



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S.GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV.JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

Trieste / Trst, 9.10.2024

Alle RSU/ESP

Alle Organizzazioni sindacali / Sindikalnim organizacijam

CGIL, CISL, GILDA UNAMS, SNALS CONFISAL

INFORMACIJE INFORMAZIONE

- Upoštevač KDPŠ 18/01/2024;
- Upoštevač Zak. odl. 165/2001;
- Upoštevač Zak. odl. 150/2009;
- Z ozirom na dejstvo, da na osnovi 5. Čl., KDPŠ mora šolska ustanova nuditi preventivne informacije,
- Alla luce del CCNL del 18/01/2024;
- Considerando il D.lgs. 165/2001;
- Considerando il D. lgs 150/2009;
- Per quanto riguarda il fatto che, sulla base dell'art. 5, del CCNL che l'Istituto scolastico dovrebbe fornire le informazioni preventive,

Sporočamo sledeče:

Informiamo il seguente:

1. **Dejanski seznam osebja in kriteriji namestitve učnega in neučnega osebja po šolah in vrtcih š.l. 2024-2025**
1. **L'elenco effettivo del personale e i criteri per la disposizione del personale docente e non nelle scuole e nelle scuole dell'infanzia nell'a.s.2024-2025**

UČNO OSEBJE

Otroški vrtci

Obvezni kadrovski seznam: 6 mest

6 vzgojiteljic za pouk v 3 oddelkih s polnim urnikom,

1 učiteljica za verouk (4,5 ur).

Vsi vrtci imajo starostno mešane skupine.

Urniki otroških vrtcev: v vseh otroških vrtcih je v veljavi 41,40 urni tedenski urnik. Pouk se začne ob 7.30, dejavnosti se zaključijo ob 15.50.

PERSONALE DOCENTE

Scuole d'infanzia

Personale obbligatorio: 6 posti

6 insegnanti che insegnano nelle 3 sezioni con il programma completo,

1 docente per la religione (4,5 ore)

Tutte le scuole dell'infanzia hanno gruppi eterogenei di età mista.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

Orari della scuola dell'infanzia: in tutte le scuole è in vigore il programma settimanale di 41,40 ore. Le attività si svolgono dalle 7.30 alle 15.50.

Osnovne šole

Obvezni kadrovski seznam:

- 8 mest za razredni pouk (vse učiteljice z polnim urnikom);
- 1 mesto za podporni pouk (6 ur);
- 2 učitelja za ojačenje;
- 1 učitelj za gibalno vzgojo (6 ur);
- 1 veroučitelj za 10 ur.

Scuola primaria

Personale obbligatorio:

- 8 docenti per le classi (tutte le docenti in full-time);
- 1 insegnante su posti per il sostegno 6 ore;
- 2 docente per l'organico di autonomia;
- 1 docente di educazione fisica 6 ore;
- 1 docente per la religione 10 ore;

Nižja srednja šola

Kadrovski seznam: 11, od katerih si 1 profesorjico delimo z NSŠ Nabrežina in 3 z Veš Bartol;
1 za ojačenje,
1 za verouk 3 ure.

Scuola secondaria di I° grado

Personale obbligatorio 11, 1 dei quali sono condivisi con IC di Aurisina e 3 con I.C. Bartol;
1 docente per l'autonomia,
1 per la religione condivisa con l'Istituto Comprensivo Opicina,

ORGANIZACIJA DELA IN RAZPOREDITEV DELOVNEGA URNIKA

Za učno osebje se v sklopu smernic in določitev zbornih organov upošteva vzgojno načrtovanje in didaktično programiranje.

Delovni urnik predvideva 5 delovnih dni (razen v izjemnih primerih, ko so v TVIPu načrtovane dejavnosti ob sobotah) v vrtcih, na osnovnih šolah in na srednji šoli. Poteka kot predvideva 28., 29. in 30. člen delovne pogodbe za učno osebje in 51. člen za neučno. Tudi urnik tajništva je na 5 dni.

V vrtcih je tedenski urnik 41,40 ur, na 1 celodnevno osnovno šolo 40, na 1 osnovno šolo 27,5, na srednji šoli 31,40.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DISPOSIZIONE DELL' ORARIO

Per i docenti, tenuto conto delle deliberazioni degli Organi Collegiali competenti, si fa riferimento alla valorizzazione della progettazione formativa e della programmazione didattica.

L'orario di servizio ordinario è esteso su 5 giorni settimanali (salvo attività programmate nel PTOF eccezionalmente il sabato) nella scuola dell'infanzia, primaria e nella scuola secondaria di primo grado, secondo le modalità indicate per il personale docente nell'art. 28.29. e 30 del CCNL e 51 per il personale ATA.

Anche il servizio in segreteria è su 5 giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

Nelle scuole dell'infanzia l'orario è settimanale è di 41,40 ore, una 1 primaria a tempo pieno 40 ore, obbligatorie, 1 primaria con tempo normale con 1 rientro obbligatorio 27,5 ore, nella secondaria di primo grado 31,40.

KRITERIJI NAMEŠČANJA UČNEGA IN NEUČNEGA OSEBJA PO ŠOLAH, UČINKI NA UREDITEV DELA

Učno osebje

- Učno osebje, ki ima svoje otroke ali ožje sorodnike vpisane na isti šoli, se dodeli drugim šolam razen v primeru, da slednjemu manjka tri leta do upokojitve.
- V sklopu iste šole ima kriterij didaktične kontinuitete prednost pri izbiri razredov, v katerih bo učitelj poučeval, razen če ni posebnih okoliščin.
Osebje, ki je na ojačenem organiku, je porazdeljeno enakomerno po šolah in vrtcih, krepi didaktične ure, pomaga učencem s specifičnimi učnimi potrebami in nadomešča odsotne učitelje.
- Priporoča se, naj bo osebje s pogodbo za nedoločen čas na osnovni šoli dodeljeno prvim in petim razredom, posebno če so prisotni učenci s posebnimi potrebami.
- Ob primeru presežka ima pravico, da obdrži mesto na tisti šoli učitelj, ki ima več točk na podlagi notranje lestvice.
- Učitelji s pogodbo za določen čas so lahko potrjeni na isti šoli, razen če za tisto mesto ni prosilo osebje za notranjo premestitev.
- Učitelji smejo prositi za notranjo premestitev, če se na zaželeni šoli sprostijo delovno mesto (zaradi premestitve ali upokojitve) ali če se poveča število mest v obveznem seznamu.
- Ob določanju predmetnika na osnovni šoli se upoštevajo osebna nagnjenja in kompetence ter pravična razporeditev obveznosti (upoštevajo se tudi rezultati INVALSIja), razen če ravnatelj ne oceni drugače.
- Priporoča se, da v primeru, da več učiteljev koristi dopust zaradi zakona 104, naj se slednji enakomerno razporedijo po raznih šolah.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO

Personale docente

- *Il personale docente che ha i propri figli o parenti stretti iscritti nella scuola in cui insegnano, vengono assegnati a plessi diversi eccetto nel caso allo stesso mancano tre anni di lavoro per conseguire il pensionamento.*
- *Nell'ambito della stessa scuola ha la precedenza nell'assegnazione delle classi il criterio della continuità didattica, salvo in casi particolari.*
- *Nella scuola primaria il personale con contratto a tempo indeterminato deve essere assegnato prioritariamente alle classi prime e quinte, in particolare in caso di presenza di alunni con disturbi specifici di apprendimento.*
- *In caso di esuberi ha diritto a mantenere il posto nella scuola il docente che ha un maggiore punteggio nella graduatoria interna.*
- *I docenti con contratto a tempo determinato possono essere confermati nelle sedi dell'anno precedente, tranne se quel posto non è stato richiesto da un docente di ruolo per trasferimento interno.*



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

- *Il trasferimento interno è possibile se nella scuola richiesta si libera un posto per trasferimento, o pensionamento o per aumento dell'organico di diritto.*
- *Nell'assegnazione delle discipline alla scuola primaria si tenga conto delle capacità e competenze personali e di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro (si terrà conto anche dei risultati INVALSI salvo diversa valutazione del DS*
- *Preferibilmente i docenti che hanno diritto ad assenze a vario titolo (es. L. 104) non dovrebbero essere concentrati in una scuola sola, ma essere equamente distribuiti tra le 4 scuole.*

Neučno osebje

- *Neučno osebje in spremljevalci otrok s posebnimi potrebami, ki imajo svoje otroke ali ožje sorodnike vpisane na isti šoli, se dodeli drugim šolam.*
- *Šolski sodelavci so potrjeni na delovnem mestu na osnovi lestvice po delovnem stažu, na osnovi potrebe posameznih šol razen, če z ustrezno motivacijo niso zaprosili za premestitev na drugo šolo na ravnateljstvu.*
- *Premestitev na drugo šolo je predvidena tudi zaradi novonastalih potreb (večje število razredov in didaktične organizacije) ali zaradi težjih pogojev na prejšnjem delovnem mestu (delo z otroki v vrtcu).*
- *Namestitve so vezane tudi na kombinacijo part-timov osebja v staležu z združenimi part-timi začasnega osebja (t.i. spezzoni), ki so v službi na dveh šolah, oziroma vrtcih in še zlasti ob upoštevanju organizacijskih potreb šol in vrtcev.*
- *Šolski sodelavec je lahko največ na dveh sedežih, na enem, če je podpisal pogodbo za določen čas z drugo šolo.*
- *Šolski sodelavci skupaj z upraviteljem šole ali vrtca sestavijo podroben seznam zadolžitve glede na izmeno v jutranjih ali popoldanskih urah in specifične potrebe šole oziroma vrtca.*
- *Vsaka šola/vrtec ima 2 šolska sodelavca, ki krijeta urnik bivanja otrok v šoli/vrtcu. Na vseh šolah imajo tudi podaljšek za čiščenje. Ker je letos za del urnika tudi tretji šolski sodelavec v stavbah, kjer delujeta vrtec in šola oz. na nižji srednji šoli, bo slednji nadomeščal odsotne kolege v primeru odsotnosti do 7 dni po potrebi v vseh šolah in vrtcih.*

Personale ATA

- *I collaboratori scolastici e il personale che accompagna gli alunni in caso di handicap che ha i propri figli o parenti stretti iscritti nella scuola in cui insegnano, vengono assegnati a plessi diversi.*
- *I collaboratori scolastici sono confermati nelle sedi secondo l'anzianità di servizio, secondo le esigenze dei singoli plessi e tranne nel caso non abbiano presentato richiesta motivata di trasferimento in altro plesso.*
- *Lo spostamento in altri plessi è previsto anche in relazione a sopravvenute esigenze (es. aumento del numero delle classi e esigenze didattiche) o per condizioni sfavorevoli nella sede precedente in particolare per il maggiore impegno con i bambini della scuola dell'infanzia.*
- *Le assegnazioni sono anche legate all'abbinamento tra il part-time del personale di ruolo con i part-time combinati (insieme di più spezzoni orario) del personale a tempo determinato in servizio su due scuole e in considerazione delle esigenze organizzative delle singole scuole.*
- *Un collaboratore scolastico può essere in servizio al massimo su 2 plessi, su uno se ha un contratto a tempo determinato in un altro istituto.*
- *I collaboratori scolastici concordano con i responsabili di plesso un elenco di obblighi di servizio relativi al turno di lavoro nell'orario antimeridiano e pomeridiano e alle esigenze delle singole scuole.*



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

- Ogni scuola ha 2 collaboratori scolastici che coprono l'orario di permanenza degli alunni a scuola, in 3 scuole anche un prolungamento per le pulizie. Poiché quest'anno è presente per una parte dell'orario anche un terzo collaboratore nei plessi in cui sono presenti scuola primaria e scuola dell'infanzia ed anche nella scuola secondaria 1. grado, egli sostituirà uno dei colleghi in caso di assenza fino a 7 giorni in tutti i plessi.

KRITERIJI KORIŠČENJA DOPUSTA ZA IZOBRAŽEVANJE

Tako učno kot neučno osebje ima pravico do izobraževanja, ki poteka na osnovi šolskega načrta za izobraževanje. Na vsaki šoli se izobražuje med delovnim urnikom en učitelj naenkrat, lahko tudi več, če si učitelji dobijo nadomestitev za prvi dan odsotnosti. V primeru več prošenj ima vsekakor prednost, kdor ni bil še deležen izobraževanja. V zvezi z učitelji je treba dodati, da imajo zaposleni v šolskem letu pravico do petih dni za udeležbo na pobudah za usposabljanje z oprostivijo dela in nadomeščanjem v skladu s predpisi o kratkih nadomeščanjih, ki veljajo za različne razrede šol.

Ob prošnji za izobraževanje uslužbenec navede, kdo ga bo nadomeščal in se uskladi s tajništvoam. To je lahko učitelj, ki je dodeljen šoli na osnovi ojačenega seznama, ali kolega, ki je v ta namen preuredil urnik. V primeru, da kolegi ne dajo razpoložljivosti za kritje, uredi kritje ravnateljica oz. ravnateljčina namestnica. Neučno osebje bo dodatne ure nadoknadilo z dopustom.

CRITERI DI FRUIZIONI DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE

Sia il personale docente che ata ha diritto alla formazione, descritta nel Piano di formazione della scuola. In ogni scuola può fruire della formazione in orario di lavoro un docente per scuola, anche di più, se si trova la copertura per il primo giorno di assenza. In caso di più richieste, ha la precedenza chi non ha ancora fruito di permessi per la formazione. Da aggiungere, per quanto riguarda gli insegnanti, che il personale ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Nella richiesta di permesso il candidato indica il nome di chi lo sostituisce nei giorni di assenza e si coordina con la segreteria. Può essere sostituito dal docente dell'organico di potenziamento o da colleghi che riformulano l'orario di servizio. In caso della non disponibilità degli insegnanti le sostituzioni vengono gestite dal dirigente scolastico o dal suo nominato sostituto. Il personale ata compenserà le ore con le ferie aggiuntive.

NADOMEŠČANJE OSEBJA IZ OJAČENEGA SEZNAMA

Iz ojačenega seznama je bilo dodeljeno 1 mesto za osnovno šolo. Za kritje je za prvi dan (upoštevajoč izredno stanje) nenapovedane odsotnosti (npr. bolezni) zadolžen, kdor je šoli na razpolago in (če so) z nadurami ali nadoknadenjem. Učitelj, ki je na razpolago, ima na vsaki šoli določen urnik soprisotnosti, ki ga po možnosti uporabi na šoli, kjer je dodeljen.

Za srednjo šolo pa je bilo dodeljeno iz ojačenega seznama 1 mesto, ki bo na svoji šoli nadomeščala odsotne kolege do 10 dni, oz. prvi dan odsotnosti, in po potrebi v osnovni šoli in vrtcu.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE CON L'ORGANICO DEL POTENZIAMENTO

Dall'organico dell'autonomia sono stati assegnati alla scuola primaria 1 posto. La sostituzione per il primo giorno di assenza anche non programmata viene effettuata dall'insegnante a disposizione seguendo l'orario dei singoli plessi e ricorrendo (se ci sono) alle ore eccedenti o il recupero. L'insegnante a disposizione ha in ogni plesso un orario di compresenza che viene utilizzato in primis nella scuola, alla quale appartiene.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

Per la scuola secondaria di primo grado è stato assegnato un posto per il potenziamento, e in caso di assenze fino a 10 giorni coprirà il docente di scuola media, mentre nella primaria e quella dell'infanzia provvederanno alla sostituzione nel primo giorno di assenza e in caso di assoluta necessità.

KRITERIJI DOLOČANJA UČNEGA IN NEUČNEGA OSEBJA, KI BO KORISTILO ŠOLSKI SKLAD

Dodatne zadolžitve učnemu osebju za izvajanje VIPa

V skladu z zakonskimi določili se s šolskim skladom izplačujejo funkcije in dejavnosti, ki pospešujejo učinkovitost šolske ustanove in priznavajo osebno prizadevanje in dosežene uspehe, sorazmerno s številom zaposlenih: 67% za učno osebje, 33% za neučno osebje, tako je bilo odobreno na lanskem pogajanju.

Zadolžitve izhajajo iz potreb, ki so vezane na delovanje zbornih organov, šolskih storitev in bogatenje kurikularnih dejavnosti. So določene na osnovi sklepov Učnega zbora in Zavodskega sveta, ter smernic, ki bodo izražene na seji neučnega osebja.

Dodeljujejo se po sledečih kriterijih:

- zmožnost organiziranja in koordiniranja timskega dela,
- razpoložljivosti in jemanje odgovornosti,
- specifične kompetence,
- izkušnje.

Med osebje, ki sodeluje pri izvajanju 3VIP-a in so mu priznana izplačila iz šolskega sklada ali drugih fondov, se štejejo tudi veroučitelji.

/ CRITERI DI ASSEGNAZIONE FIS AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Incarichi aggiuntivi del personale docente per la realizzazione del POF

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, proporzionalmente al numero dei dipendenti 67% per il personale docente, 33% per il personale ata, come deliberato nell'anno scolastico precedente.

Gli incarichi derivano dalle esigenze di funzionamento degli organi collegiali, di efficacia dei servizi scolastici e arricchimento delle attività curricolari. Sono determinate sulla base di delibere del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto, ciascuno per quanto di competenza, e sulla base delle indicazioni espresse nell'assemblea del personale tecnico ausiliario.

Le assegnazioni si basano sui seguenti criteri:

- capacità di organizzazione e coordinamento del lavoro di team
- disponibilità all'impegno e all'assunzione di responsabilità
- competenze specifiche
- esperienza

Nel numero del personale docente che contribuisce alla realizzazione del POF e a cui viene riconosciuto il compenso dal Fondo d'istituto ed altri fondi, sono compresi anche i docenti di IRC.

Dodatne zadolžitve neučnemu osebju

Z istimi nameni se določajo področja za neučno osebje. Za vsak delovni profil se delijo zadolžitve, oziroma podaljšanje delovnega urnika v primeru odsotnosti enega od dveh šolskih sodelavcev ob



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

upoštevanju, da sta prisotna le dva šolska sodelavca na vsaki šoli, od katerih večje število s skrajšanim urnikom.

Dodatne dejavnosti so formalno dodeljene s posebnim imenovanjem.

Ob določanju osebja, ki ima dodatne zadolžitve, se upošteva:

- a. specifične kompetence, če so potrebne;
- b. sedež, kjer je potrebno, da se izvede dodatna zadolžitve;
- c. izražena razpoložljivost;
- č. notranja lestvica glede na delovni staž.

Vsakemu uslužbencu bo ob izvajanju iste dodatne zadolžitve priznan delež sorazmerno s službenim urnikom. Na osnovi zakona 244/07 se javnim uslužbencem izplačuje nadurno delo na splošno tako, da ga dokumentira avtomatizirana naprava za evidentiranje prisotnosti. Ker so stroški za postavljanje stroja v 9 stavbah previsoki, neučno osebje ponavadi soglaša, da se nadure nadoknadijo v glavnem na račun prostih dnevov. Če je pa nujno potrebno, da šolski sodelavec ostane na šoli, kjer se odvija pouk, preko delovnega urnika, ker ni drugega šolskega sodelavca, se mu nadure izplačajo.

Prestazioni aggiuntive del personale ATA

Con le stesse finalità vengono definiti gli incarichi per il personale ata. Per ogni profilo professionale si determinano gli incarichi, ovvero prestazioni aggiuntive in caso di assenza del collega, essendo presenti per ogni plesso solo 2 unità di collaboratore scolastico (di cui molti anche a orario ridotto).

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Nell'individuazione del personale destinatario di incarichi aggiuntivi il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. *specifica professionalità, nel caso sia richiesta;*
- b. *sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;*
- c. *disponibilità espressa dal personale;*
- d. *graduatoria interna relativa all'anzianità di servizio.*

Il riconoscimento a parità di mansione aggiuntiva è proporzionale all'orario di lavoro.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA per migliorare l'organizzazione a supporto degli uffici (per esempio per la distribuzione dei libri di testo).

In base alla L. 244/07 vengono di norma riconosciute le ore straordinarie dei dipendenti pubblici, solo se sono documentate da apparecchi di rilevazione automatica delle presenze. Poiché i costi per la loro installazione in 9 plessi sono eccessivi, si concorderà nell'assemblea del personale ata di compensare le ore straordinarie con giorni o ore di permesso retribuito. Solo in caso di esigenze particolari come per esempio per mancanza di personale ata presente, quando il collaboratore scolastico deve necessariamente prolungare l'orario di servizio, gli saranno riconosciute le ore corrispondenti di straordinario.

ZADOLŽITVE OB DELOVNEM URNIKU

Delovni urnik predvideva sledeče storitve za ustrezno izpolnjevanje institucionalnih funkcij, za točno izvajanje vzgojno-izobraževalne ponudbe in za jamčenje potrebnih stikov z uporabniki, osebjem in strankami:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

V ORGANIZACIJI DELA NEUČNEGA OSEBJA/Administrativne usluge

Pomožna tajnika se ukvarjajo z ucnim in neucnim osebjem, z obšolskimi dejavnostmi, z uslugami v korist učencev, urejujejo zapisovanje, dopisovanje, podpisovanje aktov, razvrščanje šolske dokumentacije, arhiv, skladišče, posredovanje sporočil Občini o posegih v poslopijih, upravljanje lestvic, iskanje suplentov, dodeljevanje učbenikov in posodabljanje podatkov o učencih, ki se poslužujejo šolske menze in šolabusa, upravljanje elektronskega dnevnika in spleta, urejanje knjižnice in pomoč pri spremstvu učencev in učenk po raznih ekskurzijah ipd.

Vodja upravne službe skrbi za programiranje nakupov, pogodbeno dejavnost, finančno upravljanje, izplačevanje raznih stroškov in socialnih dajatev, urejuje pomožno osebje, njihove zadolžitve in dopuste. Urejuje vse fiskalne postopke, šolsko imovino in delovanje zbornih organov.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE ATA/Servizi Amministrativi

I due assistenti amministrativi si occupano del personale docente ed ATA, dell'attività extracurricolari e i servizi di assistenza agli alunni, del protocollo corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma e dell'archivio, del magazzino, segnalazione di interventi sugli edifici al Comune, stipula dei contratti, ricerca supplenze, gestione graduatorie e aggiornamento dati degli alunni che usufruiscono della mensa scolastica e del servizio di scuolabus, gestione registro elettronico e sito web, organizzare la biblioteca e aiutare ad accompagnare gli alunni nelle escursioni, ecc.

Il DSGA si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, regola le prestazioni delle attività della segreteria e dei collaboratori scolastici, si occupa dell'attività negoziale della gestione patrimoniale e l'attività degli organi collegiali.

Pomožna služba

Šolski sodelavci, ki so nameščeni na raznih šolah, izvedejo zadolžitve predvidene po poklicnem profilu ter sodelujejo pri kurikularnih dejavnostih in spremljajo učence v prostore, kjer potekajo gibalne in druge didaktične dejavnosti. Nadalje za dejavnosti, ki so priznane v šolskem skladu, en del (5% sklada) pritiče osebi, ki koordinira delovanje šolskih sodelavcev in junijsko čiščenje ter vsem, ki pomagajo pri jutranjem varstvu in za varstvo otrok, ki čakajo na šolski avtobus po zaključku pouka, sodelujejo v vrtcu pri refekciji in higienskih opravilih, pomagajo prizadetim.

Na osnovi potreb, ki bodo konkretno nastale v teku leta, bo ravnatelj s formalnim postopkom dodeljeval specifične zadolžitve.

Kot nadomestilo opravljenih nadur uslužbenec koristi proste dneve, ki bodo dodeljeni v skladu s službenimi obveznostmi in delovanjem šolske ustanove. Praviloma se izkoristi ta dopust v teku treh mesecev in ob prekinitvi didaktičnih dejavnosti.

Potrebno je, da se usklajujejo zjamčene storitve in pravica osebja do dopusta. Zato zagotavljata minimalne potrebe prisotnosti v poletnem času, ko ni pouka, en šolski sodelavec in en tajnik le na ravnateljstvu. Julija in avgusta so lahko ostala poslopja zaprta.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO**
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

V primeru, da prošnja več uslužbencev za isto obdobje pogojuje učinkovitost storitev, ima prednost uslužbenec z najdaljšo delovno dobo.

Servizi Ausiliari

I collaboratori scolastici in servizio nelle varie sedi eseguono gli impegni previsti dal mansionario, svolgono azioni di supporto alle attività curricolari e accompagnano gli alunni nei locali in cui si svolgono attività motorie e didattiche. Per le attività riconosciute dal fondo d'istituto spetta una quota del 5% al collaboratore scolastico per coordinamento delle attività e delle pulizie di fine giugno e a tutti quelli che aiutano a svolgere l'accoglienza prescolastica e quella post scolastica con i bambini che aspettano lo scuolabus dopo la fine delle lezioni, collaborano nella scuola dell'infanzia durante la refezione e le operazioni di igiene personale, danno assistenza alla persona diversamente abile e alla mensa.

In caso di nuove esigenze in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

In caso di superamento dell'orario di servizio si provvederà al recupero con riposi compensativi, di norma entro tre mesi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

È necessario conciliare i servizi garantiti con il diritto alle ferie. Pertanto assicurano il livello minimo di servizio durante la pausa estiva un collaboratore scolastico e un addetto alla segreteria presso la sede centrale. Da luglio ad agosto i singoli plessi possono rimanere chiusi.

Qualora più richieste per lo stesso periodo di ferie condizionassero il livello minore di efficienza del servizio, ha la precedenza per la scelta del periodo di ferie il dipendente con la maggiore anzianità di servizio.

URNIKI**Administrativno osebje – 2 na 36 ur**

36 A ponedeljek– petek 7.30 -14.42

36 B ponedeljek – petek 7.30 -14.42

Vodja uprave

ponedeljek - venerdì 8.00 – 15.12 (flessibilno).

Dopoldanski urnik v glavnem ustreza delovnemu urniku in potrebam uporabnikov; za morebitne izredne potrebe (na primer ob volitvah v šolske zborne organe), ki zahtevajo prisotnost na delovnem mestu, ipd. se upošteva kriterij razpoložljivosti.

V času, ko ni pouka (božične, velikonočne in poletne počitnice), velja dopoldanski urnik od 7.15 do 14.27 na 5 dni samo na sedežu. Zaradi energetskega varčevanja ostala poslopja so v domeni z občinsko upravo zaprta.

ORARI**Assistenti amministrativi – 2 a 36 ore**

36 A lunedì – venerdì 7.30 -14.42

36 B lunedì – venerdì 7.30 -14.42

DSGA

lunedì - venerdì 8.00 – 15.12 (flessibile).



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S.GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV.JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

L'orario antimeridiano (vedi sopra) è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza salvo per eventuali esigenze eccezionali che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, festivo ecc. si seguono i criteri della disponibilità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale osserva il solo orario antimeridiano dalle 7.15 alle 14.27

Šolski sodelavci: Dodelitev osebja na šolska poslopja š.l. 2024/2025
Personale scolastico: Assegnazione del personale agli edifici scolastici a.s. 2024/2025

Skupna določila

V primeru potrebe ali odsotnosti v tajništvu se smotrno krijejo zadolžitve brez večjih formalnosti, za morebitne spremembe v funkcijah ali odgovornostih in v posebnih primerih pa se na novo imenuje osebje s formalnim aktom.

Disposizioni comuni

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

IZVAJANJE NORMATIVE V ZVEZI Z VARNOSTJO NA DELOVNEM MESTU

Zastopnik delavcev za varnost (RLS)

Določajo ga ESP med notranjimi člani ali med osebjem, ki je na razpolago za to funkcijo in ima potrebne kompetence.

Zastopniku se jamči pravico do informiranja o vseh aktih, ki zadevajo sistem prevencije in varnosti na delovnem mestu.

Zastopniku se omogoča izobraževanje z obiskovanjem specifičnega tečaja.

Zastopnik ima prost dostop v šolska poslopja, da preveri delovne pogoje in predstavi svoje ugotovitve.

Zastopnik uživa sindikalne pravice in ima možnost, da se poslužuje sindikalnih dopustov, kot predvideno v 73.členu KDDP.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS sarà designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo l'art.73 del CCNL.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

Odgovorni za preventivo in prevencijo (RSPP)

1. Odgovornega imenuje Ravnatelj med učnim osebjem pod pogojem, da odgovarja specifičnim tehničnim kompetencam za prevzem funkcije, če pa ni teh pogojev ali zaitneresirani odklanja sodelovanje, lahko ravnatelj najame zunanjšega sodelavca, ki odgovarja temu poklicnemu profilu. Notranjemu odgovornemu pritiče izplačilo na osnovi opravljenih ur za izvajanje funkcije iz namenskega fonda za varnost, ki ga bo dodelilo Ministrstvo.

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Al RSPP, se interno, compete un compenso corrispondente alle ore di impegno per lo svolgimento della funzione, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Posebne zadolžitve za varnost

Za vsako poslopje je določena ena ali več oseb s sledečimi zadolžitvami:

- odgovoren za poslopje z opravljenim tečajem;
- poverjen za prvo pomoč;
- poverjen za prvi poseg v primeru požara.

Te osebe so določene na podlagi specifičnih kompetenc, pridobljenih na tečajih in se s svojim upraviteljem povezujejo tudi z RSPP.

Njim pritiče izplačilo na osnovi opravljenih ur za izvajanje funkcije iz namenskega fonda za varnost, ki ga dodeljuje Ministrstvo.

Le figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso;
- addetto al primo intervento in caso di incendio.

Le suddette figure sono individuate tra il personale, fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Ad essi compete un compenso corrispondente alle ore di impegno per lo svolgimento della funzione, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Izobraževanje o varnosti

1. Na osnovi Z.O. 81/08 in dogovora med Državo in Deželo iz decembra 2011 mora vsak uslužbenec za kategorijo, v katero je uvrščena njegova delovna dejavnost, opraviti obvezno izobraževanje o varnosti: 4 in 4 ure osnovnega izobraževanja za vse osebe in 8 ur specifičnega za šolske sodelavce ter 7 za referente oz. pooblaščenca. Vsi stalni uslužbenci so opravili pripadajoči tečaj v sklopu delovnega urnika ali z nadoknadenjem. Kdor nima opravljenega obveznega tečaja, mora to storiti čimprej. Je v teku preverjanje za prijave na tečaje, organizirane v mreži za nove uslužbenca.

2. Ure se opravijo v sklopu službenega urnika, kot sledi:

- za neučno osebe: nadoknadenje s krajšim dopustom, kompatibilno z delovanjem službe ali med počitnicami
- za učno osebe otroškega vrtca: nadoknadenje s krajšim urnikom med urami prisotnosti



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S.GIACOMO
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV.JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

- za učno osebje osnovne šole: nadoknadenje namesto programiranja
- za učno osebje srednje šole: nadoknadenje iz fonda ur zaradi redukcije učne ure na 55' ali 50'.

La formazione sulla sicurezza

1. In base al D. Lsg.81/08 e l'Accordo stato regioni del dicembre 2011 ogni dipendente ha l'obbligo della formazione sulla sicurezza per la categoria in cui è inserita l'attività lavorativa svolta: 4 ore di formazione di base, uguale per tutti e 8 ore di formazione specifica per collaboratori scolastici e 4 in presenza per docenti e amministrativi. Tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato hanno frequentato i corsi di pertinenza nell'ambito dell'orario di servizio o con recupero. E' in corso la verifica per l'iscrizione ai corsi organizzati in rete o on-line per i nuovi assunti.

2. La formazione avviene nell'orario di lavoro, come segue:

- per il personale ata: recupero con permessi brevi compatibilmente con le esigenze di servizio o durante le vacanze
- per i docenti di scuola dell'infanzia: recupero con permessi orari in regime di compresenza
- per il personale docente di scuola primaria: recupero con permessi orari corrispondenti alle ore di programmazione
- per il personale docente di scuola secondaria di primo grado: recupero dal fondo ore per effetto della riduzione oraria a 55' o 50' dell'ora di lezione.

Lučka Križmančič, ravnateljica/Dirigente scolastica _____

ESP Criti Francesca _____

ESP Dobrila Alenka _____

ESP Peterlin Ambrož _____