLA Carla FALCONE Ketty AR20	Laboratori cucina e sala <ul style="list-style-type: none"> • cura la gestione dei laboratori assegnati come da disposizioni impartite; • effettua un costante monitoraggio delle attrezzature in dotazione; • segnala prontamente ammanchi; • cura la gestione del magazzino per le derrate alimentari e la gestione degli acquisti inerenti il corso enogastronomico • verifica le forniture segnalando prontamente all'Ufficio eventuali difformità; • cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni mobili e scarico beni dall'inventario; • verifica eventuali discordanze per gli atti amministrativi conseguenti; • collabora nell'organizzazione degli stages con il docente incaricato
Laboratorio di ottico PENTA Veronica (31 ore) AR27	Laboratorio di ottico <ul style="list-style-type: none"> • cura la gestione dei laboratori assegnati come da disposizioni impartite; • effettua un costante monitoraggio delle attrezzature in dotazione; • segnala prontamente ammanchi; • cura la gestione del magazzino e la gestione degli acquisti inerenti il corso • verifica le forniture segnalando prontamente all'Ufficio eventuali difformità; • cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni mobili e scarico beni dall'inventario; • verifica eventuali discordanze per gli atti amministrativi conseguenti; • collabora nell'organizzazione degli stages con il docente incaricato

AT COVID AR20 - *Supporto agli Uffici - gestione laboratorio assegnato come da disposizioni impartite (collabora con i colleghi e docenti)*

L'ufficio degli Assistenti Tecnici è situato presso il piano terra (lato uffici) della sede scolastica, per eventuali interventi e riparazioni viene utilizzato un locale al seminterrato.
Nello specifico gli AT sono tenuti prioritariamente agli adempimenti di seguito evidenziati:

- *gestione laboratori di informatica*

- predisporre una scheda di rilevazione degli utenti che utilizzano le postazioni di lavoro e verificare che il docente provveda alla corretta compilazione;
- predisporre per ogni macchina una scheda che raccolga le notizie delle attrezzature e sulla quale verranno annotati gli interventi di manutenzione;
- prima della fine del servizio redigere una breve relazione sulle eventuali disfunzioni del laboratorio indicando i possibili interventi e consegnarla alla Direzione;
- a fine attività segnalare i mal funzionamenti indicando possibili interventi;
- avviare in forma sperimentale il controllo e la manutenzione a distanza dei laboratori;
- tenere aggiornato l'elenco delle dotazioni informatiche al fine di consentire al DSGA la tenuta e gestione degli inventari.

- *gestione laboratori cucina e sala*

- verificare il corretto funzionamento delle attrezzature segnalando eventuali anomalie;
- collaborare con i docenti nella predisposizione e organizzazione delle attività didattiche;
- gestire la corretta conservazione delle derrate alimentari e del vettovagliamento.

- *Per tutti i laboratori*

Tenere un programma settimanale dell'attività del laboratorio con evidenziate le eventuali richieste dei docenti. Inoltre sono previsti i seguenti compiti:

- predisporre il programma settimanale di utilizzo dei laboratori e delle attrezzature didattiche che deve essere depositato presso l'ufficio per presa visione del personale interessato e a disposizione della dirigenza per verifiche e controlli. All'aggiornamento del programma vi provvede ogni unità di personale sulla base delle richieste ricevute. Ogni unità di personale è tenuta ad informarsi sull'attività didattica programmata che richiede la presenza o l'intervento dell'assistente tecnico, anche sopperendo ad eventuali assenze dei colleghi, per evitare rallentamento nell'attività didattica.
- attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nelle attività collegate al PTOF;
- provvedere alla consulenza nel piano acquisti e la manutenzione collaborando con i docenti del laboratorio e l'ufficio Amministrazione;
- collaborare con il DSGA e l'Ufficio Amministrazione alla gestione patrimoniale dei beni con modalità volte a verificarne la tracciabilità, collocazione, accesso e verifica dei beni inventariati;
- porre costante attenzione alle problematiche relative alla sicurezza del laboratorio e in particolare a quella inerente all'uso delle apparecchiature e strumenti;
- eseguire interventi di piccola manutenzione, ad esclusione di quelli che richiedano alta specializzazione e/o specifica certificazione di conformità a norme per i quali si attivano per la richiesta di manutenzione specialistica ad opera di soggetti esterni;
- verificare lo stato delle scorte minime dei materiali di consumo prelevando dal magazzino quanto necessario;
- preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto e/o non funzionante;
- controllare i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare ingiustificate asportazione di materiale;
- attendere alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- gli AT partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali.

- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro pertinenza;
- garantiscono adeguato supporto all'organizzazione dei tirocini formativi.

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL 2006/2009.

- **VIGILANZA**

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per **MANCATA VIGILANZA**. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- Particolare attenzione deve essere posta da docenti e non docenti, per evitare che qualche alunno si allontani dalla scuola, senza autorizzazione dei genitori.
- Particolare cura dovrà essere rivolta alla custodia e verifica delle chiavi nell'apposito contenitore. In caso di smarrimento l'interessato segnalerà tempestivamente l'accaduto. Nessuno è autorizzato ad eseguire copie di chiavi senza la preventiva esplicita autorizzazione scritta. Non vanno in alcun modo consegnate le chiavi ai Docenti in assenza di preventiva esplicita autorizzazione della Dirigenza.
- I collaboratori scolastici (in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005) sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

- **PULIZIA**

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed in preparazione degli esami di Stato i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori di cucina, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbe, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto.
- Dopo l'uso tutta l'attrezzatura dovrà essere accuratamente lavata, dove previsto asciugata e riposta negli spazi destinati alla custodia.
- Si deve evitare di lavare i pavimenti dei corridoi e i bagni nei periodi immediatamente precedenti l'intervallo e la fine dell'orario di lezione per evitare rischi di cadute accidentali, legate in particolare al pavimento bagnato.

- INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza nei progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati, alle comunicazioni urgenti.
- Per gli interventi di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili i collaboratori scolastici segnalano gli interventi da effettuare al DSGA il quale provvederà a dare disposizioni in merito all'intervento o inoltrare la richiesta di intervento all'Ente proprietario.

Servizio CENTRALINO

- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo e le motivazioni della telefonata, successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

settimana 1

Turni PROVVISORI CS

settimana 2

Turni PROVVISORI CS

mattino 7:45 – 13:45	pomeriggio 13:00 - 19:00	mattino 7:45 13:45	pomeriggio 13:00 - 19:00
Turno A	Turno B	Turno A	Turno B
SUPPLENTE 1 (36 ore cl.ris)	SUPPLENTE 2 (36 ore cl.ris.)	SUPPLENTE 2 (36 ore cl.ris.)	SUPPLENTE 1 (36 ore cl.ris)
DORET Loana	JACAZ Marinella + (6 ore S)	JACAZ Marinella + (6 ore S)	DORET Loana
SZEPESI Nikolett Daventini	SANDRIN Federica	SANDRIN Federica	SZEPESI Nikolett Daventini
DI GREGORIO Nicolò	supplente (30 ore fino al 30/06)	supplente (30 ore fino al 30/06)	DI GREGORIO Nicolò
TOFFOLO Fiorella Claretto	TUCCILLO Adriano	TUCCILLO Adriano	TOFFOLO Fiorella Claretto
FRESCHI Graziella (pulizia superfici banchi, arredi e pertinenze)	MUSOLINO Giovanna + (6 ore L)	MUSOLINO Giovanna + (6 ore L)	FRESCHI Graziella (pulizia superfici banchi, arredi e pertinenze)
ROTELLA Denise	OLIVERI Nicola	OLIVERI Nicola	ROTELLA Denise
CRAPANZANO Salvatore	SUPPLENTE (6 ore Me)	CRAPANZANO Salvatore	SUPPLENTE (6 ore Me)

- **Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio**

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione;
- I collaboratori scolastici, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno rivolgersi all'Ufficio Amministrazione/contabilità che provvederà a fornire il materiale richiesto;
- ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti situati nel cortile scolastico, avendo cura di effettuare l'esatto conferimento; due collaboratori, a turno, provvederanno a fine giornata a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo dei rifiuti dalla Ditta preposta.

*Le assegnazioni ai reparti dei collaboratori scolastici sono state effettuate **funzionalmente** alle necessità dell'Istituzione scolastica, contemperandole con le esigenze dei collaboratori scolastici. Si è cercato, comunque, di garantire le assegnazioni dell'anno precedente, fermo restando che in qualsiasi momento le stesse potranno essere suscettibili di variazione per esigenze di ottimizzazione del servizio. In ogni caso, nell'assegnazione delle attività sono state considerate eventuali limitazioni/prescrizioni del Medico Competente.*

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito su turni settimanali come da tabella riportata sopra.

Riferimenti specifici per le SEDI dell'Istituto ed ulteriori Precisazioni riguardo le PULIZIE

SEDE CENTRALE

- All'apertura della sede principale vanno aperte le porte elettriche dell'accesso (ingresso e palestra) e la porta posteriore che dà al parcheggio, va aperto il cancello di ingresso che dà su via Ferraris. Alla chiusura pomeridiana dell'Istituto si deve verificare che tutti gli infissi siano chiusi, le luci spente, le tende abbassate e i cancelli chiusi. Vanno accese le luci notturne come indicato nei quadri interruttori elettrici. Le porte dei laboratori, degli Uffici, aule speciali vanno chiuse. Al mattino l'impianto anti-intrusione va disattivato e alla chiusura dell'edificio va attivato assicurandosi che si avvii il segnale acustico, attenendosi alle istruzioni affisse presso la tastiera. Le porte di uscita ai piani sono allarmate per segnalare la loro apertura, in caso di apertura verificare tempestivamente chi ha aperto la porta.

- È vietato sostare nelle uscite di sicurezza e lungo le scale e sui ballatoi delle medesime. È vietato sedersi sui parapetti dei ballatoi, sulle scale e sui davanzali delle finestre, qualora vi siano persone che non rispettino tale divieto i medesimi vanno segnalati alla Direzione.

- È vietato fumare (anche con e-cig) all'interno dell'area scuola e pertinenze, i trasgressori vanno segnalati alla Direzione che avvierà il procedimento sanzionatorio.

SEDE STACCATA

- All'apertura della sede va aperto la porta di accesso sul cortile interno di Via Poffabro, alla chiusura si deve verificare che tutti gli infissi siano chiusi, le luci spente, le tende abbassate, le porte delle aule e altri locali chiuse.

- Valgono i divieti già sopra riportati per la sede centrale.

Pulizia locali:

- Oltre alla normale pulizia giornaliera dei locali (spazzamento dei pavimenti, spolvero delle scrivanie e tavoli, pulizia dei banchi, pulizia delle lavagne, svuotamento dei cestini e contenitori della raccolta differenziata, spolvero dei davanzali, ecc.), almeno due giorni alla settimana si deve provvedere a lavare i pavimenti. I vetri vanno lavati periodicamente, indicativamente ogni 15 gg fatte salve ulteriori necessità per quanto attiene alle vetrature d'ingresso. I corridoi e i servizi igienici vanno puliti (i servizi igienici anche disinfettati) al termine della ricreazione, durante la pausa pranzo e al termine delle attività. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

e durante **il periodo estivo** si deve provvedere ad una pulizia accurata dei locali, dei banchi, vetri, ecc. Ogni dipendente curerà la parte assegnata, salvo poi in caso di necessità (es. per assenza dei colleghi) collaborare in altri settori secondo le disposizioni date all'uopo.

- È OBBLIGATORIO L'UTILIZZO DEI D.P.I. FORNITI DALL'ISTITUTO ED ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.

Per la pulizia dei laboratori di cucina vanno utilizzati gli appositi prodotti al fine di non rovinare gli arredi inox mentre per i restanti locali e servizi igienici vanno usati i consueti prodotti di pulizia in dotazione. Il personale in servizio nel turno del mattino provvederà alla pulizia delle aule lasciate libere dagli allievi in palestra o nei laboratori se non sono utilizzate per lo sdoppiamento delle lingue o per rotazione classi. Il personale in servizio nel turno pomeridiano provvederà, oltre agli spazi di competenza, alla pulizia della palestra e del seminterrato come segue: CS in servizio al PT e 1°P – SEMINTERRATO; CS in servizio al 2°P - PALESTRA

- Almeno 2 volte la settimana, di cui una nella giornata di sabato, il personale collaboratore scolastico provvede alla pulizia dell'area esterna, del viale che porta al parcheggio interno e allo svuotamento dei cestini dell'area esterna, scale antincendio.

- *Apertura e chiusura al sabato sede principale:*

Il collaboratore in servizio al PT apre alle ore 7,30, in caso di assenza viene sostituito da un collega del piano. Per le restanti unità di personale in tale giorno l'orario di servizio è quello esposto e comunque, di norma, termina al massimo alle ore 14.00.

- *Collaborazione nell'attività didattica e nello svolgimento delle mansioni:*

Tutto il personale è tenuto a collaborare, a richiesta, per la riproduzione del materiale didattico ed amministrativo, al supporto nell'attività didattica al fine di non rallentare l'attività e tutti sono tenuti alla più ampia collaborazione in occasione della sostituzione dei colleghi assenti.

- *Uscite dalla scuola degli allievi:*

I Collaboratori Scolastici verificano l'entrata degli allievi a scuola i quali da quel momento non possono più uscire, salvo gli autorizzati o gli allievi che escono durante l'ora di religione inclusi nell'apposito registro in atrio (che va debitamente firmato).

- **CONSEGNA MATERIALE**

Il materiale necessario per l'attività viene depositato ed ordinato presso il magazzino nel seminterrato; mentre il materiale necessario all'attività giornaliera viene conservato dai collaboratori nei vari piani. Al reintegro si provvede settimanalmente tramite richiesta verbale all'Ufficio Amministrazione e magazzino.

- **SERVIZIO ESTERNO E POSTA**

Al servizio esterno e posta provvederanno gli Assistenti Amministrativi o in caso di necessità il DSGA. Ogni mattina il personale in servizio al PT provvede al recupero della posta depositata nella cassetta postale collocata a lato del cancello principale d'ingresso (copia delle chiavi sono depositate in portineria e all'Ufficio protocollo).

INTERVENTI D'URGENZA

Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio all'incolumità delle persone fisiche o alla sicurezza delle strutture. Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria. In ogni caso il personale scolastico in servizio deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone. In particolare: segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto, chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo, rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi.

PRIMO SOCCORSO

Nel caso di malore di qualsiasi persona e/o alunno viene avvisato l'addetto al primo soccorso presente. È comunque fatto divieto al personale della scuola, compresi i collaboratori scolastici, trasportare con propri mezzi gli alunni al pronto soccorso, ma è obbligatorio seguire il normale protocollo e eventualmente chiamare il 112. In caso di malore di minorenne, all'arrivo dell'ambulanza se non sono presenti i famigliari, che vanno tempestivamente avvisati telefonicamente dalla segreteria didattica, un Collaboratore Scolastico sale sul mezzo e rimane presso il pronto soccorso in attesa dell'arrivo di un famigliare, quindi rientrerà in sede. I

collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave. Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale. Le cassette di primo soccorso vanno controllate periodicamente ed eventualmente reintegrato il materiale.

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

- PAVIMENTI UMIDI

- Quando il pavimento degli atri, ingressi e corridoi è umido e/o bagnato posizionare sempre in modo visibile i cartelli di "pericolo pavimento sdruciolevole" e, se necessario, utilizzare la lava pavimenti per asciugare le aree maggiormente bagnate. In ogni caso, lasciare spazio asciutto per il transito.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Per quanto riguarda i locali ed i relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o infrazioni cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

- ISTRUZIONI GENERALI PER TUTTI I COLLABORATORI

Ogni collaboratore scolastico è **responsabile delle attività assegnate** dal presente piano; E' indispensabile la massima collaborazione e lo scambio di informazioni con i colleghi, con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal P.T.O.F. e dalle direttive di massima impartite dal D.S. (responsabilità – integrazione – flessibilità – intercambiabilità – trasparenza – partecipazione).

Tra le incombenze è necessario segnalare immediatamente eventuali guasti, rotture e danni, controllare sistematicamente che gli estintori siano sempre al loro posto e segnalare l'avvicinarsi della scadenza.

Per garantire il normale svolgimento delle attività didattiche dei servizi amministrativi, la regolare apertura della Scuola e pulizia dei locali, i Collaboratori Scolastici dovranno garantire la sostituzione del personale assente, in attesa della nomina del supplente; nel periodo di sospensione delle attività didattiche, garantiranno la sostituzione del personale che fruisce di ferie, recuperi, riposi compensativi.

- ADEMPIMENTI NECESSARI AL FINE DI GARANTIRE IL CONTENIMENTO E CONTRASTO AL SARS COV. 2 – COVID - 19

INFINE, I COLLABORATORI SCOLASTICI (AREA A) SONO TENUTI, PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21, ALLA VERIFICA E MONITORAGGIO DEI QUANTITATIVI/GIACENZE ED ALLE CONSEQUENZIALI TEMPESTIVE COMUNICAZIONI CIRCA L'APPROVVIGIONAMENTO DI TUTTI I DETERGENTI, DISINFETTANTI E MATERIALE TUTTO NECESSARI PER IL CONTENIMENTO DEL COVID – 19, COMPRESA LA DISTRIBUZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE/SICUREZZA AL PERSONALE DOCENTE E AGLI ALLIEVI. I PREDETTI ADEMPIMENTI SARANNO REGOLATI E DISCIPLINATI SECONDO SUCCESSIVE E PERIODICHE COMUNICAZIONI DIRIGENZIALI E ORDINI DI SERVIZIO (RIF. INDICAZIONI M.I. E LINEE GUIDA C.T.S.)

C) INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007.

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo.

Previa approvazione del Contratto Integrativo di istituto, verificata la preventiva disponibilità formale del dipendente, possono essere conferiti incarichi per:

- Assunzione responsabilità diretta nella gestione organizzativa dell'ufficio del personale, graduatorie d'istituto, gestione giuridica e retributiva contratti;
- Assunzione responsabilità diretta nella gestione amministrativa;
- Assunzione responsabilità diretta nella gestione organizzativa dell'ufficio didattica;
- Assunzione responsabilità diretta nella gestione organizzativa dei laboratori di cucina e sala bar, supporto tecnico negli acquisti;
- Revisione e aggiornamento sito Istituto, supporto tecnico negli acquisti e durante gli scrutini.

D) ATTIVITA' AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, possono essere previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021 alle quali accede tutto il personale ATA, di ruolo e supplente, che, previa approvazione del Contratto Integrativo di Istituto, risultano essere le seguenti: - Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per esigenze relative al funzionamento organizzativo e didattico delle attività scolastiche; - Intensificazione della prestazione lavorativa per attività svolte durante l'orario di servizio (sostituzione di personale assente; supporto per manifestazioni ed eventi; attività dei laboratori di cucina, piccola manutenzione, ecc.); Supporto a Progetti didattici previsti nel PTOF; supporto nelle forniture ai laboratori cucine e sala bar, Referenti D.Lgs. 81/2008, supporto attività scrutini, interventi di manutenzione attrezzature didattiche, convenzioni stage, supporto attività INVALSI.

Per gli Assistenti Tecnici (Area B) avranno priorità assoluta le chiamate dei docenti relative a problemi tecnici insorti che condizionano l'attività didattica, secondo quanto indicato nelle aree di intervento o secondo necessità diverse individuate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

MANSIONI DI CUI ALL' ART 7 CO. 3 DEL CCNL 2004/2005, SUCCESSIVAMENTE ART. 50 DEL CCNL DEL 29.11.07 COME SOSTITUITO DALLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/08

Esaminate attentamente le esigenze amministrative e didattiche, verificato che in istituto sono presenti n. 1 assistente amministrativo destinatario dei benefici economici di cui all'art. 50 del CCNL 2006/2009 (posizioni economiche), come sostituito dalla sequenza contrattuale del 25/07/08, già previsti dall'art. 7 c.3 CCNL 2004/05, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le ulteriori e più complesse mansioni come di seguito:

Assistenti Amministrativi

<u>GREGATO Franca</u> I posizione economica	Incaricata della sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza. Coordina il servizio dell'area personale ed è referente per il servizio; risponde al Direttore Amministrativo delle modalità di esercizio della funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e formula proposte operative per il miglioramento del servizio
--	--

DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE E PROFILI PROFESSIONALI

GESTIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO, RECUPERI, SOSTITUZIONI, PERMESSI, FERIE

➤ ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio effettuate sia per rientri che per le ulteriori esigenze imprevedibili ed indifferibili di servizio, saranno retribuite nei limiti delle disponibilità programmate dal Fondo dell'Istituzione scolastica, oppure compensate con riposi e recuperi di permessi. Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria

preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Le giornate di riposo maturate potranno essere godute e cumulate con il periodo di ferie estive o usufruite durante la sospensione delle attività didattiche e comunque per indifferibili esigenze di servizio entro e non oltre il 31 agosto, previa autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A. Le richieste di riposo compensativo vanno formalizzate. Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio dovranno essere sempre autorizzate dal D.S. su proposta del D.S.G.A. e nel rispetto della normativa vigente non potranno superare le 9 ore giornaliere, con la possibilità di richiedere una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

➤ SOSTITUZIONE COLLEGLI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti se effettuata durante il proprio turno di lavoro, sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa documentata per l'attività lavorativa prestata per il periodo di sostituzione, se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria. Per ogni collega assente, sarà prevista una sostituzione da parte di n. 1 unità di personale; la sostituzione avverrà con precedenza con il personale dello stesso reparto, in seconda battuta con personale appartenente ad altro reparto. La misura del compenso previsto a fronte della sostituzione del collega assente, in caso di intensificazione, sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

➤ PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

➤ PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: *"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione"*.

- CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione: sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali; non sono fruibili per frazioni di ora; sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore; si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

➤ PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione: sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore; se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia; sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

➤ PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART. 32

CCNL/2018)

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL ha previsto la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile, sostituendo l'art. 15 comma 6 del CCNL/2007, che prevedeva la possibilità di fruire dei permessi in ore solo se si trattava di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile i permessi potevano essere fruiti solo in giorni.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti **dall'art. 15 del CCNL/2007 a cui si rimanda integralmente.**

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed è sottoposta a delibera del Consiglio di Istituto. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

➤ 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 aprile di ogni anno. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie, entro il 31 di maggio (cfr. *Direttiva Dirigenziale prot. N. 4662/3 l.b. del 07.09.20*).

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si applicheranno i seguenti criteri:

- 1) rotazione dei periodi usufruiti nei diversi anni;
- 2) anzianità di servizio.

La fissazione di impegni e le prenotazioni di soggiorni/viaggi prima della concessa autorizzazione alle ferie sono irrilevanti e non possono considerarsi motivo di precedenza nella concessione delle ferie.

Non saranno concesse ferie né congedi di alcun tipo (se non quelli improrogabili e/o urgenti) durante il periodo degli esami di stato e durante il periodo di scrutinio (anche differito).

Il personale a tempo indeterminato, che non ha chiesto trasferimento, può conservare n. 6 giorni di ferie da usufruire tassativamente entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo.

Le ferie possono essere usufruite anche nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio (la richiesta di ferie ed il recupero di festività soppresse dovrà pervenire di norma almeno 5 giorni prima), ed in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto, con preferenza di questa istituzione, date le esigenze didattico-amministrative, nel periodo che va dalla fine degli esami di Stato al 25 agosto. Le ferie non fruiti durante i mesi di luglio e agosto potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto almeno 5 giorni prima al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

- *Regolamento generale sulla protezione dei dati, approvato con Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016*

La funzione di incaricato del trattamento dei dati deve essere attribuita a tutti i soggetti che in ragione del loro Ufficio o Servizio svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. Tutti i documenti

inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi chiusi durante le ore di chiusura degli uffici. Solo gli Assistenti Amministrativi possono accedere ai dati ai fini del lavoro da espletare e sono tenuti alla riservatezza degli atti custoditi.
Il personale Collaboratore scolastico è tenuto a non riportare al di fuori dei locali scolastici fatti che possano ledere un alunno o altro personale in servizio.

- *FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO*

La formazione oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, si potrebbe proporre l'aggiornamento del personale ATA riguardo le seguenti tematiche:

- Formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione in materia di procedure inerenti la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Ogni altra problematica o normativa che farà sorgere esigenze formative.

I. NORME GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA EX D.LGS. N. 81/2008 – 2. INTEGRAZIONI DI CUI ALLA DIRETTIVA DIRIGENZIALE PROT. N. 4662/3 1.B. DEL 07.09.20 EX PROTOCOLLO DI INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL 06/08/2020 – RIF. CIRCOLARE DIRIGENZIALE D.S. N. 10 DEL 11.09.20

1. MISURE GENERALI DI TUTELA

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- sostituzione di ciò che è pericoloso e/o adeguamento per migliorare le condizioni di sicurezza;
- rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- misure igieniche;
- misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;

PRINCIPALI NORME DI SICUREZZA PRESSO L'ISTITUZIONE - DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori di cucina sono le seguenti:

- Le porte dei laboratori devono essere apribili verso l'esterno.
- Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
- I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti.
- Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
- I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
- La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista (per la sede centrale è in infermeria) e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.

2. INTEGRAZIONI DI CUI ALLA DIRETTIVA DIRIGENZIALE PROT. N. 4662/3 1.B. DEL 07.09.20

Premesse le generali regole di sicurezza, il presente piano delle attività è integrato per l'anno scolastico 2020/21 secondo le indicazioni Ministeriali e del Comitato Tecnico Scientifico, in uno al *"Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19"* del ministero dell'istruzione del 06/08/2020. Inoltre, come da integrazione alla Direttiva Dirigenziale prot. N. 4662/3 1.B. DEL 07.09.20, in esecuzione a quanto indicato dal Ministero e dal CTS:

- tutto il personale ATA è tenuto al rispetto delle indicazioni di cui al Protocollo di Intesa MI del 06/08/20, sia per l'accesso agli uffici che per l'adozione delle misure durante l'orario di lavoro;
- la predisposizione del presente piano tiene conto di eventuali cd. *"laboratori fragili"*, in uno alla relativa sorveglianza sanitaria (*Punto 8 Protocollo di intesa*); sul punto si richiamano gli ulteriori chiarimenti e indicazioni di cui alla Nota M.I. prot. n. 1585 del 11.09.20 come da **Circolare Interministeriale** Ministero della Salute e del Lavoro e delle Politiche sociali n. 13 del 04.09.20;
- secondo l'art. 231 bis del D.L. n. 34/20 il quale prevede che gli Uffici Scolastici Regionali possono *"attivare ulteriori incarichi temporanei di personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) a tempo determinato dalla data di inizio delle lezioni o dalla presa di servizio fino al termine delle lezioni, non disponibili per le assegnazioni e le utilizzazioni di durata temporanea. In caso di sospensione dell'attività in presenza, i relativi contratti di lavoro si intendono risolti per giusta causa, senza diritto ad alcun indennizzo"*, sono state assegnate a questo Istituto, tra il personale ATA, Nn. 2 Ass.ti Tecnici, Nn. 2 Collaboratori scolastici e N. 1 Ass.te Amm.vo;
- la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti dovrà svolgersi secondo un CRONOPROGRAMMA ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato, come da schema allegato di seguito – All. n.1 (*punto n. 2 Protocollo di Intesa*).
- Inoltre, ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato un registro, presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.), che deve essere compilato ad ogni operazione di pulizia/sanificazione- All. n. 2.

Considerato che all'attualità sono ancora in corso le operazioni di definizione completa dell'organico ATA, anche in virtù delle assegnazioni di cui al D.L. 34/20, la predisposizione del cronoprogramma e del registro sarà completata nei prossimi giorni. E' obbligatorio l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e l'uso delle prescritte misure precauzionali di igiene (*punto n. 3 Protocollo di Intesa*).

PER COMPLETEZZA SI RINVIA, IN OGNI CASO, ALLA **CIRCOLARE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO N. 10 DEL 11.09.20** IN CUI SI DISCIPLINA, PER QUESTO PARTICOLARE PERIODO, **L'ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**. CIRCA GLI ORARI E LE MODALITÀ DI RICEVIMENTO, LA PRESENTE PROPOSTA RINVIA INTEGRALMENTE ALLA RICHIAMATA CIRCOLARE DIRIGENZIALE.

DISPOSIZIONI FINALI

- Le Integrazioni di cui alla Direttiva Dirigenziale prot. n. 4662/3 1.b. del 07.09.20, il Protocollo d'intesa MI 06/08/20 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 e la Nota M.I. prot. n. 1585 del 11.09.20 di cui alla Circolare Interministeriale Ministero della Salute e del Lavoro e delle Politiche sociali n. 13 del 04.09.20 sono parte integrante del presente piano di lavoro; le regole in esso contenute devono essere rispettate da tutto il personale ATA per ambito di competenza.
- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 (codice Privacy), modificato ex d.lgs. n. 101/2018, come già sopra spiegato
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare **l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.**

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Pordenone, 15.09.2020



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Anna Izzo

All. n.1 – schema cronoprogramma

AULE DIDATTICHE	MATERIALE utilizzato	DETERGENTE utilizzato	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana		
				1			
		X		1			
			x	1			
			x		1		

All. n. 2 – schema registro

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		