



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
segreteria@ictarcento.com

Prot. n. 8985/C 2

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annamaria Pertoldi
SUA SEDE

OGGETTO: Proposta annuale delle attività a.s. 2013/14 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzioni degli incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il D.L.vo 626/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Visto il CCNQ del 07/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente e ATA a.s. 2008/09 del 04/07/2008;
Considerato l'organico del personale A.T.A. consistente in n. 5 unità di assistenti amm.vi con orario intero; n. 23 unità di collaboratori scolastici con orario intero e n. 1 con orario di 30/36 n. 1 unità con orario 24/36;
Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota Prot. 7820/C1 del 03.10.2013;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso e alla dematerializzazione delle procedure;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto della struttura dell'Istituto Comprensivo di Tarcento e della complessità amministrativa nella sua gestione;
Sentito il personale ATA;;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto riguardo agli orari di apertura e chiusura dei plessi scolastici;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2013/14.

Il piano comprende i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionale:

- prestazione dell'orario di lavoro;

- distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- attività di formazione.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni delle attività lavorative: orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione e organizzazione su 35 ore (qualora ricorrano le condizioni previste dal contratto). Le attività lavorative dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.

1) Direttore dei servizi generali e amministrativi

L'orario di lavoro del Dsga, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio:

Lun.	Mart.	Merc	Giov.	Ven.	Sab.
8.00 -14.00	8.00 -14.00 14.30-17.30	8.00 -14.00	8.00 -13.00 13.30 -17.30	8.00 -14.00	/

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

2) Assistenti Amministrativi

L'ufficio di segreteria è in funzione dalle 7.30 alle 17.30 il martedì e il giovedì, il lunedì dalle 7.30 alle 17.00, mercoledì e venerdì dalle 7.30 alle 14.00 e il sabato dalle 7.30 alle 13.00. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, orario plurisettimanale). La presenza in orario antimeridiano coinvolge almeno n. 5 unità di assistenti amministrativi per cinque giorni e almeno n. 2 unità il sabato, mentre per quella in orario pomeridiano almeno n. 2 assistenti, successivamente viene definito l'orario dei singoli assistenti amm.vi.

L'apertura alle 7.30 viene garantita da un'unità di personale con turnazione o su disponibilità di parte del personale.

Il ricevimento del pubblico e del personale interno si effettua il lunedì/mercoledì dalle 12.30 alle 14.00; il martedì /venerdì dalle 8.00 alle 9.00; il giovedì dalle 15.00 alle 17.00; il sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

L'orario di servizio giornaliero è quello definito con l'Amm.ne e sarà possibile la sola flessibilità di 15 minuti rispetto all'orario concordato. Tenuto conto della complessità organizzativa del lavoro di segreteria e delle incombenze spettanti ai diversi uffici l'orario di lavoro potrà essere definito su base plurisettimanale in particolare nei seguenti periodi: settembre, dicembre, gennaio e giugno. **La necessità di effettuazione di lavoro straordinario dovrà essere richiesta al dsga.** Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

Per meglio organizzare il lavoro di segreteria e garantire la fruizione delle ferie maturate nell'a.s. 2012/13 entro il 30.04.2014, il personale dovrà presentare entro e non oltre il 15.11.2013 una proposta di fruizione ferie residue, per garantire a tutti quanto spettante,

senza ostacolare la gestione ordinaria dei compiti della segreteria, altrimenti provvederà d'ufficio il dsga.

3) **Collaboratori scolastici**

Orario antimeridiano dalle ore 7.00 alle ore 13.00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle 13.00 alle 19.00 sabato escluso (solo orario antimeridiano), orario diversificato nei singoli plessi (**All.** Tabella 1).

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). L'orario pomeridiano sarà collegato e tarato in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste dall'orario di funzionamento delle singole scuole e dalle progettualità del POF.

Disposizioni comuni:

permessi brevi – i permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero possono essere concessi a domanda del dipendente, per particolari motivi personali e/o familiari. Il totale delle ore complessivamente fruite non possono eccedere le 36 ore nell'a.s.. Il recupero delle ore di permesso dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio.

Organizzazione su 35 ore settimanali – riguarda il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni (tra mattina e pomeriggio) o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero **superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana.**

Sospensione attività didattiche – Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** (vacanze natalizie, pasquali, sospensioni come da calendario scolastico e periodo estivo dal 01.07.2014 al 31.08.2014), salvo comprovate esigenze, **si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.**

Chiusure prefestive - Il Consiglio di Istituto nella seduta del 29 maggio 2013 ha deliberato la chiusura delle seguenti giornate:

02 novembre 2013

24 dicembre 2013 31 dicembre 2013 04 gennaio 2014

19 aprile 2014 26 aprile 2014

i sabati dal 12 luglio al 23 agosto 2014 sabati estivi

Le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi (o compensati con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio già effettuate o con giornate di ferie/festività soppresse).

Il piano di recupero dovrà essere concordato con il dsga.

Le giornate dovranno essere richieste **obbligatoriamente** dai dipendenti, altrimenti dovranno considerarsi assenze ingiustificate.

Ferie – La richiesta delle ferie natalizie deve pervenire improrogabilmente entro il mese di **novembre** di ciascun anno, mentre la richiesta delle ferie estive dovrà essere prodotta improrogabilmente **entro il mese di aprile di ciascun anno.** La fruizione delle ferie avverrà entro il termine dell'anno scolastico di competenza, ovvero, in caso di particolari esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale e di malattia, **non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.** Per il personale a tempo determinato dovranno essere fruite entro e non oltre il 30.06.2014, prioritariamente durante le giornate di sospensione delle attività didattiche, mese di giugno e secondo un piano ferie che verrà concordato con il dsga entro e non oltre il 30.11.2013.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal dsga entro il 31.05.2014, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, in particolare il settore amministrativo. Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione e in subordine si procederà al sorteggio.

Durante l'ultima settimana di agosto da lunedì a sabato tutto il personale dovrà essere in servizio (secondo l'orario di servizio svolto durante l'anno).

Elaborato il piano ferie eventuali richieste di modifiche del piano ferie saranno accolte solo se lo stesso piano non venga modificato nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate dal personale con almeno 8 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Durante l'attività didattica le ferie/festività soppresse e il recupero ore aggiuntive verranno concesse soltanto con l'accordo dei colleghi, che provvederanno alla sostituzione senza compenso, ad eccezione del solo personale al 30.06.2014, le cui ferie saranno fruibili, se necessario, anche durante l'attività didattica (vista la nuova normativa imposta dalla spending review)

Verifica orario di servizio - L'effettuazione del servizio è verificata tramite firme di presenza da apporre giornalmente al momento dell'entrata e dell'uscita e non a consuntivo. Il controllo dei fogli presenze potrà essere effettuato dal dsqa (con visite periodiche presso i plessi). Se le risorse di bilancio lo permetteranno sarà sostituito da un controllo elettronico (cartellino). - La scuola primaria di Tarcento è dotata di cartellino elettronico. Il controllo è mensile da parte del personale addetto.

Tutto il personale dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro giornaliero stabilito, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui il ritardo si sia verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazioni non inferiori alla mezz'ora. L'orario di lavoro **massimo giornaliero è di nove ore, con una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti (dopo massimo 7 ore e 12 minuti di servizio).** L'ufficio fornirà entro il 30 del mese successivo a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. I fogli presenze dovranno pervenire entro e non oltre il giorno **5** del mese successivo.

Durante l'orario di servizio non è consentito uscire all'esterno della scuola senza una preventiva autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Capo di Istituto, o in caso di contemporanea loro assenza, da personale esplicitamente delegato (ass. amm.vo vicario o docente vicario).

Assenze per malattia o altro: in caso di assenza per malattia o di prosecuzione della stessa, il dipendente deve darne comunicazione, tempestivamente, **all'ufficio di Segreteria** (non potranno essere date comunicazioni a persone diverse dagli assistenti amm.vi in servizio in segreteria - si prega di verificare sempre a chi è stata data la comunicazione, si prega di telefonare dalle ore 7.30 alle ore 8.00) assicurando comunque l'apertura della scuola attraverso il collega in turno o con cambio turno; - **telefonticamente appena in possesso della prognosi medica deve essere data comunicazione all'ufficio di segreteria dei giorni esatti di assenza.**

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei casi di riunioni, assemblee ecc. un'unità di personale (due se l'Amm.ne lo riterrà opportuno) effettuerà servizio straordinario fino ad un massimo di 9 ore giornaliere di servizio e in caso di superamento delle 7 ore e 12 minuti obbligatoriamente dovrà effettuare una pausa di 30 minuti (la pausa verrà anticipata durante la compresenza dei docenti e/o dei colleghi per garantire la continuità dell'apertura del plesso). In questo caso si adotterà il criterio della disponibilità e della rotazione.

Tutte le comunicazioni relative a riunioni, assemblee, ricevimento genitori ecc. dovranno intendersi come ordini di servizio, pertanto i collaboratori scolastici prenderanno nota ed effettueranno il servizio come definito nel presente piano delle attività.

L'orario diverso da quello stabilito potrà essere effettuato nel caso in cui in determinate giornate (es. uscite didattiche di tutta la scuola), non sarà necessaria la copertura del normale orario di servizio - in questi casi sarà il dipendente interessato a fare richiesta scritta o via e-mail di cambiamento d'orario almeno 8 giorni prima ed attendere specifica autorizzazione.

Per il personale occupato con orario di lavoro articolato su 5 gg., il giorno libero (sabato) coincidente con malattia del dipendente, sciopero, chiusura della scuola o ricadente in un giorno di festività infrasettimanali dovrà intendersi comunque goduto.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il dsga ed autorizzate dal dsga e dal Dirigente Scolastico, in nessun caso saranno riconosciute senza la prescritta autorizzazione. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo compensativo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e fruito nei periodi delle festività e/o nei mesi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività della scuola. In ogni caso non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Eventuali richieste di variazioni d'orario, debitamente motivate, saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.

I plessi esterni alla Scuola Primaria di Tarcento **potranno essere chiusi** durante il periodo estivo, sulla base del piano ferie e delle esigenze di pulizia e/o sorveglianza in caso di attività programmate dall'Istituto, si precisa che nessun collaboratore potrà svolgere servizio da solo in nessun plesso, per esigenze di sicurezza, pertanto in questi casi il personale svolgerà il proprio servizio presso la Scuola Primaria di Tarcento o nel plesso con la presenza di almeno un'unità di personale più vicino alla sua residenza.

Per le stesse garanzie ed esigenze potranno essere chiusi anche durante le vacanze natalizie e pasquali (il personale in servizio presterà servizio presso la Scuola Primaria di Tarcento o nel plesso più vicino alla propria residenza).

Dal 12.06.2014 il personale delle scuole dell'infanzia di Coia e Ciseriis saranno in servizio tutti i giorni presso il suddetto plesso fino al 30.06.2014, con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Il personale della Primaria di Tarcento garantirà l'apertura del plesso dalle 7.00 alle 17.30 (1 al mattino e 2 al pomeriggio) e il sabato dalle 7.15 alle 13.15, salvo esigenze legate agli scrutini, Collegi docenti, Consigli di istituto, colloqui con i genitori. Il personale in servizio presso la Scuola Primaria di Magnano in R. garantirà le eventuali necessità legate agli esami di licenza presso la Scuola Secondaria di Tarcento.

Nel fare richiesta di ferie si chiede, gentilmente, in caso di recupero di ore di straordinario di volerle indicare, per quanto possibile entro il 30.04.2014, per garantire una corretta predisposizione del piano ferie e/o recuperi.

Distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Tenuto conto delle sempre nuove e molteplici incombenze che spettano al personale amministrativo, che hanno comportato un notevole incremento delle attività nei diversi settori, tenendo conto della necessità di equilibrare i carichi di lavoro, anche nei diversi periodi dell'anno, si propone la ripartizione delle mansioni secondo la tabella allegata, tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico, delle attitudini, dell'esperienza e delle capacità del personale.

1) Servizi Amministrativi

Il personale assistente amministrativo, come previsto dalla Tabella A area B del CCNL 24/07/2003, presta attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Organico di diritto n. 5 unità dislocate presso gli uffici di Viale G. Matteotti, 56 Tarcento

Sezione	Funzioni	Compiti
Didattica	Gestione alunni Sig.ra Vazzaz Luisa Telefono interno 2	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio attestati e compilazione diplomi e certificati alunni. Gestione registro elettronico e password genitori alunni. Adempimenti connessi alla

		gestione degli esami. Adozioni libri di testo. Circolari. Statistiche. Gestione mensa - gestione registri - gestione votazioni organi collegiali - gestione infortuni - gestione cedole librerie Sostituita da Sig.ra Revelant (pratiche infortuni) e Sig.ra Gastaldo Gianna (alunni)
Affari generali	Gestione protocollo e archivio atti generali Sicurezza Fascicoli alunni Uscite e viaggi Sig.ra Gastaldo Gianna Telefono interno 4	Protocollo in entrata - scarico posta elettronica e invio e-mail - scarico documenti da siti Intranet archiviazione atti generali - rapporti con i comuni - autorizzazione uso locali scolastici - scioperi e assemblee - statistiche locali scolastici e tecnologie - visite e viaggi d'istruzione con richiesta scuolabus - diffusione circolari - adempimenti sicurezza D. Lgs. 81/2008 - gestione fascicoli alunni - Sostituita da Sig.ra Vazzaz Luisa per protocollo e fascicoli alunni - sostituita da Sig.ra Tonchia Luisa Paola per altre attività
Amministrativa	Amministrazione personale Sig.ra Revelant Vanda Telefono interno 3	Ricerca personale supplente docente temporaneo da graduatorie - assenze docenti - tenuta registro assenze - richieste visite fiscali docenti - gestione fascicoli personale docente - Comunicazioni ufficio per l'impiego - gestione pubblicazione rinnovo graduatorie - gestione organici e graduatorie interne - statistiche personale - gestione trasferimenti - gestione contratti ore eccedenti - gestione orario ATA Scuola primaria di Tarcento (timbratura con programma Axios) Sostituita da Sig.ra Michieli Alida
	Amministrazione personale ATA e gestione finanziaria personale Sig.ra Michieli Alida Telefono interno 5	Ricerca personale ata supplente - ordini di servizio ATA - gestione assenze/orari cartacei e fascicoli ATA - stipendi - Unimens - CUD - 770 IRAP - TFR - pratiche pensioni riscatti/ricostruzioni carriera e ricongiunzioni - invio e richiesta fascicoli del personale - certificati di servizio - gestione p-time - compensi ferie non godute - contratti IRC - segnalazioni scioperi e detrazioni fiscali - assegni familiari - gestione comunicazioni compensi DPT - gestione neo-assunti - gestione progetti fondi MOF Sostituita da Sig.ra Revelant

		Vanda per il personale Sostituita da Sig.ra Tonchia Luisa Paola per gestione fiscale/progetti
	Gestione contabilità e visite e viaggi/inventario Sig.ra Tonchia Luisa Paola Telefono interno 6	Gestione magazzino e acquisti inventario – gestione contabile ed incarichi al personale interno ed esterno relativamente ai progetti extra MOF e liquidazione relativi compensi accessori al personale – gestione mandati e reversali e tenuta registri obbligatori – F24 - gestione visite d'istruzione / corsi di nuoto/ sci Sostituita da Sig.ra Gastaldo Gianna per visite d'istruzione/corsi di nuoto/sci Sig.ra Michieli per contabilità

Questa suddivisione delle mansioni ha carattere di gestione dell'ordinario la suddivisione dei compiti assegnati deve intendersi relativa alla gestione ordinaria dell'attività amministrativa, ma in caso di assenza il sostituto dovrà garantire l'esecuzione delle pratiche più urgenti o nei periodi di sovraccarico di lavoro si dovrà operare in collaborazione, secondo le disposizioni verbali del dsga, tenuto conto dell'obiettivo da perseguire di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della necessità di riuscire a azzerare l'arretrato dello scorso anno scolastico.

In caso di nomina di un supplente, il dsga definirà gli ambiti in cui verrà utilizzato secondo le necessità del momento e le competenze del sostituto; il restante personale garantirà la sostituzione del collega secondo lo schema suindicato.

Le seguenti **attività** dovranno essere garantite in caso di necessità da tutti gli assistenti amm.vi:

- Ricerca supplente, stipula contratto, inserimento in SIDI, gestione Adeline;
- Certificati di frequenza alunni, schede di valutazione, rilascio password a docenti e genitori alunni per registro elettronico;
- Salvataggio dati server, backup dati server, aggiornamenti Axios;
- Protocollo in entrata, rapporti con i Comuni per necessità urgenti, predisposizioni circolari per scioperi e assemblee;
- Inserimento nel sito della documentazione ognuno per la parte di competenza;
- Infortuni alunni o personale (pratica INAIL secondo le nuove disposizioni su Sidi) e assicurazione regionale ed integrativa;
- Stipendi ed acquisti.

Per garantire la necessaria formazione si procederà in questo modo:

- Ricerca supplente, stipula contratto, inserimento in SIDI, gestione Adeline – durante la 3° settimana del mese di novembre/dicembre l'assistente Vazzaz effettuerà le nomine necessarie con la formazione da parte delle assistenti Revelant e Michieli ognuno per la parte di competenza; durante la 3° settimana del mese di gennaio/febbraio l'assistente Gastaldo e durante la 3° settimana del mese di marzo/aprile l'assistente Tonchia;
- Certificati di frequenza alunni, schede di valutazione, rilascio password a docenti e genitori per registro elettronico – durante la 2° settimana del mese di novembre/dicembre le assistenti Michieli e Gastaldo effettueranno la formazione con le assistenti Vazzaz e Revelant; durante la 2° settimana del mese di gennaio/febbraio l'assistente Tonchia;
- Salvataggio dati server, backup dati server, aggiornamenti Axios l'assistente Revelant fornirà il supporto necessario ai colleghi che effettueranno l'attività secondo il seguente calendario: 1° settimana Gastaldo, 2° settimana Michieli, 3° settimana Revelant, 4° settimana Tonchia, 5° settimana Vazzaz a partire dal 04.11.2013;
- Inserimento nel sito della documentazione ognuno per la parte di competenza: la Sig.ra Revelant darà le informazioni necessarie ai colleghi, ognuno dovrà garantire l'inserimento nel sito della documentazione secondo successive istruzioni;

- Infortuni alunni o personale (pratica INAIL secondo le nuove disposizioni su Sidi) e assicurazione regionale ed integrativa: durante la **2° settimana** del mese di novembre tutti gli assistenti amm.vi provvederanno a leggere le istruzioni sulla nuova applicazione del SIDI, mentre la Sig.ra Vazzaz formerà tutto il personale per l'assicurazione regionale ed integrativa. Dal 20 novembre tutto il personale dovrà essere in grado di inserire una pratica INAIL;
- Stipendi e liquidazione compensi su cedolino unico/cassa ed acquisti: durante la prima settimana del mese di novembre/dicembre la Sig.ra Revelant verrà formata dalla Sig.ra Michieli sugli stipendi e il dsга formerà le assistenti Tonchia, Michieli e Revelant per quanto riguarda gli acquisti coadiuvandole secondo le esigenze di acquisto da effettuarsi entro il mese di gennaio 2014.

Per lo svolgimento della mansioni si dovrà tenere conto di:

- L'intestazione della corrispondenza dell'Istituto deve essere unica;
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente e del D.S.G.A., devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e riportare in calce la sigla dell'esecutore e il percorso file;
- **L'orario di ricevimento dell'utenza sia interna che esterna deve essere fatto rispettare, salvo le eccezioni derivanti da urgenze;** che dovranno essere comunicate alla sottoscritta – l'ufficio personale/stipendi potrà in un'ottica di miglioramento del servizio nei confronti dell'utenza prevedere di ricevere il personale con **appuntamento**, ma in questo caso dovrà concordarlo in modo da non disturbare l'attività della collega d'ufficio (es. lunedì pomeriggio/martedì pomeriggio);
- Tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento;
- Le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine, ove possibile dare un'intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione e gli atti relativi a dati sensibili devono essere accuratamente custoditi;
- **Le disposizioni da tenere in evidenza e le pratiche in sospeso dovranno essere tenute con il massimo ordine, per garantire l'espletamento della pratica in caso di assenza della persona preposta;**
- Tenuto conto della responsabilità diretta nell'esecuzione del lavoro assegnato, le SS.LL. provvederanno a comunicare immediatamente alla scrivente qualsiasi ritardo dovesse verificarsi nell'espletamento del lavoro, facendo presente la motivazione del ritardo stesso;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza nel minor tempo possibile e comunque nel termine massimo di cinque giorni, i certificati di servizio devono essere firmati anche dalla persona che ha provveduto alla compilazione;
- giornalmente si deve provvedere allo scarico ed alla lettura della posta elettronica e alla sostituzione della cassetta di salvataggio nel server;
- al termine della giornata di lavoro, la propria postazione di lavoro dovrà essere lasciata in ordine, le pratiche dovranno essere riposte in armadi o cassette chiuse a chiave (dove possibile);
- le password personali dovranno essere tenute con la massima cura e modificate ogni tre mesi, con indicazione della stessa in busta chiusa da consegnare al dsга – la stessa deve contenere almeno otto caratteri alfanumerici e non deve riferirsi a nessun dato di carattere personale (nome, data di nascita propri o dei familiari); in caso di assenza la password verrà utilizzata per rendere operativo il computer e al rientro il dipendente è tenuto alla modifica della stessa.
- tutta la posta consegnata dovrà essere immediatamente verificata dal personale addetto, per controllare l'urgenza e dovrà risultare vistata dal dsга e dal ds o sua sostituta;
 - a) le scadenze delle pratiche dovranno essere rispettate;
 - b) La posta sia in entrata che in uscita va archiviata in un unico spazio (ad eccezione delle pratiche relative ai fascicoli personali). Qualora la documentazione autentica venga tenuta da altro ufficio, dovrà essere fotocopiata la sola prima pagina del documento, visto che il codice identifica il dipendente che detiene il documento.

- c) Qualora la documentazione autentica venga temporaneamente asportata dall'archivio centrale, al suo posto dovrà esservi apposto un foglio con l'indicazione della data di asporto e della persona che lo asporta.

Orario assistenti amm.vi
Gastaldo Gianna

Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.
1° settimana					Tot. 38.30
8.00 -14.30	8.00 -13.00 14.00 - 17.30	8.00 -14.00	8.00 -14.30	8.00 -14.00	8.00 -13.00
2° settimana					Tot. 33.30
8.00 -14.30	8.00 -14.30	8.00 -14.00	8.00 -13.00 14.00 -17.30	8.00 -14.00	Alternato con Vazzaz

Michieli Alida

Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.
1° settimana					Tot. 33.30
7.30 -13.30 14.30 -17.30	7.30 -13.30	7.30 -14.00	7.30 -13.30	7.30 -13.30	Alternato con Revelant
2° settimana					Tot. 38.30
7.30 -13.30 14.30 -17.30	7.30 -13.30	7.30 -14.00	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -12.30

Revelant Vanda

Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.
1° settimana					Tot. 38.30
7.30 -14.00	7.30 -13.00 14.00 -17.00	7.30 -14.00	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -12.30
2° settimana					Tot. 33.30
7.30 -14.00	7.30 -13.30	7.30 -14.00	7.30 -13.00 14.00 -17.00	7.30 -13.30	Alternato con Michieli

Tonchia Luisa Paola

Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.
1° settimana					Tot. 33.30
8.00 -14.30	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -13.00 13.30 -17.30	8.00 -14.00	/
2° settimana					Tot. 38.30
8.00 -14.30	8.00 -13.00 13.30 - 17.30	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 - 13.00

Vazzaz Luisa

Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.
1° settimana					Tot. 33.30
8.00 -14.30	8.00 -14.30	8.00 -14.00	8.00 -13.00 14.00 -17.30	8.00 -14.00	Alternato con Gastaldo
2° settimana					Tot. 38.30
8.00 -14.30	8.00 -13.00 14.00 - 17.30	8.00 -14.00	8.00 -14.30	8.00 -14.00	8.00 - 13.00

E' consentita la flessibilità di 15 minuti, ad eccezione degli orari relativi alla pausa pranzo e durante l'orario di ricevimento del pubblico che dovrà essere garantito da tutti gli assistenti amm.vi, ad eccezione del giovedì pomeriggio.

2) Servizi Ausiliari

Organico di diritto n. 23 unità di personale (di cui un'unità in p-time di 30/36)

Organico di fatto n. 24 e 18 ore + 6 ore che sono state distribuite tenendo conto di :

- 1) numero complessivo alunni;
- 2) presenza di alunni in situazione di disabilità;
- 3) presenza di spazi riservati alle attività sportive;
- 4) presenza di uffici.

Considerate le esigenze organiche delle singole scuole e la necessità di utilizzare le insufficienti risorse umane assegnate evitando la concentrazione solo in alcuni plessi di personale con mansioni ridotte, è stata attuata dal Dirigente scolastico la seguente distribuzione del personale:

Sede	unità	nominativi
Scuola Infanzia di Ciseriis	1 unità a 36 ore 9 ore di servizio il lun-merc. 1 unità a 18 ore	Coos Gabriella Ermacora Floriana

	(mart - giov - ven) e 18 ore a Primaria di Tarcento (lun-merc.-sab.)	
Scuola Infanzia di Coia	1 unità a 36 ore 9 ore di servizio il mart/giov 1 unità a 18 ore (lun.- merc.-ven.) e 18 ore a Primaria di Tarcento (mart-giov-sab)	Bergagna Valeria Bin Daniela
Scuola Infanzia di Segnacco	2 unità a 36 ore 1 unità a 18 ore (mart/giov/ven) e 18 ore dalla Sec. di Tarcento	Cagnello Angelo Pividori Franca La Porta M.L.E.
Polo Scolastico di Taipana Scuola Infanzia/Primaria di Taipana	1 unità a 36 ore 9 ore il lun-merc. 1 unità a 18 ore a Nimis (lun-merc.-sab.)	Slobbe Bruna +Moro Paola +Qualora il Comune supporti il servizio con un Isu la c.s. effettuerà l'intero servizio a Nimis
Polo scolastico di Vedronza Scuola dell'infanzia e primaria di Vedronza	1 unità a 36 ore 1 unità a 30 ore	Beltramini Andreina Devoti Doriana
Polo scolastico di Magnano in R. Scuola dell'infanzia e primaria	3 unità a 36 ore 1 unità a 30 ore (da lun. a ven.) e 6 ore sabato a Sec. di Tarcento	Ciulla Anna Macor Susi Zossi Nadia Pellegrini Anna
Polo scolastico di Nimis Scuola Primaria e Secondaria	3 a 36 ore 1 unità a 18 ore (lun. merc. sab.) da Taipana	Cinelli Vittoria Cussigh Patrizia Fantig Gelmina Moro Paola
Scuola Primaria di Tarcento	4 unità a 36 ore 1 unità a 18 ore da Ciseriis (lun/merc/sab.) e 1 unità a 18 ore da Coia (mart/giov/sab.) + 24 ore (organico di fatto e part/time richieste dal lun. al giovedì)	Burino Claudia Di Bernardo Daniela Volpe Giulia Zaccomer Anna Nicoletti Milena (24/36)
Scuola Secondaria di Tarcento	2 unità a 36 ore+ 1 unità a 18 ore da Segnacco (lun/merc/sab) da primaria di Magnano il sabato alternativamente	Crapiz Gianni Sepe Giovanni La Porta M.L.E. Zossi Nadia e Pellegrini Anna
Totale collaboratori scolastici	23 unità a 36 ore + 1 unità a 30 ore + 24 ore	

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione dello spostamento degli alunni nei locali scolastici ad altre sedi anche non scolastici, palestre, laboratori - sorveglianza durante i cambi orari . Ausili materiali agli alunni div. Abili nell'accesso alle aree

	<p>esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché nell'uso dei servizi igienici. Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini delle scuole dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura alla persona. In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici dovranno prestare il primo soccorso secondo le istruzioni impartite dal docente e/o dal referente sul primo soccorso. Il personale deve effettuare il controllo della cassetta di primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale sia la scadenza e segnalare eventuali necessità all'ufficio contabilità.</p>
<p>Sorveglianza generica locali</p>	<p>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici – accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito e lo stesso dovrà essere chiuso a chiave. Nessuna persona estranea dovrà accedere ai locali scolastici, senza specifica autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici solo per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o su specifica richiesta del docente.</p> <p>Durante l'attività didattica tutti i cancelli delle scuole dovranno essere chiusi e chiusi poi alla chiusura della scuola.</p> <p>I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente alle seguenti funzioni: apertura e chiusura della scuola (verificando che porte, finestre, luci dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali); attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme ove presenti; sistemazione negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati – compreso i prodotti per le pulizie – che devono essere sistemati in locali chiusi o comunque non accessibili agli alunni; verificare che l'aula d'informatica e/o che le postazioni siano chiuse; verificare che le chiavi in custodia siano state riconsegnate, così pure eventuale materiale e strumenti didattici. Informazioni all'utenza: i collaboratori rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione all'utenza, in quanto rappresentano spesso il primo contatto con gli utenti – dovranno attenersi scrupolosamente agli adempimenti legati alla privacy.</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici. Spostamento suppellettili. I collaboratori scolastici provvederanno ad effettuare le pulizie secondo le indicazioni di cui Allegato n. 2. Il personale quotidianamente dovrà controllare all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni (allagamenti, furti) e segnalare urgentemente in segreteria. I cortili debbono essere tenuti in ordine. Il personale dovrà provvedere alle pulizie con l'uso di guanti e mascherine e provvedere a tenere chiusi in apposito locale tutti gli attrezzi in uso e i prodotti relativi (in particolare durante l'attività didattica). Sarà cura del personale segnalare l'assenza di materiale per le pulizie (con congruo anticipo, rispetto all'esaurimento</p>

	delle scorte). Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro – è vietato l'utilizzo di scale mobili senza la presenza di un altro collega e/o adulto nell'edificio. Inoltre dovranno essere indossati abiti, calzature idonei secondo le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 ed evitati altri effetti personali (bracciali ecc.) costituenti fattori di rischio.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili - giardinaggio
Servizi esterni	Ufficio postale/banca/comune plesso Scuola primaria di Tarcento 1 collaboratore scolastico dalle 11.30 alle 12.00 o in caso di necessità anche nel pomeriggio dal lunedì al venerdì
Servizi di centralino – accoglienza – sorveglianza – supporto amministrativo – posta	Fornire informazioni di primo livello all'utenza interna ed esterna – duplicazione atti – corrispondenza da e per l'ufficio – corrispondenza mensa dove richiesta - rispondere alle chiamate telefoniche/fax – svolgere servizio di sorveglianza dando comunicazione di eventuali anomalie – predisposizione e sistemazione sussidi didattici – assistenza docenti – assistenza progetti – distribuzione avvisi agli alunni e alle famiglie – ritiro posta da e per i plessi (n. 1 unità di personale per plesso o Comune/comune vicinorio secondo le disposizione impartite con nota a parte) Si precisa che tutta la posta ritirata dovrà essere consegnata al coordinatore didattico e in caso di sua assenza al coordinatore tecnico della sede.

La pulizia degli spazi scolastici dovrà essere garantita secondo il seguente ordine di priorità:

aule didattiche;
servizi igienici;
altri spazi.

Si ricorda che durante l'attività didattica dovrà sempre essere garantita la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola, il supporto ai docenti in caso di necessità, poi si provvederà alla pulizia degli spazi disponibili.

La suddivisione degli spazi di pulizia tra diversi colleghi si ritiene debba essere concordata come indicazioni di massima, che però non implicano ordini di pulizia di spazi assegnati, in quanto gli spazi debbono essere tutti puliti suddividendo il lavoro tra i colleghi assegnati al plesso scolastico, **secondo un criterio di spazi "disponibili" per la pulizia anche durante l'attività didattica.**

Avvertenze di carattere generale :

- Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza, deve presentarsi con un abbigliamento consono al luogo educativo in cui si trova ad operare;
- Nei rapporti con genitori, docenti e personale estraneo si chiede di utilizzare il Lei per garantire un comportamento adeguato al luogo educativo in cui ci si trova;
- Tutto il personale è tenuto a rispondere prontamente al telefono e al campanello d'ingresso della scuola, che deve essere sempre chiusa;
- Tutto il personale dovrà essere munito **di cartellino di riconoscimento** con foto;
- Devono essere evitati comportamenti o atteggiamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativo- didattica dei docenti – deve essere rispettata al massimo la privacy nei confronti degli alunni/docenti/genitori – il personale non deve essere presente nei casi di colloqui anche telefonici con genitori e/o altri colleghi;
- Si ricorda che nessun estraneo può entrare nella scuola se non preventivamente autorizzato;

- Il personale è tenuto a conoscere le norme di sicurezza e i regolamenti in vigore nella scuola ed a rispettarli; è tenuto, inoltre, a segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo o disfunzione che dovesse eventualmente riscontrare;
- Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti l'edificio scolastico in cui si presta servizio, dovranno essere segnalate all'ufficio di Direzione. Così dicasi di eventuali atti vandalici.
- Le chiavi della scuola devono essere in possesso di tutti i collaboratori scolastici in servizio; in caso di assenze superiori agli 8 giorni le stesse dovranno essere consegnate in segreteria;
- Si precisa che l'utilizzo di materiali e strumenti didattici ad uso personale è da considerarsi vietato e il loro utilizzo potrebbe dar luogo a provvedimenti disciplinari;
- Si ricorda che l'uso del **telefono cellulare** è da considerarsi vietato durante tutto il proprio turno di servizio;
- Le **fotocopie** dovranno essere eseguite con il minor spreco di carta e toner ed effettuate secondo le indicazioni impartite dai coordinatori didattici e/o tecnici, lo stesso per la distribuzione delle circolari e/o comunicazioni agli alunni; nelle scuole dove il **fotocopiatore è a noleggio** sono state già fornite le indicazioni per il loro utilizzo con nota Prot. 7928/C23a Del 07.10.2013;
- In caso di **assenza** di una o più unità di personale collaboratore scolastico, qualora non sia possibile provvedere alla sua sostituzione con nomina di supplente, le unità rimaste in servizio nella sede scolastica interessata, o coloro che risultano in servizio nelle scuole con più presenze, provvederanno ad espletare le mansioni dei colleghi assenti, segnalando nell'apposita scheda la sostituzione effettuata, dando il **seguito ordine di priorità** nelle pulizie:
 - 1) aule didattiche;
 - 2) servizi igienici;
 - 3) altri spazi.

In caso di necessità di garantire il servizio per le assenze inferiori a giorni tre continuativi, si procederà anche con ordini di servizio, per assicurare i servizi essenziali.
- **Il personale è tenuto a considerare quali ordini di servizio specifico tutte le comunicazioni comportanti impegni al di fuori del normale orario di servizio** (es. colloqui con i genitori, corsi di formazione, Collegi docenti, Consigli di Istituto ecc.), in presenza di più unità di personale si provvederà alla copertura sulla base delle disponibilità e della turnazione.
- Eventuali evenienze non previste e contemplate dal presente piano dovranno essere notificate al Direttore S.G.A. per l'eventuale aggiornamento del piano.

Durante l'orario di servizio non è consentito lasciare la zona di pertinenza se non per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei propri compiti (es. pulizie, supporto alunni ecc.), Si ribadisce il divieto di fumo nelle scuole e nelle sue pertinenze.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio e della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

A) PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Valutate le esigenze di servizio e considerando le attività di massima previste dal Piano dell'Offerta Formativa, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici che verranno assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri approvati dalle RSU di istituto utilizzando i finanziamenti di cui all'art.50 del CCNI 31/08/1999.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicarie e attività di coordinamento e raccordo in particolare relativamente al sito dell'istituto, sostituzione dello stesso nei casi di assenza (si propone di garantire la continuità con gli anni precedenti);
2. Attività di coordinamento personale ATA (in particolare per ordini di servizio e per sostituzioni in caso di assenza) in diretta collaborazione con il dsga;
3. Attività di supporto al dsga per seguire le attività inserite nel POF curando gli acquisti - incarichi a terzi - rendicontazioni progetti - liquidazione compensi accessori al personale;
4. Attività di coordinamento dell'area alunni in particolare con le altre aree e gestione organi collegiali;

5. Attività di coordinamento settore sicurezza – adempimenti D.lgs. 81/2008.
(n. 5 incarichi specifici di cui 3 titolari di II posizione economica e 1 titolare I posizione economica).

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Attività di assistenza qualificata all'handicap nelle sedi della scuola primaria di Nimis, della scuola primaria di Magnano in R. nella scuola secondaria di primo grado di Tarcento. Nelle suddette scuole sono presenti n. 4 alunni in situazione di handicap che necessitano di supporto ed ausilio materiale. Si propone l'affidamento dell'incarico alle tre unità di personale per la Scuola Secondaria di Tarcento e due unità di personale sia per il plesso della Scuola Primaria di Nimis e Magnano in R. per la copertura dell'intero orario giornaliero). **(n. 7 incarichi specifici di cui 6 titolari di I posizione economica).**
2. Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici, nonché di supporto all'attività didattiche, comprensivo anche di assistenza all'handicap nelle sedi di Ciseriis e Segnacco. Si propone di affidare l'incarico a tutti i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole dell'infanzia o presso i plessi che comprendono anche le scuole dell'infanzia (**n. 13 incarichi specifici di cui n. 9 titolari di I posizione economica).**
3. Supporto all'attività di segreteria, in particolare responsabili fotocopie delle circolari - verifica consegna circolari nelle classi - lettura fotocopiatori - tenuta registro materiale di pulizia e sanitario e relative richieste - centralino presso la Scuola primaria di Tarcento (**n. 1 incarico specifico titolare di I posizione economica).**

B) PROPOSTA INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ED EVENTUALI ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale e per il necessario supporto alle attività legate al POF si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Assistenti Amministrativi

Gestione amministrativa – affari generali - didattica - contabile

Soggetti da individuare:

ore aggiuntive per intensificazione prestazioni lavorative connesse all'attuazione dei singoli progetti, delle attività extracurricolari e per la realizzazione delle singole attività –gestione archivio – gestione sito web – supporto colleghi in alcuni periodi dell'anno e sostituzione nonché per eventuali ore di straordinario da prestare;

Collaboratori scolastici:

ore di straordinario prioritariamente per la partecipazione a corsi di formazione non in orario di servizio.

disponibilità sostituzione colleghi assenti nel plesso o in altri plessi – disponibilità al cambio turno o ad orario straordinario senza recupero;

assegnazione su due sedi di lavoro;

disponibilità squadre di antincendio e primo soccorso in orario extra (es. corsi di formazione, attività relative ai progetti);

intensificazione attività lavorativa nei plessi con colleghi con mansioni ridotte;

supporto alla realizzazione dei progetti del POF (turni in giorni festivi, orari aggiuntivi per riunioni, preparazione auditorium o locali della scuola per realizzazione attività, eventuali attività organizzate dalla scuola nel periodo estivo);

supporto segreteria – in particolare gestione materiale pulizia e sanitario con consegna agli altri plessi – etichettatura beni inventariati o libri per la biblioteca alunni – verifica materiale acquistato e smistamento nei plessi – disponibilità alla sistemazione archivio segreteria e/o supporto segreteria per attività di supporto agli assistenti amm.vi;

piccoli lavori di manutenzione nelle scuole, spostamento mobilio e altre necessità legate alla sicurezza;

disponibilità posta;

preaccoglienza con fondi dei comuni Segnacco e primaria di Magnano in R. ;

In base alla contrattazione d'istituto sui criteri di individuazione e relativi compensi, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Aggiornamento:

Le esigenze di aggiornamento per l'a.s. 2013/14 si ritiene potrebbero riguardare la formazione per il supporto alunni div. abili, un corso relativo alla comunicazione tra le varie componenti scolastiche e con i genitori degli alunni, uno sulla gestione dei conflitti in ambito scolastico ma non solo.

Dovendo pervenire a forme di dematerializzazione e con l'obiettivo di arrivare anche per il personale ATA all'attribuzione di un indirizzo di posta elettronica (almeno per i plessi dove non ci siano problemi relativi alla connessione Internet) si ritiene necessaria una formazione anche minima allo strumento per i collaboratori scolastici, che potrebbero garantire anche lo scarico dei materiali dal sito dell'istituto.

Si ritiene utile una formazione anche in gruppo (autoformazione).

Si chiede inoltre di permettere la partecipazione a tutte le iniziative di formazione a livello provinciale e regionale, da parte del personale amministrativo per garantire un costante aggiornamento; per gli assistenti amm.vi si ritiene necessaria una formazione specifica sull'uso di alcuni programmi applicativi, per studiarne tutte le funzionalità e rendere più efficiente l'uso degli stessi.

Disposizioni comuni

Il suddetto piano di lavoro è suscettibile di integrazioni e variazioni, in base alle comunicazioni degli organi competenti circa l'assegnazione degli incarichi specifici spettanti a questo Istituto e la consistenza del Fondo di istituto, nonché per sopraggiunte esigenze dettate dalle attività non previste che saranno incluse ed approvate con i progetti relativi all'a.s. 2013/14.

In particolare la suddivisione dei compiti per gli assistenti amministrativi potrebbe subire modifiche a seguito di assegnazione del pagamento delle supplenze anche brevi al Centro di Latina (in questo caso le attività che attualmente impegnano in modo considerevole una unità di personale assistente amm.vo potrebbe richiedere di rivedere le sue ed altrui competenze).

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Tarcento, 04 novembre 2013

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Daniela Bergamo

Allegati:

1. orari delle singole unità di personale e suddivisione degli spazi di competenza in termini di sorveglianza e pulizia.