



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

33013 GEMONA DEL FRIULI (UDINE)

PIANO DI ATTIVITA' personale amministrativo tecnico e ausiliario anno scolastico 2020-2021

Gemona del Friuli, 17 dicembre 2020

IL DIRETTORE S.G.A.
Roberto Molinaro

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Molinaro', written over the printed name.

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI

Il Piano delle attività viene redatto in ottemperanza all'art. 53 C.C.N.L. vigente, dall'art. 21 della legge 569/1997, dell'art. 14 del D.P.R. 275/99, dall'art. 25 del D.lgs 165/2001 e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico sui Servizi Generali e Amministrativi prot. n. 9076/A2 del 30/9/2019. Indicazioni di merito sono altresì emerse nel corso degli incontri di inizio d'anno con i Collaboratori Scolastici in data 11/9/2020 e 15/10/2020.

2. DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO RELATIVE AL FUNZIONAMENTO

In data 28/08/2020 il Consiglio di Istituto ha fissato le giornate di chiusura della sede scolastica e l'indirizzo per l'organizzazione della attività ATA nelle giornate di sospensione della attività didattica e nel periodo estivo.

3. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica (organico di fatto 2020/2021) del personale è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1 a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	n. 5 a tempo indeterminato di cui 1 P.T. n. 1 a tempo determinato (31/8/2021) n. 1 con nomina 30/6/2020 12ore/sett. Servizio VEN-SAB (compl.PT)
Assistenti Tecnici	n. 3 a tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	n. 12 a tempo indeterminato di cui 3 P.T. (LUN-VEN) n. 3 con nomina al 30/6/2021 (compl.P.T.)

4. ANALISI DELLE PRINCIPALI ESIGENZE DI ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Nell'anno scolastico l'ordinaria attività dell'istituto per l'erogazione dell'offerta formativa si svolge nei due plessi dell'Istituto, ubicati in Gemona del Friuli via Praviolai 18 e via Praviolai 24, costituenti una unica sede scolastica nonché nella palestra ex CRI, sita in via Velden, e, periodicamente, negli adiacenti campi di atletica leggera e tennis comunali.

In via ordinaria sono, altresì, numerose le attività oltre il normale orario scolastico programmate per le quali l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico ha previsto una apertura ordinaria dell'Istituto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00 e il Sabato dalle ore 7.00 alle ore 14.30.

Il piano delle Attività definito dal Collegio Docenti, nella seduta del 19/11/2020 ha programmato attività specifiche, anche con conclusione oltre i normali orari di apertura della sede scolastica relativamente a:

- Attuazione progetti d'Istituto
- Ricevimento generale dei genitori

- Riunioni periodiche degli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto)
- Attività di Scuola Aperta.

In tale condizione si svolgono, altresì, le attività promosse dai Genitori riuniti in Associazione.

E' stato, infine, ritenuto opportuno al fine di agevolare e consolidare il rapporto con l'utenza e i portatori di interessi del territorio, assicurare l'accesso alla segreteria anche in due giornate con orario pomeridiano (Lunedì e Mercoledì ore 15.00 – 16.30).

Tenuto conto del ruolo che l'Istituto ha assunto nel territorio, in via straordinaria, spazi ed attrezzature dell'edificio sono posti temporaneamente a disposizione della comunità, alle condizioni di volta in volta fissate.

Per tali esigenze di organizzazione dell'Istituto, deve essere assicurata la presenza in servizio dei collaboratori scolastici e, qualora necessario, degli Assistenti Tecnici ed Amministrativi.

Come già avvenuto nella seconda parte dell'anno scolastico 2019/2020, le indicazioni di cui sopra e quelle che seguono sono relative al funzionamento normale dell'Istituto, al momento non possibile a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19 e le diverse e conseguenti modificazioni all'attività didattica introdotte.

Pertanto, il presente Piano è predisposto in ottemperanza alle vigenti norme e troverà applicazione, in quanto compatibile, con le disposizioni normative e/o interne emanate.

5. ATTIVITA', COMPITI, ORARI DEL PERSONALE

A. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Roberto MOLINARO

Sovrintende ed organizza con autonomia operativa i servizi generali e amministrativi e ogni altra funzione attribuita dal C.C.N.L. Scuola, quale attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Assicura, altresì, la collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e la partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti.

In orario aggiuntivo, coordina azioni e predispone atti amministrativi relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 e INTERREG VA Italia-Austria ai quali l'Istituto partecipa e, in generale, assicura il supporto amministrativo ai progetti dell'Istituto.

ORARIO 36 ore settimanali, con orario giornaliero (7.30-14.42) dal Lunedì al Venerdì. Salvo necessità di prolungamento nelle diverse giornate, con prestazioni orarie da recuperare, salvo incarico espresso per prestazioni aggiuntive.

B. Assistenti Amministrativi

Sono assegnati in numero di uno o due a ciascun Ufficio competente per specifici procedimenti amministrative di seguito individuati. Tale attribuzioni sono da considerarsi indicative e salvo diversa determinazione del Direttore S.G.A. per fronteggiare particolari situazioni e/o urgenze

UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
STUDENTI DIDATTICA	CARGNELUTTI CLAUDIO Incarico Coordinamento Ufficio Studenti (1^pos)	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna relativa alle attività attribuite • Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni studenti - Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti studenti -Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri -Esoneri educazione fisica - Denunce infortuni studenti - Pratiche portatori di handicap e BES - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli studenti - Tasse scolastiche - Esami di qualifica e di Stato - Certificazioni ai fini detrazioni IRPEF- Gestione SIDI studenti-Gestione <i>PAGOINRETE</i>/studenti
	RIZZI GLADYS Incarico Supporto amm.vo ai PCTO e ai Tirocini estivi e di orientamento (1^pos)	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di assenza addetta, sostituzione Uff. Protocollo • Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. Convocazione organi collegiali • Gestione registro elettronico: inserimento dati, password docenti e genitori, verifiche • Supporto rilevazione INVALSI (AA Cargnelutti) • Comodato libri di testo (AA Cargnelutti) • Supporto amministrativo ai PCTO e Tirocini estivi e di orientamento (AA Rizzi) • Supporto per la parte studenti PON Supporti Didattici (AA Cargnelutti)
CONTABILITA' GENERALE	BALDASSI GIOVANNA +Incarico specifico	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'ufficio di competenza relativi alle attività attribuite; • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA - Liquidazione rimborsi spese - compensi esami -Rilascio CUD - Dichiarazioni e gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIE-MENS, PRE96, ecc.) - Tenuta Registro stipendi - Registro ritenute - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali;
	BURBA LAURA (P.T. Lun.-Giov.) +Incarico specifico	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con DSGA per: a) contratti connessi alla gestione dei progetti e incarichi retribuiti con il fondo di istituto b) bandi per il reclutamento del personale esterno c) programma annuale d) contrattazione integrativa e) conto consuntivo; • Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma an-

		<p>nuale e consuntivo - Schede finanziarie PTOF Raccolta dati per monitoraggio attività PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro degli accertamenti ed impegni - Emissione di reversali e mandati; • Anagrafe delle prestazioni; • Tenuta e gestione inventario beni mobili Istituto e Provincia. Verifica carico e scarico materiale facile consumo, distribuzione a Uffici e Laboratori; • Scarico e registrazione fatture. Tenuta registro. • Attuazione PAGOV RETE • Collaborazione con Ufficio Personale per attuazione principali pratiche (assenze, nomine supplenti temporanei, comunicazioni obbligatorie) (AA Baldassi) • Partecipazione al progetto di attività in cooperazione Ufficio Studenti per Libri di testo in comodato (A.A. Baldassi Giovanna) • Partecipazione, per il supporto contabile, ai PCTO in collaborazione con Ufficio Studenti (AA Laura Burba) <p>In orario aggiuntivo, assicurano il disbrigo degli atti di avvio e contabili relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 ai quali l'Istituto partecipa.</p>
<p>PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p>RESTIVO LUCIA +Incarico specifico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e distribuzione giornaliera della corrispondenza cartacea e digitale in entrata da esterno (in caso di assenza sostituzione da Ufficio Studenti); • Tenuta del registro protocollo (entrata /uscita), invio corrispondenza (anche elettronica) Gestione Posta Certificata. Gestione Archivio; • Pubblicazioni all'Albo Istituto – Amministrazione Trasparente; • Visite e viaggi d'istruzione, scambi, soggiorni studio, attività di orientamento in uscita. Emissione atti incarico docenti e gestione attività propedeutiche (tra le quali, richiesta e conferma preventivi, prenotazioni, etc); • Tenuta dei registri degli ordini/contratti. Emissione degli ordini - Acquisizione richieste d'offerte. MEPA -redazione dei prospetti comparativi Richiesta certificazioni DURC, CIG, CUP; Controllo dichiarazioni art.80 Codice Contratti • Collaborazione con il DSGA per pratiche AA.GG. • Predisposizione, in orario aggiuntivo, ordini/contratti relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 ai quali l'Istituto partecipa.

PERSONALE	<p>VUERICH NIVES</p> <p>Referente Ufficio Personale</p> <p>BERTOLDI VALENTINA</p> <p>(PT VEN – SAB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna, relativa alle attività attribuite; • Pratiche generali del personale e tenuta fascicoli (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro) utilizzo applicativi SIDI; • Ricerca supplenti docenti e ATA (collaborazione DSGA) • Contratti assunzione personale a T.I. e T.D con predisposizione - Mod. TFR e loro invio uffici competenti (in collaborazione con Ufficio Contabilità) • Predisposizione e trasmissione comunicazioni Centro Impiego/Adeline; • Pratiche pensione, buonuscita, pratiche L. 29, Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive PassWeb (in collaborazione con Ufficio Contabilità); • Graduatorie Docenti e ATA, e soprannumerari; convalida posizioni docenti e ATA tempo determinato /supplenti temporanei nominati (in collaborazione con DSGA) • Decreti pagamento ferie personale a T.D e S.T.(in collaborazione con Ufficio Contabilità) • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione. Rapporti con Ragioneria (in collaborazione DSGA) • Predisposizione richieste visite fiscali; • Rilascio certificati di servizio - Statistiche varie relative al personale; • Gestione orario personale ATA - Gestione permessi brevi personale ATA (concessione e recuperi), Assemblee sindacali ed atti collegati; Verifica mensile cartellini ATA • Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni personale (in collaborazione con Ufficio Studenti) • Attività formativa – Rilascio attestati partecipazione; • Formazione, convalida e rettifica graduatorie Istituto (in collaborazione con il DSGA)
-----------	---	---

ORARIO DI SERVIZIO:

36 ore settimanali con orario LUNEDI'/SABATO 7.30-13.30 o 8.00-14.00.

Rientro pomeridiano 14.00-17.00 nelle giornate di Lunedì (2 unità) e Mercoledì (2 unità)

Recupero ordinario ore lavorate ogni due settimane nella giornata di Sabato (2 unità)

Recupero straordinario ore lavorate nei periodi di chiusura della sede scolastica, di assenza delle attività didattiche e comunque a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio.

UFFICIO PERSONALE (da gennaio 2021) LUN-VEN 7.30-14.42

C. Assistenti Tecnici

Risultano in servizio presso l'Istituto gli Assistenti Tecnici:

- FORGIARINI Patrizio
- MORADEI Fabio
- VALE Elio

In relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituto gli stessi sono preposti ai seguenti spazi ed attrezzature in essi contenute, per l'espletamento delle attività previste dal proprio profilo professionale, autonomamente e in collaborazione con i docenti utilizzatori degli spazi medesimi:

FORGIARINI Patrizio (Laboratorio Chimica, Laboratorio Fisica e Aula Scienze-56)

MORADEI Fabio (Aula Informatica 55, Aula CAD 52, Aula Informatica 53, Aula Magna)

VALE Elio (Aula Informatica 25, Aula Informatica 21, Aula Informatica 42)

Gli Assistenti Tecnici Moradei e Vale provvedono altresì, in relazione alle prenotazioni effettuate tramite registro elettronico dai docenti, a posizionare nelle classi i carrelli con le apparecchiature di proiezione; gli stessi, qualora non opzionati, potranno essere parimenti collocati in relazione alle richieste urgenti pervenute direttamente. Gli Assistenti Tecnici Moradei e Vale sono preposti all'assistenza informatica al personale scolastico, agli uffici, all'aula insegnanti. Gli stessi assicurano l'assistenza al funzionamento delle installazioni fisse e mobili; inoltre, a richiesta dei docenti, assicurano la temporanea collocazione, nelle aule normali, dei dispositivi di proiezione montati su carrelli. L'Assistente Tecnico Vale, titolare della 1^a posizione economica, provvede al coordinamento e al rapporto con gli altri settori di attività. Durante l'orario di servizio, qualora una delle unità di personale non sia presente, il riferimento per le attività urgenti e non procrastinabili per gli spazi assegnati alla stessa, è assicurato dall'assistente tecnico in servizio.

L'Assistente Tecnico Forgiarini, componente del Consiglio d'Istituto, provvederà in occasione delle sedute dello stesso, in attività di servizio aggiuntivo, ad aprire e chiudere l'edificio scolastico. L'Assistente Tecnico assicura, altresì, anche l'intervento, a chiamata, in caso di attivazione straordinario dell'impianto di anti-intrusione collegato con la Centrale di Emergenza e i Carabinieri nonché i rapporti giornalieri con Ufficio Postale e altri fornitori del territorio, qualora indifferibili.

ORARIO DI SERVIZIO: n.36 ore settimanali con orario giornaliero differenziato

FORGIARINI dal LUN al SAB 8.00-14.00

MORADEI dal LUN al SAB 7.30.-13.30

VALE LUN-GIOV-SAB 7.00-13.00 MAR/VEN 7.00-12.00 e 13.00-17.00.

Le prestazioni orarie aggiuntive, qualora autorizzate e prestate, sono recuperate a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio.

D. Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici in servizio con nomina a tempo indeterminato sono:

- 1) ASTI Mara P.T. 30 ore (esclusa la giornata del Sabato) (1[^])
- 2) CAPRIZ Francesco
- 3) COLLEDANI Anita P.T. 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 4) COLLINI Nadia
- 5) COPETTI Claudia P.T. 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 6) CHIARANDON Rosanna
- 7) CUCCHIARO Mabiliana (1[^])
- 8) LAMATTINA Agata
- 9) LONDERO Pierina
- 10) LOSTUZZO Roberto
- 11) PICCO Pietro (1[^])
- 12) VENICA Francesca (1[^])

Sono altresì in servizio le sotto indicate unità di personale con nomina a tempo determinato (30/6/2021) e prestazione di servizio per n. 6 ore settimanali, nella giornata del SABATO:

- 13) CIGAINA Carla
- 14) FOGOLIN Dalila
- 15) VALENT Sabrina

I collaboratori scolastici titolari della 1[^] posizione economica assicurano mansioni aggiuntive relative ad interventi di primo soccorso e all'assistenza di studenti diversamente abili.

I collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato, collaborano altresì all'attuazione di progetti dell'Istituto, anche in collaborazione con soggetti terzi

TIPOLOGIA	PRINCIPALI ATTIVITA ' ESPLETATE
Sorveglianza	Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. In tale situazione devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. La vigilanza è effettuata in concorso con il docente in occasione del trasferimento di studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite di istruzione. Ausilio agli studenti portatori di handicap.
Gestione locali scolastici	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno studenti e pubblico. Messa in funzione e disattivazione allarme. Controllo chiavi. Deve essere garantita, durante il turno antimeridiano, la presenza di un collaboratore scolastico nei pressi del centralino e la portineria del Liceo e l'utilizzo del cordless in caso di spostamento all'interno scuola. Approntamento sussidi didattici, e assistenza docenti. Duplicazione atti cartacei per docenti e studenti. Collaborazione con servizi amministrativi. Riordino magazzini.
Pulizie	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Rientra nelle competenze di tutto il personale, altresì, la pulizia e il riordino dell'archivio e dei magazzini

ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici a tempo pieno dell'Istituto prestano servizio con turnazione settimanale e, pertanto, ai sensi del D.Lgs 66/2003 fruiscono dell'orario settimanale ridotto a 35 ore, dal Lunedì al Sabato, da assicurare in turni Antimeridiani (Inizio ore 7.00 o ore 8.00) e Pomeridiani (Inizio ore 12,00) della durata di n. 6 ore. Sabato solo turno antimeridiano della durata di 5 ore. La medesima turnazione è assicurata dal personale PT in servizio per 30 ore settimanali.

Nella giornata di Sabato l'inizio del servizio è scaglionato alle ore 7.00 e alle ore 9.00 in relazione al turno di appartenenza. Il personale a completamento delle unità PT in servizio nella sola giornata del Sabato presta servizio in turno unico di n.6 ore.

Nelle giornate di sospensione dell'attività didattica la prestazione di servizio è resa in turno unico.

CRITERI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

L'edificio scolastico e la palestra ex CRI ai fini della effettuazione delle attività giornaliere ordinarie è ripartito in cinque ambiti/reparti contrassegnati da un diverso colore (v. ALLEGATO 1- ORARIO A e B e ALLEGATO 2- PIANTA) ed assegnati, sulla scorta delle scelte effettuate dal personale tenendo conto della graduatoria interna, ad una coppia di collaboratori che si alternano nello svolgimento dei compiti previsti dal piano di lavoro.

Le unità di personale con nomina a tempo determinato per 6 ore settimanali completano il servizio della unità di personale P.T.

Una unità di personale in servizio presso il centralino e la portineria del Liceo assicurerà il servizio di fotocopie, di regola con richiesta anticipata, per i docenti con le attrezzature di riproduzione in uso e la distribuzione dei dizionari/vocabolari ivi depositati.

La chiusura dell'edificio scolastico, previa attivazione dell'allarme anti-intrusione, e dei portoni dei cortili, sarà effettuata, di regola, da due unità di personale. Qualora vi siano ritardi nel completamento delle pulizie in una o più aree, il personale in attività collabora per il completamento degli stessi, entro il termine del servizio (v. ALLEGATO 3–PIANO LAVORO).

Le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti nel turno pomeridiano (12.00-18.00) ovvero nel turno unico nella giornata di sabato, sono assicurate dai collaboratori scolastici in turno pomeridiano e nella giornata di sabato dai collaboratori scolastici con inizio servizio in orario differito. Per una equa ripartizione, il carico di lavoro relativo a ciascun reparto-area è ripartito in cinque parti come riportato in allegato specificatamente (v. ALLEGATO 4 - SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI).

La ripartizione tra le unità di personale in servizio avviene previo accordo tra queste. Le attività previste saranno effettuate con l'intensificazione del servizio. In relazione al numero di unità assenti, la sostituzione potrà comportare anche un prolungamento dell'orario di servizio, sino a ore 7.12, previa specifica autorizzazione del Direttore SGA.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti nel turno antimeridiano (ore 7.00-13.00 o 8.00-14.00) è assicurata dai collaboratori scolastici in servizio nel medesimo turno, con priorità per le attività di portineria e di sorveglianza.

Al fine di assicurare una azione compiuta di pulizia dei locali scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze Natalizie, Vacanze Pasquali, periodo estivo luglio-agosto) è programmato un piano straordinario di attività di pulizia (v. ALLEGATO 5-PIANO LAVORO STRAORDINARIO)

6. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Flessibilità

Tutto il personale ATA, in caso di necessità e fatti salvi gli obblighi assunti (apertura/chiusura, sorveglianza in una area specifica) può anticipare o ritardare sino a 30 minuti l'inizio del servizio e conseguentemente il termine dello stesso, nella stessa giornata, in relazione agli orari contenuti nel Piano

di Attività. Va comunque assicurata la prestazione di servizio per la durata prevista.

Rilevazione presenza

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio assegnato e a permanere presso la sede scolastica. La presenza in servizio è verificata tramite rilevazione elettronica con il badge personale in dotazione; eventuali problemi di timbratura dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore SGA. L'orario di servizio giornaliero è di regola di sei ore continuative salvo una diversa articolazione espressamente prevista dal Piano di Attività; non è consentita una prestazione di servizio giornaliera per un orario inferiore a quello previsto, salvo per la fruizione di permessi orari richiesti e concessi.

Il prolungamento dell'orario di servizio deve essere sempre autorizzato. Non è consentito pertanto effettuare timbrature in uscita oltre il termine del turno del servizio stesso, salvo il caso delle sostituzioni del personale assente. I prolungamenti di orario saranno considerati soltanto se previamente autorizzati.

Durante la presenza in servizio tutto il personale Collaboratore Scolastico e Assistente Tecnico è tenuto a portare in modo visibile il cartellino di riconoscimento.

La momentanea assenza per il disbrigo di incarichi esterni autorizzati deve essere riportata nel registro depositato presso il centralino. L'eventuale utilizzo del mezzo proprio dovrà essere autorizzata ai sensi delle norme vigenti.

L'assenza temporanea per permessi brevi, regolarmente richiesti e concessi, deve essere invece comprovata dalla timbratura in uscita e successivamente in entrata, qualora il rientro avvenga durante il turno di servizio.

Ai sensi del vigente CCNL sarà messo a disposizione degli interessati il riepilogo mensile stampato del servizio svolto con eventuali ritardi da compensare e gli eventuali crediti orari acquisiti (previa verifica della preventiva autorizzazione, comprovata dalla sottoscrizione o meno da parte del Direttore SGA della stampa del cartellino stesso). Di regola, solo a seguito della convalida del cartellino mensile da parte del DSGA sarà possibile utilizzare a recupero gli eventuali crediti orari maturati.

Qualora al termine del mese di attività e all'atto della verifica del cartellino, il saldo delle ore prestate, a seguito di sopravvenute ed eccezionali situazioni non previste, risulti negativo, il dipendente è tenuto al recupero delle ore non prestate entro e non oltre il mese successivo. In difetto sarà attivata la ritenuta stipendiale.

Prestazioni di servizio in orario aggiuntivo

Fermo restando l'orario di servizio obbligatorio, tutto il personale ATA è tenuto, a richiesta e con il proprio assenso, a svolgere prestazioni di servizio in orario aggiuntivo, nel rispetto dei limiti massimi giornalieri previsti dalle norme in vigore, per inderogabili esigenze di funzionamento della sede scolastica.

Tali prestazioni aggiuntive sono, di regola, recuperate nel corso dell'anno scolastico e in particolare nelle giornate di chiusura della sede scolastica deliberate dal Consiglio di Istituto.

Eventuali ore non recuperate al termine dell'anno scolastico saranno trasferite all'anno scolastico successivo ovvero compensate nei limiti degli stanziamenti disponibili.

Qualora prestazioni orarie aggiuntive siano state autorizzate formalmente e remunerate specificatamente, l'Ufficio Personale su comunicazione dell'Ufficio Contabilità provvede a detrarre le ore pagate dal monte ore aggiuntive maturate.

Assenze dal servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare la stessa al personale di segreteria (dalle ore 7.30) e comunque tempestivamente non oltre l'orario di inizio del servizio previsto nella giornata.

Modifica turni di servizio

Per particolari esigenze di funzionamento della sede scolastica, il Dirigente Scolastico, e su delega il Direttore SGA, potrà predisporre la temporanea modifica dell'organizzazione del personale ATA delineata dal presente Piano.

Attività di formazione

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario parteciperà in forma volontaria nel corso dell'anno ad attività di formazione inerenti i propri compiti, su propria richiesta o a richiesta del Direttore SGA e/o del Dirigente Scolastico. Le priorità formative sono indicate nel PTOF 2019/22 vigente.

Rinvio alle norme generali e contrattuali

Il presente Piano contiene la disciplina in dettaglio relativa all'organizzazione dell'attività lavorativa nel corso dell'intero anno scolastico. E' altresì vigente la normativa generale e contrattuale relativa al pubblico dipendente che, ancorché non richiamate esplicitamente, trova piena applicazione.

7. DEFINIZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL in vigore, gli incarichi specifici comportano l'assolvimento di compiti specifici ulteriori. La remunerazione degli stessi avviene con le posizioni economiche già attivate (2^a e 1^a posizione economica) ovvero con le assegnazioni del Fondo d'Istituto, nei limiti fissati dalla contrattazione.

Presso l'Istituto titolari di posizione economica sono quelli specificatamente indicati nei diversi profili e con i compiti ivi indicati.

Tenuto conto delle esigenze della organizzazione si ritiene di considerare oltre ai titolari di posizione economica, **anche ulteriori unità di personale per le specifiche caratteristiche personali.**

Tutti gli incarichi assegnati saranno oggetto di specifica relazione/ dichiarazione di avvenuta attuazione da parte degli interessati.

7.1. SERVIZI AMMINISTRATIVI.

a) Supporto attività Ufficio Personale (AA Baldassi, AA Burba e AA Restifo)

La particolare situazione venutasi a creare con il totale avvicendamento degli addetti all'Ufficio Personale e la prestazione di servizio da parte di unità di personale a tempo determinato, richiede il temporaneo intervento nell'espletamento delle procedure di tale ufficio anche da parte di Assistenti Amministrativi con incarico a tempo determinato preposti ad altri uffici. Gli incarichi consentono, altresì, la conoscenza dei procedimenti trattati nei prossimi anni scolastici.

7.2 SERVIZI TECNICI

a) Referente piccole manutenzioni ed interventi urgenti (A.T. Forgiarini)

Interventi diretti di completamento delle dotazioni di aule e laboratori. Collaborazione per allestimento e attuazione progetti interni ed esterni. Esecuzione interventi manutentivi urgenti su attrezzature e locali; contatti diretti con i fornitori. Interventi extraorario per impianto anti-intrusione o per altre necessità con riferimento ad ente gestore dei locali

b) Monitoraggio e assistenza hardware (A.T. Moradei)

Il mantenimento a regime dell'hardware distribuito nell'ambito dell'Istituto richiede una costante verifica delle condizioni di utilizzazione dei Pc installati e della rete di supporto agli stessi per evitare interruzioni nella erogazione del servizio indispensabile al regolare svolgimento della attività amministrativa e didattica giornaliera.

7.3 -SERVIZI GENERALI

a) Collaboratori scolastici (C.S. Lamattina)

Supporto al DSGA per il coordinamento dei servizi ausiliari. Individuazione sostituzioni a copertura assenze e adattamento turni di servizio. Supporto AAGG definizione forniture prodotti pulizia.

8. INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Alla luce della programmazione definita e delle azioni da attuare, sono da prevedersi una pluralità di attività per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in servizio, da rendere con intensificazione delle attività ordinarie **ovvero con prestazione di servizio aggiuntiva, previamente autorizzata.**

Il riconoscimento, la quantificazione economica e i criteri di remunerazione sono demandati alla contrattazione d'Istituto. Si individuano per il riconoscimento le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione attività e/o orario aggiuntivo di servizio a recupero per:

(per tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio)

- a - sostituzione colleghi assenti;
- b - espletamento di procedimenti amministrativi a supporto di progetti d'Istituto, diverse da quelle specificatamente e nominalmente attribuite;
- c - impianto e definizione nuove procedure amministrative e contabili relative al sistema PAGO IN RETE.

ASSISTENTI TECNICI

Intensificazione attività e/o orario aggiuntivo di servizio a recupero per:

- a – sostituzione colleghi assenti;
- b – ricognizione ed eliminazione materiali fuori uso con procedure temporalmente predeterminate;
- c – assistenza attrezzature multimediali e di amplificazione in caso di eventi/incontri;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono individuate tre distinte situazioni di intensificazione delle attività per:

- a) Intensificazione durante l'orario di servizio, per supporto a progetti d'Istituto per i quali è richiesto un approntamento aggiuntivo rispetto alla corrente attività scolastici, di locali, arredi e attrezzature (Tutti i collaboratori scolastici in servizio per almeno 30/36);
- b) Sostituzione collaboratori scolastici assenti, con intensificazione attività ordinaria e/o con prestazione oraria aggiuntiva (I collaboratori scolastici coinvolti);
- c) Assistenza portatori di handicap e primo soccorso. Stante la turnazione settimanale nella prestazione di servizio prevista, analogamente ai collaboratori scolastici titolari della 1^a posizione economica, i restanti collaboratori scolastici soggetti a turnazione, assicurano le medesime prestazioni aggiuntive.
(I collaboratori scolastici in servizio per 30/36 ore settimanali non in possesso della 1^a posizione economica)

9. PROGETTI STRAORDINARIO – REDAZIONE NUOVO INVENTARIO – ANNO 2020

In ottemperanza al disposto del D.I. 129/2018 entro il 31/12/2021 l'Istituto scolastico deve provvedere al rinnovo dell'inventario (rinnovo decennale) adempimento che si prospetta particolarmente gravoso stante l'avvenuta unificazione (1/9/2014) di due istituzioni scolastiche e le modificazioni intervenute nel soggetto titolare della proprietà/gestione dei locali scolastici e relativi arredi (Provincia di Udine, UTI Friuli Centrale, EDR-Udine, Comune di Gemona del Friuli) Si rende pertanto necessario attuare un progetto straordinario di attività che, attraverso diverse fasi, consenta la redazione del nuovo inventario dell'Istituto, con una classificazione e valorizzazione dei beni mobili aggiornata. L'attività, di fatto, è già stata avviata, con una attività propedeutica, nel corso dell'anno scolastico 2019/2020 con una prima ricognizione dei beni non più utilizzabili (prevalentemente arredi dell'ente proprietario dei locali) e il loro conferimento allo smaltimento con un primo riordino dei locali interrati destinati a deposito e magazzino. Questa attività propedeutica risulta da completare per quanto riguarda le apparecchiature audiovisive e digitali, obsolete e non più utilizzate, soggette ad una diversa disciplina di smaltimento. Le fasi del progetto previste, con valenza biennale e relativo ai diversi beni mobili (cat. I) e alle dotazioni librerie (cat. III) sono a) ricognizione di tutti i beni (nell'ambito dell'edificio, con rilevazione della ubicazione, consistenza e verifica della corrispondenza o meno con l'inventario attuale); b) sistemazioni contabili (con verifiche di corrispondenza, non corrispondenza, regolarizzazioni e aggiornamenti di valore, procedure relative ai beni mancanti e/o inservibili); c) redazione dell'inventario aggiornato ; d) apposizione nuove targhette di identificazione sui singoli beni. L'attuazione del progetto coinvolge diverse unità di personale docente e ATA, con prestazioni aggiuntive, da considerare ai fini della corresponsione di compensi accessori. Le unità di personale potranno essere individuate tramite adesione volontaria a seguito di avviso interno.

Per l'anno scolastico 2020/2021 sono da prevedere l'attuazione delle seguenti fasi a) completamento individuazione beni mobili non più utilizzabili e loro smaltimento (comprensiva dell'attività 2019/2020 svolta dai collaboratori scolastici) b) effettuazione della ricognizione di tutti i beni, 3) avvio delle sistemazioni contabili per un n.160/170 ore aggiuntive da ripartire tra uno/due assistenti amministrativi, un assistente tecnico ed uno o più collaboratori scolastici disponibili.

