



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

Protocollo e data: vedere segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. DANTE ALIGHIERI
TRIESTE

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025 / 2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto la legge 7 agosto 1990 n.241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18.12.2024, con delibera n. 2;
Viste la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s 2025/2026 impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10824 del 22/10/2025;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto che l'orario di servizio è strettamente legato all'orario di funzionamento dell'Istituto all'orario funzionale dei singoli plessi;
Sentite le esigenze emerse nell'Assemblea con il personale Collaboratore Scolastico del 09/09/2025 e nell'Assemblea con il personale amministrativo del 15/09/2025;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale A.T.A., in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

**Istituto Comprensivo Dante Alighieri**

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.itC.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>

Scuola dell'Infanzia M. Spaccini	Scuola Primaria A. Padoa - N. Sauro	Scuola Secondaria di I grado Dante Alighieri	Sezione Ospedaliera IRCCS Burlo Garofolo
-------------------------------------	--	---	---

1. ISTITUTO: STRUTTURA FUNZIONAMENTO E SERVIZIO

L'Istituto Comprensivo è composto da n. 5 plessi:

Scuola Secondaria di I grado "Dante Alighieri" Via Giustiniano 7 anche sede di presidenza e uffici;

Scuola Secondaria di I grado "Dante Alighieri" Via del Coroneo, succursale:

Scuola Primaria "N. Sauro" Via dell'Istria 56/58;

Scuola dell'Infanzia "M. Spaccini" Via dell'Istria 56/58;

Scuola Primaria "A. Padoa" Via Archi n. 4

2. ANALISI DELLE ESIGENZE DI PROGRAMMAZIONE E DI ORARIO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro - previste dal CCNL 2019/2021 del 18 gennaio 2024.

Pertanto, si propone un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A partire dall'anno scolastico 2015/2016 l'Istituto non osserva l'obbligo di attività didattiche nella giornata del sabato; pertanto, tutti i dipendenti osserveranno l'orario che permetterà loro il riposo compensativo in detta giornata, compatibilmente con il proprio monte ore settimanali.

In applicazione all'art. 51 del CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di nove ore di lavoro, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Le prestazioni previste sono funzionali al corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentono la puntuale realizzazione del PTOF e garantiscono le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

L'orario del personale amministrativo è articolato con 36 ore settimanali di servizio su 5 giorni settimanali lavorativi. L'articolazione dell'orario prevede la turnazione che consente il funzionamento anche in orario pomeridiano. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile. Si privilegia la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza; genitori e visitatori sono tenuti a rivolgersi preventivamente alla segreteria via mail o tramite contatto telefonico.

L'accesso del pubblico (docenti, genitori, ATA, altri) è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti orari:

UTENZA INTERNA

UFFICIO ALUNNI: Dal Lunedì al Giovedì: ore 12:00 – 13:00

UFFICIO PERSONALE: Dal Lunedì al Venerdì: ore 07:30 – 08:00 (telefonate per comunicazioni assenze personale)

Dal Lunedì al Venerdì ore 13:00-14:00 (URP telefonico)

Dal Lunedì al Mercoledì: ore 12:00 - 13:00 (ricevimento)

Giovedì: ore 14:00-15:00 (ricevimento)

UFFICIO CONTABILITÀ Dal Lunedì al Venerdì ore 12:00-13:00 (ricevimento e URP telefonico)

UTENZA ESTERNA

UFFICIO ALUNNI Lunedì: ore 14:30 – 15:30

Martedì e Giovedì: ore 12:00 – 13:30

Dal Mercoledì al Venerdì: ore 12:00 – 13:30 (URP telefonico)

UFFICIO PERSONALE (URP telefonico) Dal Lunedì al Giovedì ore 12:00-13:00

UFFICIO CONTABILITÀ (URP telefonico) Dal Lunedì al Venerdì ore 12:00-13:00



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

3. ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

RUOLO	NOME COGNOME	CONTRATTO	AREE
Direttore S.G.A.	Ilaria Fiorentino	T.I. per 36 ore	Servizi generali amministrativi
Assistenti Amministrativi:	Andrea Trevisan	T.I. per 36 ore	Didattica alunni Scuola Infanzia e Primaria - Scuola in ospedale - Sostituto Dsga
	Fabia Silla	T.I. per 30 ore	Didattica alunni scuola Secondaria I°
	Giulia Negrisin	T.D. per 14 ore al 30/6/2026	Didattica alunni scuola Secondaria I° e supporto agli alunni Scuola Infanzia e Primaria
	Rosa Basileo	T.I. per 36 ore	Personale Docenti Scuola Secondaria I°
	Federica Vittoria Caranna	T.I. per 36 ore	Personale Docenti Scuola Infanzia e Primaria
	Monika Cernogoraz	T.D. per 36 ore al 30/6/2026	Affari generali - Personale ATA
	Maria Stella Farone	T.I. per 36 ore	Affari generali - Contabilità
	Laura Valli	T.I. per 28 ore	Contabilità e acquisti
	Roberta Troiano	T.I. per 36 ore	Contabilità e acquisti
Assistente Tecnico	Giovanni Ruberto	T.I. per 7h12	Plesso Dante
Collaboratori Scolastici	Mariarosaria Acanfora	T.I. per 36 ore al 31/08/2026	Plesso Padoa
	Pasquale Balzano	T.I. per 36 ore	Plesso Sauro
	KSENJA Berdon	T.I. per 21 ore	Plesso Dante
	Massimo Caccavale	T.I. per 36 ore al 31/08/2026	Plesso Sauro
	Fiora Casalino	T.D. 15 ore al 30/06/2026	Plesso Padoa
	Silvano Cattaruzza	T.I. per 36 ore	Plesso Dante
	Giuliano Costa	T.I. per 36 ore	Plesso Dante
	Alessandra Fort	T.I. per 36 ore	Plesso Dante
	Manuela Laurenzi	T.D. 36 ore al 30/06/2026	Plesso Dante
	Donato Lorusso	T.I. per 36 ore	Plesso Dante
	Daniela Losetti	T.I. per 36 ore	Plesso Sauro
	Francesco Palma	T.D. 36 ore al 30/06/2026	Plesso Padoa
	Annamaria Pignataro	T.I. per 36 ore	Plesso Dante
	Eleonora Prezzi	T.I. per 36 ore al 31/08/2026	Plesso Infanzia
	Casimiro Quaresima	T.I. per 36 ore	Plesso Dante
	Costantino Sodano	T.I. per 36 ore	Plesso Sauro
Elena Toncelli	T.I. per 36 ore	Succursale Dante	
	Maria Vittoria	T.D. 36 ore al 30/06/2026	Plesso Infanzia
	Antonella Zei	T.I. per 36 ore	Plesso Padoa
	Cinzia Zorzini	T.I. per 36 ore	Plesso Dante



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE S.G.A. Ilaria Fiorentino

Orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali (con flessibilità oraria) da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione e distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA, per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale, per discutere l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e propone gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del Dirigente Scolastico.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Funzioni aggiuntive del DSGA:

svolge attività di consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto;

predispone la bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto;

predispone la bozza della relazione del Programma annuale per il Dirigente Scolastico;

cura il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Il D.S.G.A. è sostituito, nei casi di assenza, a norma degli artt. 47 e 56, comma 4, CCNL2006/2009 e per l'a.s. 2025/2026 propone quale sostituto l'Assistente Amministrativo Trevisan Andrea.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo lavoro per 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza alle riunioni degli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira a una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

La ripartizione dei compiti è stata effettuata tenendo conto delle competenze e attitudini di ciascuno. Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta.

AREA DIDATTICA Assistente amministrativo Andra Trevisan (alumni scuola infanzia, primaria e scuola in ospedale)

Orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:30	14:00	7:30	14:15	7:30	14:15	07:30	14:15	07:30	14:15
14:30	17:00								

MANSIONI

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Nuvola);
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente, in Albo Online e sul sito Web atti indicati dal Dirigente Scolastico, e dal D.S.G.A.;
- Manutenzione sito Web istituzionale e pubblicazione sul sito di atti indicati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.;
- Scuola in ospedale e Istruzione domiciliare con cura della gestione documentale e contabile con le Istituzioni Scolastiche e con l'ente Regione;
- Gestione alunni Primaria e Infanzia: pratiche di iscrizioni, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta - tenuta fascicoli con documenti alunni e relativa archiviazione
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie;
- Aggiornamento composizione classi;
- Gestione mensa e doposcuola scuole Primarie e Infanzia;
- Gestione statistiche e monitoraggi, rilevazioni SIDI;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- Cedole librerie: gestione libri di testo;
- Procedure INVALSI Primaria;
- Gestione libretti alunni;
- Gestione situazione vaccinale studenti;
- Elezioni Organi Collegiali – Rappresentanti di classe – Organi collegiali - Consiglio d'Istituto – RSU;
- Aggiornamento registro elettronico: rapporti con le famiglie: aggiornamento mail e recapiti;
- Gestione assenze e ritardi;

Collaborazione con il DSGA per:

- Sostituto Dsga
- In caso di assenza o impedimento dell'assistente Monica Cernogoraz smistare quotidianamente la posta pervenuta all'indirizzo tsic80800l@istruzione.it, che non rientra nelle competenze delle altre aree;
- la gestione della scuola in ospedale e istruzione domiciliare con monitoraggi e rendicontazioni intermedi e finali.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

AREA DIDATTICA Assistente amministrativa Fabia Silla (alunni scuola Secondaria I°)

Orario settimanale 30 ore su 5 gg. settimanali

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:45	13:45	7:45	14:45	7:45	14:45	7:45	14:45	-	-
14:15	17:15								

MANSIONI

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Nuvola);
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo Online atti indicati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.;
- Gestione alunni Secondaria con NUVOLA: pratiche di iscrizioni, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta - tenuta fascicoli con documenti alunni e relativa archiviazione;
- Aggiornamento composizione classi;
- Gestione statistiche e monitoraggi, rilevazioni SIDI;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro de certificati;
- Gestione assicurazione integrativa alunni;
- Procedure INVALSI SECONDARIA;
- Esami I. ciclo;
- Rapporti con le famiglie: aggiornamento mail e recapiti;
- Gestione assenze e ritardi;
- Gestione procedure per sussidi;
- Aggiornamento registro elettronico;
- Gestione libri di testo;
- Gestione Libretti alunni;
- Gestione situazione vaccinale studenti;
- Elezioni rappresentanti di classe.

Collaborazione con il DSGA per:

- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie e rimborsi vari.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri
 Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

AREA DIDATTICA Assistente amministrativa Giulia Negrin (alunni scuola Infanzia - Primaria - Secondaria I°)
 Orario settimanale 14 ore su 2 gg. settimanali

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:30	14:42	-	-	-	-	-	-	7:30	14.42

MANSIONI

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residui flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Nuvola);
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo Online atti indicati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili;
- Gestione pratiche inerenti agli infortuni degli alunni e denunce all' INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza;
- Gestione Libretti alunni;
- Gestione e corrispondenza con ufficio alunni per pratiche inerenti agli alunni "L.104";
- Gestione mensa e doposcuola scuole Primarie e Infanzia;
- Gestione denunce infortuni INAIL alunni e gestione Assicurazione integrativa "Benacquista".

Collaborazione con il DSGA per:

- Gestione Libri in comodato parte contabile;
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica dei pagamenti della mensa e del doposcuola mensilmente e rimborsi vari;
- Gestione assicurazione integrativa alunni e contributi volontari.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

AREA AFFARI GENERALI e CONTABILITÀ Assistente amministrativa Maria Stella Farone
 Orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
8:15	15:27	8:15	15:27	8:15	15:27	8:15	15:27	8:15	15:27

MANSIONI:

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residui flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Nuvola);
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo Online atti indicati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.;

Area Affari Generali:

- Gestione delle pratiche inerenti alla Sicurezza scolastica – Rapporti con RSPP –Medico Competente;
- Gestione delle procedure connesse con DPO per la privacy;
- Comunicazione dei guasti all'ente locale Comune e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;
- Assicurazione integrativa personale docente/ATA

Area Contabile e Collaborazione con il DSGA per:

- Supporto al DSGA per la gestione del PAGOPA;
- Stesura di avvisi pubblici per reclutamento di esperti esterni;
- Progetti Scolastici (Bandi con relativi incarichi al personale scolastico);
- Incarichi relativi al personale FIS;
- Progetti Sio e ID (Bandi con relativi incarichi al personale scolastico);
- Supporto amministrativo progetti PNRR – PON.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

AREA CONTABILITA' e ACQUISTI Assistente amministrativa Laura Valli

Orario settimanale 28 ore su 4 gg. settimanali

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	-	-

MANSIONI

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residui flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Nuvola);
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo Online atti indicati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.;
- Gestione Fatture elettroniche;
- Gestione attività negoziale per gli acquisti (acquisizione richieste d'offerta, redazione dei prospetti comparativi, determine, preventivi, ordini, DURC, tracciabilità, Equitalia, Camera di Commercio);
- Gestione chiavi dell'Istituto;
- Cura e gestione del patrimonio: tenuta dei registri degli inventari e carico e scarico dall'inventario;
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e carico e scarico beni di facile consumo;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Consegna del materiale e tenuta registro entrate/uscite;
- Controllo scorte segreteria e tenuta inventario;
- Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti) /servizio ai docenti e smaltimento toner;
- Distribuzione dei DPI (dispositivi di protezione individuale) al personale ATA;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Tenuta dei registri di magazzino;
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n.4 dell'ANAC;
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – ordini diretti di acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive.

Collaborazione con il DSGA per:

- Tenuta del registro Fondo minute spese;
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e conto consuntivo;
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;
- Tenuta degli atti contabili, cura e manutenzione del patrimonio: tenuta dei registri inventari, rapporti con i sub-consegnatari, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico e carico del materiale inventariabile dopo acquisizione verbale collaudo da ufficio addetto.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

AREA CONTABILITÀ e ACQUISTI Assistente amministrativa Roberta Troiano

Orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12

MANSIONI

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residui flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Nuvola);
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo Online atti indicati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.;
- Gestione attività negoziale per gli acquisti (acquisizione richieste d'offerta, redazione dei prospetti comparativi, determine, preventivi, ordini, DURC, tracciabilità, Equitalia, Camera di Commercio);
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n.4 dell'ANAC;
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – ordini diretti di acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive.
- Supporto dotazione tecnologica-assistenza;
- Collaborazione per la rendicontazione progetti PNRR conclusi;
- Collaborazione per progetti PON (stesura dei documenti iniziali – avvisi - incarichi - pratiche di acquisti – inventario dei beni - verifica adempimenti e scadenze).

Collaborazione con il DSGA per:

- Gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche;
- Monitoraggio delle Convenzioni CONSIP attive, di tutte le Convenzioni e Contratti in scadenza;
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;
- Tenuta degli atti contabili, cura e manutenzione del patrimonio: tenuta dei registri inventari, rapporti con i sub- consegnatari, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico e carico del materiale inventariabile dopo acquisizione verbale collaudo da ufficio addetto.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

AREA PERSONALE Assistente amministrativa Rosa Basileo – Docenti Secondaria I°
 Orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42

MANSIONI

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residui flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Nuvola);
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo Online atti indicati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.;
- Predisposizione e trasmissione dei certificati di servizio;
- Pratiche generali del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato: costituzione, aggiornamento del fascicolo personale digitale e cartaceo;
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- Permessi diritto allo studio;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, controllo ferie (statistiche con pubblicazione dei dati sul sito web della scuola trimestralmente, rilevazione – GEDAP – SCIOPNETASSENZENET- S.I.D.I.);
- Richiesta visite fiscali su indicazione del Dirigente;
- Istruttoria procedimenti disciplinari del personale;
- Comunicazione alla RTS dei giorni di ferie personale docente a t.d. non fruiti;
- Utilizzo dell'applicativo software NUVOLA per la rilevazione delle presenze del personale;
- Reclutamento personale docente a tempo determinato - Interpelli;
- Gestione dei contratti di lavoro del personale: COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
- procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
- caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati);
- Adempimenti personale neo immessi in ruolo;
- Gestione domande part-time;
- Richiesta casellario giudiziale (tramite procedura massiva);
- Gestione delle pratiche di mobilità del personale;
- Riordino periodico fascicoli ufficio personale (predisposizione di fp cartaceo nello schedario di tutto il personale docente secondaria I° per l'a.s. nuovo; predisposizione delle nuove posizioni del personale docente cartaceo nello schedario e archiviazione della documentazione cartacea dell'a.s. corrente, controllo e preparazione fascicoli personali cartacei del personale trasferito per l'invio, sistemazione in schedario fp personale dei documenti in arrivo per ricostruzione carriera);
- Archiviazione periodica (cadenza settimanale) degli atti nei fascicoli personali cartacei di tutto il personale;



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia M. Spaccini Scuola Primaria A. Padoa - N. Sauro Scuola Secondaria di I grado Dante Alighieri Sezione Ospedaliera IRCCS Burlo Garofolo

Collaborazione con DS per l'organico.

Collaborazione con il DSGA per:

- Gestione pratiche di cessazione rapporto di lavoro: TFR - PIATTAFORMA PASSWEB;
- Pratiche di ricongiunzione /riscatto e/o computo servizi;
- Gestione delle graduatorie del personale a tempo indeterminato per eventuale individuazione di soprannumerari;
- Ricostruzioni carriera;
- Statistiche e rilevazioni varie.

AREA PERSONALE Assistente amministrativa Federica Vittoria Caranna – Docenti Infanzia e Primaria
Orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42

MANSIONI

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residui flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Nuvola);
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo Online atti indicati dal Dirigente Scolastico, e dal D.S.G.A.;
- Predisposizione e trasmissione dei certificati di servizio;
- Pratiche generali del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato: costituzione, aggiornamento del fascicolo personale digitale e cartaceo;
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- Permessi diritto allo studio;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, controllo ferie (statistiche con pubblicazione dei dati sul sito web della scuola trimestralmente, rilevazione – GEDAP – SCIOPNETASSENZENET- S.I.D.I.);
- Richiesta visite fiscali su indicazione del Dirigente;
- Istruttoria procedimenti disciplinari del personale;
- Comunicazione alla RTS dei giorni di ferie personale docente a t.d. non fruiti;
- Utilizzo dell'applicativo software NUVOLA per la rilevazione delle presenze del personale;
- Reclutamento personale docente a tempo determinato - Interpelli;
- Gestione dei contratti di lavoro del personale: COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
- procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
- caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati);
- Adempimenti personale neo immessi in ruolo;
- Gestione domande part-time



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

- Richiesta casellario giudiziale (tramite procedura massiva);
- Gestione delle pratiche di mobilità del personale;
- Riordino periodico fascicoli ufficio personale (predisposizione di fp cartaceo nello schedario di tutto il personale docente secondaria 1° per l'a.s. nuovo; predisposizione delle nuove posizioni del personale docente cartaceo nello schedario e archiviazione della documentazione cartacea dell'a.s. corrente, controllo e preparazione fascicoli personali cartacei del personale trasferito per l'invio, sistemazione in schedario fp personale dei documenti in arrivo per ricostruzione carriera);
- Archiviazione periodica (cadenza settimanale) degli atti nei fascicoli personali cartacei di tutto il personale;

Collaborazione con DS per l'organico.

Collaborazione con il DSGA per:

- Pratiche di verifica punteggi personale assunto da graduatorie interne;
- Supporto amministrativo progetti PNRR – PON.

AREA PERSONALE Assistente amministrativa Monika Cernogoraz – ATA

Orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12

MANSIONI

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residui flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Nuvola);
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo Online atti indicati dal Dirigente Scolastico, e dal D.S.G.A.;
- Pratiche generali del personale: costituzione, aggiornamento del fascicolo personale ATA;
- Gestione personale ATA: orario, assenze, permessi brevi, controllo fruizione ferie e adempimenti connessi;
- Richiesta visite fiscali su indicazione del Dirigente;
- Istruttoria procedimenti disciplinari del personale;
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- Permessi diritto allo studio;
- Comunicazione alla RTS dei giorni di ferie personale docente a t.d. non fruiti;
- Utilizzo dell'applicativo software NUVOLA per la rilevazione presenze personale ATA;
- Gestione badge personale A.T.A.: preparazione – consegna entro la prima decade di ogni mese – conteggi ATA;

Area Affari Generali:

- Smistare quotidianamente la posta pervenuta all'indirizzo tsic808008l@istruzione.it, che non rientra nelle competenze delle altre aree;
- Distribuzione e aggiornamento modulistica varia al personale interno ed eventuale invio al sito;
- Predisposizione di comunicati di propria competenza (comunicazioni assemblee sindacali e scioperi) e di carattere generale;
- Organi collegiali (convocazioni, pubblicazioni delibere, etc);
- Gestione denunce infortuni INAIL personale docente e ATA e gestione Assicurazione integrativa "Benacquista";



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655
 e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it
 C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
 M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

- Autorizzazione libere professioni
- Adempimenti ASL e tirocini (compilazione e trasmissione documenti);
- Ogni altra attività affidata dal DS e dal DSGA;

Collaborazione con il DSGA per:

- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA;
- Gestione delle sostituzioni assenze del personale ATA;
- Supporto amministrativo progetti PNRR – PON.

AREA TECNICA - RUBERTO Giovanni– A.T.

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
	8:00 15:12			

L'orario di servizio, elaborato dalla scuola capofila di rete, I.C. Julia, si riferisce ad un periodo di sei settimane (da ripetere durante tutto l'a.s. in corso). L'A.T. non è servizio la terza settimana del suddetto periodo.

MANSIONI

- Supporto tecnico informatico alle aule di informatica di tutto il Plesso I.C. Dante Alighieri;
- Supporto ai docenti e alla segreteria;
- Supporto nella gestione e ricognizione beni informatici in dotazione all'Istituto.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti amministrativi devono:

- prendere in carico al mattino, appena si prende servizio, la posta di **propria competenza** pervenuta all'indirizzo tsic80800l@istruzione.it, provvedere alla protocollazione e alla lavorazione, ricordando di chiudere la pratica non appena conclusa;
- svolgere le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della Privacy (GDPR 679/2016), della semplificazione amministrativa (L.183/2011) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
- collaborare e rispondere del proprio operato al DSGA;
- le pratiche devono essere concluse entro 30 giorni dall'assegnazione
- seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del DSGA;
- sottoporre al DSGA e/o Dirigente scolastico tutti i documenti elaborati e siglati per controllo e firma;
- mettere a disposizione dei colleghi i documenti e i certificati prodotti per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni;
- aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna ed esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione con il restante personale;
- evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna con celerità, cortesia e precisione;
- conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- auto-aggiornarsi con la lettura delle circolari e approfondire le conoscenze sulle pratiche tematiche;
- utilizzare il programma ministeriale SIDI e quello in utilizzo alla scuola NUVOLA;
- far indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello, data e firma dell'interessato;
- controllare la regolarità e la completezza dei dati di qualsiasi documento ritirato dall'operatore addetto al protocollo;
- farsi rilasciare le richieste per iscritto;
- assicurarsi che ogni certificazione sia posta alla firma del Dirigente Scolastico;

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, in



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

particolare gli Assistenti amministrativi titolari della 1° e della 2° posizione economica.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR 679/2016. L'incarico costituisce attribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

I dipendenti, che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile (gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria in entrata e in uscita garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni area), compatibilmente con le esigenze di servizio.

Indicatori:

- tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L.241/90;
- tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi; si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. lgs. n. 196/2003 ss. mm. e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018, sia nel formato cartaceo che in quello elettronico. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO

La ripartizione dei servizi viene concordata per una migliore utilizzazione professionale del personale al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane.

Tale ripartizione però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. Relativamente alle supplenze del personale ATA., si segnala la nuova disciplina introdotta dalla legge di Stabilità 107/2015 e in particolare il divieto di sostituzione di Assistenti Amministrativi (art.1 commi 332-333) in caso di assenze temporanee (anche lunghe). Tale disposizione provoca un maggior aggravio di lavoro per gli uffici amministrativi; pertanto, si sottolinea e si ribadisce che **la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONI AI PLESSI

Nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi si tiene conto di quanto segue:

- continuità di servizio quando essa è garanzia di qualità del servizio; tuttavia, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori;
- competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza alunni disabili...) e/o legata a problemi specifici;
- distribuzione del carico di lavoro più equa possibile;
- equa distribuzione del personale parzialmente inidoneo;
- valutazione delle richieste individuali;
- servizio di supporto allo scuolabus per i plessi Sauro/Spaccini.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

Per le specifiche degli orari di servizio e mansionario si fa riferimento **alle allegate tabelle** che costituiscono parte integrante del presente Piano.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano maggiori prestazioni orarie, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze sarà osservato il solo turno antimeridiano per tutti.

I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno, salvo diverse esigenze:

- Plesso Dante: dalle ore 10:48 alle ore 18:00 dal lunedì al giovedì, dalle 8:48-16:00 il venerdì;
- Plesso Sauro- Spaccini; dalle ore 10:18 alle ore 17:30 il martedì dalle 10:48-18:00;
- Plesso Padoa dalle ore dalle ore 9:18 alle ore 16:30 (il lunedì-mercoledì-venerdì) e il martedì dalle 10:48-18:00

Oltre al proprio reparto spetterà, ai collaboratori del turno pomeridiano, la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

Il personale presterà servizio pomeridiano con turno prestabilito e resta inteso che la distribuzione dei compiti deve essere effettuata con criteri di turnazione, in maniera da garantire una equità sia degli orari che dei carichi di lavoro.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale idoneo alla mansione:

- pulizia di carattere materiale – (Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili di piccola mole e peso modesto);
- pulizia esclusivamente ordinaria giornaliera dei locali affidati consistente nello spazzare i pavimenti, spolverare banchi, sedie, scrivanie, lavagne e svuotare i cestini.

Personale parzialmente idoneo alla mansione:

- pulizia di carattere materiale - (Pulizia locali scolastici e arredi nel rispetto dei contratti di lavoro individuali per mansioni parziali del profilo di collaboratore scolastico stipulati tra gli interessati e l'USP).

Ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo 81/08 durante i lavori di pulizia e di lavaggio di scale, pavimenti e vetri c'è l'obbligo di indossare le scarpe antiscivolo per collaboratori scolastici, e nell'utilizzo della lavasciuga c'è l'obbligo di indossare le scarpe antinfortunistiche che sono state fornite dal datore di lavoro.

Coloro che prestano servizio con le mansioni ridotte:

- sono esonerati dai compiti gravosi e chiederanno la collaborazione dei colleghi che li affiancheranno, ove necessita, al fine di agevolarne il servizio.
- dovranno evitare sovraccarichi di lavoro che possano pregiudicare le proprie condizioni di salute come sollevare pesi, spostare mobili e/o suppellettili pesanti;
- nella pulizia dei servizi, utilizzeranno strumenti di lavoro leggeri e maneggevoli.

Al fine di curare la tutela di detti dipendenti, saranno previste le dovute pause di riposo che saranno da loro gestite autonomamente al momento del bisogno;

Tutti svolgeranno le dovute attività di sorveglianza e vigilanza sugli alunni e il controllo e la tutela dell'edificio scolastico con apertura e chiusura dei locali e sportello telefonico.

Per le specifiche dei piani di lavoro si fa riferimento all'allegata tabella.

La funzione primaria dei collaboratori scolastici è la vigilanza sugli alunni, la collaborazione con i docenti, l'accoglienza dei genitori/utenza, oltre alla vigilanza sul patrimonio, alla pulizia dei locali, al supporto all'attività amministrativa.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici in turno antimeridiano apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle 7:00/7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici designati dalla Dsga o dall'ufficio personale.

Chiusura dell'edificio scolastico:

- I collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.
- Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1 grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

- La collaborazione tra colleghi è requisito indispensabile per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché il parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

Vigilanza sugli alunni:

- Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- La vigilanza deve essere garantita da parte di tutti gli addetti in servizio nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e durante la permanenza degli stessi nell'edificio scolastico. In particolare, il personale deve opportunamente presidiare i punti di maggiore affollamento in tutti i piani dell'edificio (ingresso, scale, punti strategici nei corridoi, servizi). Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- Durante il normale orario delle attività didattiche deve essere presidiato ciascun piano dell'edificio: va garantito il controllo di ciascun soggetto che entri nell'edificio; in ciascun piano vi devono essere almeno una/due unità di personale impegnato ad essere disponibile per qualsiasi necessità di collaborazione agli alunni e ai docenti. Nei casi in cui non sia possibile, a causa delle carenze in organico, la presente delle suddette unità in ciascun piano, i collaboratori in servizio sono tenuti a garantire controlli periodici su eventuali piani scoperti.
- La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, ecc.
- Si precisa che i compiti di accoglienza e sorveglianza devono essere svolti in assenza temporanea (limitata ad un massimo di cinque minuti) dei docenti. Ai fini della responsabilità connessa a tale compito si ricorda che anche le pertinenze della scuola sono luoghi ove effettuare la sorveglianza. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- Ai Collaboratori scolastici potrà essere richiesto il concorso in accompagnamento di alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi sportivi, laboratori, ivi comprese le visite guidate/uscite didattiche e l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Rapporti di collaborazione:

- Il personale è chiamato ad offrire la propria collaborazione a diversi livelli: nei confronti del Dirigente scolastico, dei coordinatori di plesso, del DSGA e dell'Ufficio di segreteria, nei confronti dei docenti, degli alunni, delle loro famiglie, degli educatori e degli operatori che collaborano con l'Istituto, con i soggetti esterni che hanno accesso all'edificio (per corsi, riunioni, interventi tecnici). Particolarmente importante è il rapporto di collaborazione con il docente coordinatore di plesso, che deve essere costante, basato sullo scambio di informazioni e sul coinvolgimento operativo per dare risposte alle necessità emergenti.
- In tutti questi casi è richiesta la più utile collaborazione, sulla base delle istruzioni ricevute, delle proprie conoscenze e della propria disponibilità, al fine di confermare lo spirito di apertura, di condivisione e di efficienza che caratterizza l'Istituto.

Vigilanza sul patrimonio:

- Va garantita l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Va in ogni caso segnalato qualsiasi intervento esterno (data, soggetto, motivo dell'intervento, esito).
- Va controllato l'accesso all'edificio vietando la circolazione di genitori e/o estranei in orario scolastico (per qualsiasi loro esigenza devono attendere all'ingresso e provvede il personale a recarsi eventualmente nelle classi), fermo restando, ovviamente, il diritto di accesso negli orari previsti per i rapporti scuola – famiglia.
- Va richiesta e mantenuta la formalizzazione sugli appositi stampati delle richieste d'entrata e uscita fuori orario degli alunni, possibile solo con presenza e firma dei genitori.
- All'inizio ed al termine dell'orario di servizio vanno effettuate le aperture/chiusure delle porte di ingresso all'edificio e quelle interne, i controlli necessari relativi a luci, acqua, sussidi audiovisivi, informatici e altri.
- In particolare, è necessario verificare sistematicamente che il passo carraio non sia occupato da autoveicoli e che le porte siano libere da ingombri essendo questo uno degli ingressi/uscite e, inoltre, vie di fuga.
- I collaboratori possono effettuare particolari interventi non specialistici quali piccole manutenzioni di beni, manovre montacarichi/ascensori, servizio di centralino telefonico.
- Le vie di fuga vengono controllate quotidianamente e registrate sull'apposito registro.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

- Pulizia:
- L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve avvenire nel rispetto delle norme igieniche.
- Ad ogni buon fine, si rammenta che la pulizia è intesa come: il lavaggio pavimenti, banchi, scrivanie, lavagne, vetri ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.
- Il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nel loro utilizzo.
- Gli ordinari interventi di pulizia verranno effettuati con particolare profondità in occasione delle sospensioni delle attività didattiche, mentre durante le vacanze estive è necessario provvedere alla completa pulizia dell'istituto.
- Ai collaboratori scolastici si assegna, inoltre, l'onere della pulizia del cortile della Scuola.

Si raccomanda che ENTRO IL 31 AGOSTO I LOCALI DEVONO RISULTARE PULITI E IN ORDINE, PRONTI PER IL NUOVO ANNO SCOLASTICO.

- Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.
- A tale scopo, il personale incaricato è invitato periodicamente a verificare la situazione segnalando i casi all'Ufficio di Dirigenza. Va garantita, inoltre ove sono presenti, la pulizia degli spazi esterni, che deve essere almeno settimanale per cortili e giardini qualora le condizioni climatiche lo consentano.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento ecc..) con particolare attenzione a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche.
- Si invitano infine i collaboratori scolastici ad osservare quanto sotto riportato riguardo alle operazioni di pulizia e all'uso di eventuali strumenti per l'esecuzione delle stesse:
 - la pulizia delle finestre o delle parti più elevate deve essere eseguita utilizzando prolunghie;
 - lo spostamento di arredi o di altro materiale pesante va preventivamente comunicato all'Ufficio di segreteria;
 - la comunicazione preventiva di cui al punto 2 vale anche per l'uso di strumenti elettrici o di altro tipo di macchinario;
 - il materiale di pulizia (scope, detersivi ecc..) va collocato sottochiave ed in posti specifici non frequentati dagli alunni;
 - va evitata la sistemazione di materiale in posizioni elevate tali da costituire un pericolo in caso di caduta degli stessi;
 - i pavimenti non devono essere spazzati e/o lavati in presenza di alunni ma al termine delle attività didattiche in assenza di alunni e personale;
 - la pulizia dei corridoi va fatta settimanalmente con la lavapavimenti;
 - La palestra deve essere pulita, con l'uso dei macchinari in dotazione, ad ogni cambio turno.

Supporto all'attività amministrativa:

Il supporto all'attività amministrativa con l'Ufficio di Dirigenza, DSGA, Coordinatore di plesso, segreteria e docenti può comportare la necessità di effettuare fotocopie, semplici operazioni legate alla distribuzione di materiale documenti o comunicazione ai genitori e/o docenti, effettuare il servizio di posta, prendere visione delle circolari e del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, del collegio dei docenti e di riunioni degli OO.

DIRETTIVE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- quando il personale di Segreteria finisce il servizio, gli Uffici di Segreteria devono essere chiusi a chiave;
- nell'aula insegnanti l'armadietto contenente i registri deve essere chiuso a chiave al termine delle lezioni



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

- segnalando in Ufficio di presidenza eventuali assenze degli stessi;
- il collaboratore scolastico deve prestare il servizio e vigilare al plesso, al piano e alla postazione assegnata. In caso di necessità, il Dirigente Scolastico o il DSGA può autorizzare spostamenti temporanei in altri plessi dello stesso Istituto, ma ciò deve essere oggetto di informativa e confronto;
 - è fatto divieto ai Collaboratori Scolastici cambiare turni senza essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
 - Il collaboratore scolastico deve essere presente nel piano o nell'area di competenza per l'intera durata del servizio, garantendo la vigilanza e l'assistenza agli studenti;
 - Sebbene il collaboratore scolastico debba spostarsi per svolgere i propri compiti, la postazione assegnata è il punto di riferimento per la vigilanza, l'accoglienza e la reperibilità del personale, pertanto deve avvertire il collega al piano della sua assenza e essere sostituito temporaneamente;
 - i Collaboratori Scolastici, su autorizzazione del Dirigente, a seguito della richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci e sulla base di certificazione del medico dell'ASL, possono somministrare di farmaci agli alunni;
 - i Collaboratori Scolastici designati devono trovarsi nello spazio antistante i bagni rispettivamente del terzo e quarto piano della sede centrale per una strettissima sorveglianza degli alunni;
 - i genitori non devono salire ai piani se non nei casi previsti ed autorizzati;
 - se un alunno presenta richiesta di uscita anticipata deve essere prelevato da un genitore, o dalla persona autorizzata con delega a tale scopo già ad inizio anno, colui che ritira l'alunno deve esibire documento d'identità;
 - gli alunni che dimenticano la firma per l'uscita anticipata sono autorizzati a telefonare a casa affinché venga un genitore o delegato a prenderli;
 - non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata materiale scolastico o altro, agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche;
 - i collaboratori scolastici escono per posta a rotazione;
 - è fatto assoluto divieto parcheggiare veicoli nel cortile della scuola Plesso Dante, per garantire la sicurezza di studenti e personale.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE COMUNE

Tutto il personale A.T.A. ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio e in maniera visibile, il cartellino identificativo per permette il riconoscimento all'utenza.

L'orario di entrata e uscita va puntualmente registrato tramite il cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo (art. 22 comma 3 Legge 724/94 e art. 8 comma 83 Legge 244 del 24/12/2007) e sul registro cartaceo solo per il personale in servizio in succursale. Non sono ammesse entrate e uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati entro la giornata. Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi o false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Si stabilisce quanto segue:

Lavoro straordinario

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per ESIGENZE ECCEZIONALI e non programmabili di seguito evidenziate:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;

Pulizia straordinaria e riordino locali;

Particolari lavori di piccola manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

Assemblee e riunioni di organi collegiali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;

Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;

Inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio;

Supporto amministrativo progetti;

**Istituto Comprensivo Dante Alighieri**

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.itC.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>

Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti e altre esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazioni del Dirigente Scolastico e DSGA.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a **30 minuti o concordato con il Dsga o il Dirigente scolastico**; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di permessi.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato preventivamente per iscritto per urgenze, dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate o dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Come da accordi presi con tutto il personale, il lavoro straordinario potrà essere retribuito, per un importo pari al finanziamento previsto nella contrattazione d'Istituto, o recuperato mediante riposo compensativo con modalità da concordare con il Dirigente e il Direttore SGA.

La programmazione delle ore aggiuntive che il personale dovrà effettuare sarà predisposto settimanalmente dal Dsga.

Permessi - il CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024 prevede:

- **8 gg. per partecipare a concorsi ed esami** sia al personale di ruolo che a quello precario, ma con una differenza chiave: i permessi per i precari non sono retribuiti e possono interrompere l'anzianità di servizio e la maturazione del punteggio; i permessi vanno documentati con certificazione o autocertificazione.
- **3 gg per lutti familiari**;
- **3 gg per motivi personali/familiari retribuiti** sia al personale di ruolo che al personale precario;
- un **massimo di 18 ore** per anno scolastico fruibili su base sia giornaliera sia oraria per effettuare visite specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici. Il lavoratore che intende fruire dei suddetti permessi deve presentare la **domanda almeno quattro giorni prima**, e in casi di comprovata urgenza o necessità, 24 ore prima della fruizione e comunque **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro** del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero o orario. È richiesta la giustificazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria, da inviare via email all'indirizzo TSIC80800L@ISTRUZIONE.IT ;

Permessi brevi e Ritardi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico e devono essere richiesti per iscritto alla DSGA e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività amministrativa scolastica. Per la concessione dei permessi brevi ex art. 16 del CCNL 2006/2009, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le necessità del servizio.

I permessi, i congedi ed ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al DSGA, utilizzando gli appositi **moduli on-line "Modulistica NUVOLA"**, almeno con **4 gg** di anticipo. Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno 4gg giorni prima salvo episodi di urgenza e devono essere recuperati entro il termine previsto dal vigente CCNL di comune accordo con il DSGA. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore e/o giornate non recuperate. **In ogni caso si rammenta di avvisare i colleghi per la sostituzione.**

Per il personale ATA che usufruisce dei **permessi "Legge 104/92"**, al fine di garantire la funzionalità del servizio si richiede una **comunicazione tempestiva** e una **programmazione mensile dei permessi**. È necessario che il dipendente comunichi all'inizio di ogni mese la modalità di fruizione dei permessi (giornalieri o orari) e le date, possibilmente concordandole preventivamente con la scuola, seguendo le indicazioni previste dal CCNL.

Periodicamente sarà comunicato l'elenco delle ore e debito/credito.

Il ritardo - non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare prolungando l'orario di servizio nella stessa giornata o, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA, che informerà il Dirigente. In mancanza di recupero, sarà attuata la decurtazione di eventuali ore già accumulate o la decurtazione dei compensi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà comunicato entro i primi tre giorni del mese successivo.

Malattia - L'assenza per malattia o per giustificata causa improvvisa deve essere comunicata alla segreteria amministrativa tempestivamente e comunque entro le ore 7:30 del giorno in cui essa si verifica al fine di consentire

**Istituto Comprensivo Dante Alighieri**

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.itC.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>

Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

all'amministrazione l'adozione del provvedimento di competenza secondo le modalità previste dal CCNL vigente. L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto-legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Si rammenta che l'art. 71, comma 1, del Decreto Legge n. 112/08 convertito nella Legge n. 133/08, prevede che per gli eventi morbosi di durata inferiore o uguale a dieci giorni di assenza è corrisposto esclusivamente il trattamento economico fondamentale con decurtazione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.

In caso di necessità e/o assenze, senza formalismi, si procederà alla eventuale modifica di orario e mansioni con la collaborazione degli addetti allo stesso servizio, sede o piano.

Ciò anche in considerazione del vigente divieto di sostituzione, introdotto dalla Legge di Stabilità 107/2015 che prevede - **per il profilo del Collaboratore Scolastico la sostituzione dal 8° giorno di assenza e per il profilo di Assistente Amministrativo la sostituzione dal 31° giorno di assenza** - così disponendo "a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza".

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e /o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti. Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal DSGA si provvederà con riposi compensativi. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio e questi recuperi vanno effettuati preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo, comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

FERIE E CHIUSURE PREFESTIVE

Le ferie vanno usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi.

Il CCNL prevede la concessione di almeno ad ogni dipendente è assicurata la fruizione di un periodo continuativo di ferie di durata non inferiore a 15 giorni nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Le ferie e le festività soppresse potranno essere fruite in modo frazionato durante il normale svolgimento dell'attività didattica subordinatamente alla possibilità di sostituzione con altro personale disponibile e senza alcun onere per l'Istituto. È previsto solo per il personale a tempo indeterminato la possibilità di rimandare parte (**max 5 giorni**) della fruizione delle ferie.

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire:

ferie natalizie: entro il 9 novembre 2025

ferie pasquali: entro il 28 febbraio 2026

ferie estive: entro il 19 aprile 2026

Le istanze relative al periodo estivo devono essere presentate in Ufficio di segreteria **19 aprile 2026 (scadenza tassativa)**, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro breve tempo se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso (in assenza di accordo tra i lavoratori) a:

- STABILITÀ E CONTINUITÀ DEL RAPPORTO DI SERVIZIO
- ANZIANITÀ DI SERVIZIO NELL'ISTITUTO



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

- ROTAZIONE
- DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per sopravvenuti gravi necessità e/o bisogni. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Si rammenta che in base all'art. 38 del CCNL 2019/2021, solo **“in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento “omissis” il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.”**

Pertanto, le ferie – salvo le specifiche e motivate esigenze di cui sopra - devono essere godute nel corso dell'anno scolastico. È consentito “portare” all'anno scolastico successivo fino ad **un massimo di 5 giorni di ferie.**

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste per iscritto almeno tre giorni prima, come da CCNL; il DSGA verificherà la compatibilità sentito il Dirigente scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruito dal personale a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere del DSGA.

Le festività soppresse devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Le chiusure pre-festive proposte e deliberate per tutto l'Istituto sono le seguenti:

24 DICEMBRE 2025 - 31 DICEMBRE 2025 - 5 GENNAIO 2026 - 1 GIUGNO 2026 – 14 AGOSTO 2026;

In tali giornate il personale ATA potrà richiedere il godimento di giornate di ferie o di festività soppresse o il recupero di ore già lavorate qualora l'istante abbia maturato straordinario autorizzato. In alternativa il personale ATA può chiedere di prendere la giornata a recupero e in tal caso sarà tenuto al recupero delle ore non prestate - entro e non oltre 30 giorni dal godimento del permesso – con le modalità che saranno di volta in volta concordate con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA.

Gli ultimi giorni di agosto i collaboratori scolastici sono tenuti agli ultimi controlli, verifiche e pulizie dei locali per la predisposizione del nuovo anno scolastico.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le esigenze minime di servizio da garantire, presso la sede Dante Alighieri, prevedono due collaboratori e due assistenti amministrativi.

Il personale a tempo determinato deve usufruire dei giorni di ferie e delle ore eccedenti autorizzate maturati entro la risoluzione del contratto di lavoro. **In caso di mancata fruizione le ferie e le ore eccedenti sono da considerarsi definitivamente perse.**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In attuazione del disposto della Legge 107/2015 e nel caso in cui non fosse possibile reperire supplenti, si procede alla sostituzione dei colleghi assenti tenendo presente quanto segue:

- sono considerate esplicitamente autorizzate, previa richiesta scritta su apposita MODULISTICA NUVOLA ONLINE, sottoscritto dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, i prolungamenti di orario di servizio, purché nel limite giornaliero delle ore e con la prevista interruzione di mezz'ora.

Altre attività, come incontri tra docenti, feste scolastiche e iniziative varie, devono essere esplicitamente richieste dai referenti di plesso al DSGA che coordinerà gli orari.

Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi delle sedi e le responsabilità connesse sono dei referenti di plesso o degli insegnanti da essi delegati.

Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammessi prolungamenti di orari di servizio se non per esigenze inderogabili.

Le ore effettuate oltre quelle previste per ogni dipendente, verranno di norma recuperate durante la sospensione delle



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1 grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Si faciliterà al massimo la partecipazione del personale ad iniziative di formazione e aggiornamento proposte dalla nostra e/o da altre istituzioni scolastiche, Enti o Uffici superiori, dando priorità a coloro che non hanno completato o che hanno avviato un processo di aggiornamento nel corso degli anni scolastici precedenti.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curricolari nonché per la realizzazione del PTOF, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

D.S.G.A:

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale A.T.A. al Direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dalla UE, da Enti o istituzioni pubbliche e/o private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. In caso, quindi, di lavoro straordinario da parte del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

Assistenti amministrativi:

Intensificazione per pratiche di reclutamento personale per sostituzione di personale assente (docente e ATA collaboratori scolastici)

Intensificazione per pratiche ricostruzione carriera e pensioni

Intensificazione per supporto contabile

Intensificazione per corsi formazione

Intensificazione per nomine

Intensificazione per supporto all'uso dei programmi applicativi (Nuvola e Registro Elettronico)

Intensificazione per gestione protocollo ed emissione di circolari interne e legge 104

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Intensificazione supporto processi documentazione didattica (registri elettronici, schede, ecc. e supporto pubblicazione di tutti i documenti sul sito scolastico)

Intensificazione per gestione pratiche scuola in ospedale

Intensificazione gite scolastiche

Intensificazione PON e PNRR

Intensificazione rendicontazioni progetti

Intensificazione manutenzione e aggiornamento sito internet istituzionale

Collaboratori Scolastici:

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti presso altri plessi (plesso Sauro, Spaccini e Padoa)

Intensificazione del lavoro per attività connesse allo svolgimento degli esami conclusi

Intensificazione pulizia palestre e aule a rotazione (con più di una pulizia quotidiana)

Intensificazione per interventi di piccola manutenzione

Supporto alla segreteria

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI SPECIFICI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E AI COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività connesse al PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

di segreteria, si propongono a seguire, le tipologie di posizioni organizzative e degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico in corso.

Nella proposta di attivazione delle suddette posizioni e incarichi si terrà conto dei dipendenti titolari della prima e della seconda posizione economica ai sensi degli artt. 52-54 del CCNL 2019/2021.

Viste le esigenze di servizio, nonché le esperienze, professionalità e competenze si propongono i seguenti incarichi specifici:

Servizi amministrativi

- Coordinamento Uffici: didattica - affari generali – personale – contabilità;
- Sostituzione D.S.G.A.

Servizi ausiliari

- Assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e assistenza personale;
- Il Sig.re Lorusso Donato e in sostituzione il Sig.re Quaresima Casimiro per l'intero a.s. 2025/2026 garantiscono l'assistenza ad un alunno con disabilità motorie all'ingresso e all'uscite dell'istituto scolastico del plesso "Dante";
- Per tutto l'a.s. 2025/2026 i collaboratori scolastici del plesso "Dante" a rotazione provvedono all'apertura della succursale in Via del Coroneo n. 15 dalle ore 7:30 alle ore 9:18;
- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Servizi esterni, trasporto di cose di piccole dimensioni, e piccola manutenzione;
- Gestione magazzino e archivio;
- Pulizia spazi esterni, qualora non compresa nel carico di lavoro quotidiano;
- Assistenza e vigilanza alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri, e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa di Istituto.

Si ricorda a tutto il personale che è **vietato fumare** nei luoghi pubblici; pertanto, lo è anche in tutta la scuola, inclusi giardini e pertinenze (l. n. 584/75 e ss.)

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati). Le richieste di intervento di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto all'incaricato. Non è consentito al personale di contattare direttamente le ditte incaricate di servizi di manutenzione o l'Ufficio tecnico del comune salvo casi di emergenza.

I collaboratori non devono lasciare incustodita, l'entrata o il centralino, senza giustificato motivo.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Organizzazione del lavoro, distribuzione del carico e turnazioni, funzionale a garantire:

- apertura e chiusura dei plessi della scuola e vigilanza dei locali, negli ordinari orari di funzionamento e in quelli di volta in volta stabiliti per l'espletamento di altre attività;
- controllo di tutte le porte di accesso, garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
- azione di filtro del pubblico rispetto agli uffici amministrativi, alla presidenza e in generale ai locali della scuola, alla luce delle indicazioni sopra indicate (compilazione autodichiarazione, misurazione temperatura corporea, obbligo di mascherina chirurgica);
- assistenza di base agli alunni in situazione di handicap;
- sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici, all'ingresso e all'uscita;
- vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute vigenti nell'istituto;
- presenza del personale necessario durante il normale orario delle lezioni curricolari;
- collaborazione con i docenti al fine di evitare occasioni di pericolo e/o infortuni, ridurre danni alle suppellettili e arredi della scuola;
- trasparenza e rispetto delle procedure;
- supporto amministrativo per la piena realizzazione dell'offerta formativa;



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>



Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1 grado Sezione Ospedaliera
M. Spaccini A. Padoa - N. Sauro Dante Alighieri IRCCS Burlo Garofolo

- sviluppo e utilizzo delle procedure di segreteria digitale (NUVOLA – REGISTRO ELETTRONICO).

L'adozione della presente proposta ha valore di assegnazione di mansioni ai singoli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici.

Si richiama, infine, al rispetto delle norme generali previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm., nonché dell'art. 53, d.lgs. n. 165/2001, come riformato dalla legge n. 190/2012.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del titolo V della parte comune del CCNL del 18 gennaio 2024 in materia di responsabilità disciplinare.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati:

1. **Prospetti degli orari di servizio relativi al personale assegnato a ciascuna scuola afferente a questo Istituto;**
2. **prospetti delle specifiche relative ai piani e ai carichi di lavoro.**

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

Il D.S.G.A.
Ilaria Fiorentino