



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010 sito web: <https://icpalrite.edu.it>
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

PIANO delle ATTIVITA' del personale A.T.A.

a.s. 2025/26

VISTO l'art. 63 del CCNL 2019/2021 (il quale abroga l'art. 53, commi 1, 2 primo periodo, e 3 del CCNL 29/11/2007 e l'art. 41, comma 3 del CCNL 19/04/2018) il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a formulare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA, da sottoporre al Dirigente Scolastico, il quale verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività;

VISTO il contratto collettivo del 18/01/2024;

VISTI i contratti collettivi del 24.07.2003, del 29/11/2007 e del 19/04/2018 per la parte ancora vigente;

VISTO il PTOF in fase di definizione da parte del Collegio dei Docenti;

VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2025/26;

TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITO il personale ausiliario nell'assemblea dd. 28.11.2025;

VISTO il PIANO di LAVORO SERVIZI GENERALI a.s. 2025/26;

SENTITO il personale amministrativo nell'assemblea dd. 05.11.2025;

VISTO il PIANO di LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI a.s. 2025/26;

Il D.S.G.A PROPONE

il seguente piano delle attività del personale ATA

ORGANICO

L'organico di questo anno scolastico è così composto:

1 Funzionario - DSGA Luisa Zanetti a TI

n. 7 Assistenti Amministrativi (n. 5 unità sono a tempo indeterminato e n. 2 a TD fino al 30/06/25) di cui uno in part time 24/36 e n. 12 ore (per completamento part time).

- ✓ Mauro Liliane AA a TI
- ✓ Pilutti Paola AA a TI
- ✓ Pavan Maria Teresa AA a TI pt 24/36
- ✓ Tempo Sabrina AA a TI
- ✓ Turello Gabriella AA a TI
- ✓ Valfrè Mariarosa AA al 30/06
- ✓ Marchetti Barbara AA al 30/06
- ✓ Moliterno Federica AA al 30/06 complet PT 12/36

n. 34 collaboratori scolastici:

n. ord.	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li	Plesso di assegnazione
1	ANGELI VITTORINA	T.I. Prima Posizione Economica	36	Primaria Teor
2	BATTISTON ROBERTA	T.I.	36	Secondaria Palazzolo
3	BERTOLI SIMONETTA	T.I.	P.T. 28/36	Primaria Teor

4	CANNAVO' ROSARIA	T.I.	36	Secondaria Rivignano
5	CASTIELLO MARIA	T.I.	36	Secondaria Carlino
6	CESSELLI MANUELA		36	Infanzia Rivignano
7	CIUTTO LUISA	T.I.	P.T. 21/36	Primaria Pocenia
8	DE BENEDETTI GEMMA	T.I.	P.T. 30/36	Secondaria Rivignano
9	DE LAZZARO SONIA	T.I.	36	Primaria marano
10	DI MARCO IRA	T.I.	36	Primaria Marano
11	DONATO ILENIA	T.I.	36	Secondaria Marano
12	DONARO RAFFAELLA	T.I.	P.T. 18/36	Primaria/sec Muzzana
13	FAGGIANI COSETTA	T.I.	36	Primaria/sec Palazzolo
14	FERLETTI SILVIA	T.I. Prima Posizione Economica	36	Primaria Precenicco
15	FRANCESCHINIS ELENA	T.I. Prima Posizione Economica	36	Primaria/sec Muzzana
16	GAMBINA GIOVANNI	T.I.	36	Secondaria Rivignano
17	GURGONE GRAZIA	T.I. Prima Posizione Economica	36	Primaria Rivignano
18	MICHELIN DEANA	T.I.	36	Infanzia Marano
19	PERESAN MARIAELENA	T.I. Prima Posizione Economica	36	Infanzia Teor
20	PIAZZA ORNELLA	T.I. Prima Posizione Economica	36	Primaria Carlino
21	ROSSO LIA GRAZIA	T.I.	36	Secondaria Rivignano
22	REGENI SARA	T.I. Prima Posizione Economica	36	Infanzia Marano
23	SEBASTIANUTTO FEDERICA	T.I.	36	Infanzia Muzzana
24	SILVESTRI ROBERTA	T.I.	36	Infanzia Rivignano
25	TREVISAN CATIA	T.I.	36	Infanzia/primaria Pocenia
26	VERGENDO FRANCA	T.I.	36	Primaria Precenicco
27	ZANINI PATRIZIA	T.I. Prima Posizione Economica	36	Infanzia Muzzana
28	ZENTILIN ANNA MARIA	T.I. Prima Posizione Economica	36	Primaria/sec Palazzolo
29	BRUNI PAOLA	TD 31/08	36	Primaria Rivignano
30	CARILLO ADA	TD 31/08	36	Prim./sec Palazzolo – Prim Teor
31	IOB MICHELA	TD 31/08	36	Infanzia Pocenia
32	SERAFIN MICHELA	TD 31/08	36	Infanzia Torsa
33	DI MARTINO LUISA MARINA	TD 30/06	36	Infanzia Teor
34	RUSSO GIUSTINA	TD 30/06	36	Primaria/sec Palazzolo
35	FILIPPO VIRNA	TD 30/06	18/36	Primaria/sec Muzzana e Primaria Carlino
36	LAGO ELISABETTA	TD 30/06 compl. PT	15/36	Infanzia/primaria Pocenia
37	SCARPELLO MARIA	TD 30/06 compl. PT	18/36	Secondaria Rivignano
38	PALMIERO AMALIA	TD 30/06 compl. PT	10/36	Infanzia Torsa
39	BARBUIO LISA	TD 30/06 compl. PT	4/36	Secondaria Carlino

FUNZIONI E COMPITI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si definisce la seguente ripartizione dei settori amm.vi, assegnazione dei compiti ed orari:

<p>AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE</p>		<p>DSGA Luisa Zanetti</p>	<p>Predisposizione del Piano Annuale del personale ATA Coordinamento e organizzazione del personale ATA in caso di assenze Gestione e relazione con il personale ATA e docente in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le A.A. Monitoraggio per il pagamento dei contratti e delle ferie dei supplenti brevi da parte del MEF (Cooperazione applicativa). Programma Annuale/Modifiche/Variazioni e verifica al 30/06 Gestione Contabile/Flussi/Rilevazioni oneri Conto Consuntivo Registrazione accertamenti e impegni; emissione mandati, reversali con utilizzo OIL Pratiche inerenti: DURC, CIG, determine acquisti, Fatturazione elettronica, Split Payment, MePA, Piattaforma certificazione dei crediti. Verifiche dichiarazioni ditte Tenuta e conservazione atti contabili e registri obbligatori: giornale di cassa, partitari ecc. Collaborazione con il DS per Contrattazione Integrativa e relazioni Predisposizione incarichi e liquidazioni dirette e con Cedolino Unico di attività agg.ve al personale scolastico UNIEMENS mensili; rilascio CU; certificazioni lavoratori autonomi; predisposizione 770; inserimenti compensi accessori fuori sistema tramite cedolino Unico nel Service Personale Tesoro Contratti di prestazione d'opera, conferimento incarichi personale docente interno e/o dipendente da altre istituzioni scolastiche o estranee all'amministrazione per attività del POF. Anagrafe prestazioni dipendenti pubblici in collaborazione con A.A. Attività patrimoniale (inventario) gestita a norma del D.l. n. 129/2018 in collaborazione con A.A. Tenuta registri inventariali, di facile consumo, discarico inventariale, passaggio di consegne, predisposizione dei collaudi del materiale, etc. in collaborazione con A.A. Attività negoziale (acquisti) gestita a norma del D.l. n. 129/2018 Gestione e aggiornamento su piattaforme GPU e SIF per Progetti PON PNRR Formazione organizzazione corsi di aggiornamento ATA</p>
---	--	-------------------------------	--

			<p>Convocazioni RSU (in collaborazione con DS) Rendicontazione progetti, finanziamenti regionali e comunali.</p> <p>Convenzioni con Comuni in collaborazione con DS</p> <p>Rapporti con Comuni, UTE Rivignano, Enti e Associazioni varie in merito a finanziamenti e organizzazione dei servizi</p>
SEZIONE CONTABILE PATRIMONIO	<p>Gestione beni patrimoniali</p> <p>Gestione finanziaria e contabile</p>	MARCHETTI B.	<p>Tenuta degli inventari, scarico, e carico nuovo materiale</p> <p>Costante aggiornamento delle dotazioni in uso presso ogni sede scolastica</p> <p>Istruttoria per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Richieste preventivi e/o ricerche di mercato, predisposizione prospetti comparativi ed emissione buono d'ordine in collaborazione con DSGA.</p> <p>Rilevazione trimestrale contatori fotocopiatori di tutti i plessi, richiesta toner e interventi tecnici.</p>
SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni	TURELLO G. MAURO L.	<p>Pratiche connesse con l'iscrizione degli alunni in ingresso ed in uscita e successivo inserimento e trattamento dati nell'area alunni SIDI e del programma informatico Nuvola.</p> <p>Svolgimento di tutte le pratiche relative a invio/richiesta dati alunni a seguito di trasferimenti ad/da altra scuola, certificazioni di frequenza e conseguente registrazione nel fascicolo personale dell'alunno delle variazioni intervenute nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>Pratiche connesse con gli Esami di Licenza Media personale e alunni.</p> <p>Diplomi, riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi (C.M. n.205 e 206 dd. 30.8.2000)</p> <p>Aggiornamento anagrafe nazionale alunni a SIDI, e relative statistiche e rilevazioni per tutti gli ordini di scuola</p> <p>Assenze, tenuta fascicoli, registri ecc. pratiche legate agli infortuni e responsabilità civile per gli ALUNNI</p> <p>Libri di testo e gestione libri in comodato e cedole librarie.</p> <p>Mensa scolastica comunicazioni ai Comuni e comitati mensa.</p> <p>Pratiche inerenti all'assicurazione scolastica obbligatoria ed integrativa a favore del personale e degli alunni, richiesta e comparazione offerte con svolgimento dell'istruttoria in collaborazione con il DS o DSGA</p> <p>avvisi pagamento PAGO IN RETE</p> <p>Pratiche di raccolta dati vaccinazioni degli alunni di ogni ordine e grado e relativo</p>

	Gestione Organi Collegiali	<p>TURELLO G.</p> <p>MAURO L.</p> <p>TURELLO G.</p>	<p>controllo ed invio agli organi competenti. Pratica prove INVALSI e prove standardizzate per le Scuole Primarie e Secondaria Predisposizione dei dati necessari per la formulazione degli organici del personale in collaborazione con DSGA Comunicazioni organizzazione per assemblee sindacali alle famiglie e ai Comuni di pertinenza</p> <p>Pratiche inerenti attività con Equipe medico-psico-pedagogica, convocazione riunioni e gruppo GLO e GLI. Pratiche alunni certificati, alunni DSA, alunni BES e alunni stranieri in collaborazione con i docenti funzione strumentale per l'integrazione.</p> <p>Attività connesse con le pratiche relative alle uscite scolastiche: raccolta e predisposizione piano annuale, richiesta preventivi, prenotazioni, comunicazioni alle famiglie, Ditte, Enti</p> <p>Attività connesse con le pratiche relative ai Giochi sportivi studenteschi, concorsi/ gare e progetti per alunni. Consiglio comunale dei Ragazzi</p> <p>Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti: convocazioni e tenuta verbali elezioni organi collegiali</p>
SEZIONE PERSONALE	Amministr. del personale	<p>PILUTTI P.</p> <p>TEMPO S.</p>	<p>Pratiche neoassunti anno di formazione e prova docenti e neoassunti ata Predisposizione contratti di lavoro a tempo indeterminato del personale docente e ATA, successivo inoltrare agli organi competenti. In collaborazione con la DSGA: Pratiche TFR/FTS telematico per pensionamenti e altre cessazioni, pratiche di pensione e sistemazione posizione assicurativa attraverso l'utilizzo dell'applicativo passweb, pratiche di ricostruzione della carriera del personale. Pratica liquidazione ferie maturate e non godute per il personale con contratto fino al 30 giugno Organico IRC – attività alternative alla IRC in collaborazione con A.A.</p> <p><i>RILEVAZIONE MENSILE ASSENZE – ASSENZE DL 112/2208 tramite assenzenet</i> <i>Comunicazioni SCIOPNET</i> Predisposizione delle comunicazioni obbligatorie telematiche all'Ufficio del lavoro (adeline) per tutto il personale Docente.</p>

		PAVAN M.T.	Predisposizione delle comunicazioni obbligatorie telematiche all'Ufficio del lavoro (adeline) per il personale ATA Rilevazione L.104 (marzo di ogni anno)
		VALFRE' M.	AGG.TO REG.PERS. INTERDETTO D.LGS N. 39/2014 Collegio dei Docenti predisposizione elenchi del personale. Anagrafe Personale estraneo. Anagrafe Pubblici Dipendenti Autorizzazione esercizio libera professione e attività extra scolastiche Assemblee sindacali, scioperi, Inserimento rilevazioni scioperi Elezioni RSU, relazioni sindacali
		VALFRE' M. Docente sc. Primaria	Ognuno per la propria area di competenza e/o in collaborazione tra le AA. Area personale: reclutamento del personale Docente della Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria con utilizzo delle graduatorie d'Istituto interpellati e MAD e reclutamento del personale ATA con utilizzo delle graduatorie d'Istituto.
		TEMPO S. Docenti sc. Sec. 1° gr e Docenti sc. Infanzia	stipula contratti personale a tempo determinato assunzione in servizio, documenti di rito, dichiarazione serv. pre-ruolo, certificati, tenuta e sistemazione dei fascicoli personali dei dipendenti, ecc.
		PAVAN M.T. Personale ATA	decreti di assenze ed aspettative con relative comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato per eventuali riduzioni di stipendio. Conteggio e registrazione ferie e dei permessi brevi Pubblicazione delle graduatorie d'istituto provvisorie e definitive Convalide punteggi graduatorie personale docente e ata Richiesta casellario giudiziale per personale dipendente, personale esterno, legale rappresentate ditte. Invio fascicoli personali e certificati di servizio Graduatorie interne del personale docente e ATA Pratiche legate agli infortuni e responsabilità civile/INAIL personale dipendente

		PAVAN M.T.	Comunicazioni relative agli impegni dei docenti con altre Istituzioni scolastiche, in collaborazione con il Docente Vicario
		MOLITIERNO F.	Pratiche per visite con il Medico Competente e comunicazioni con il personale interessato Comunicazione mensile impegni personale collaboratore scolastico, distribuzione e raccolta modelli turni, permessi ecc predisposizione prospetti/piani ferie
		MARCHETTI B.	Gestione registri rilevazione presenze (art.92, comma 3, lett. g. CCNL 29.11.07) Elaborazione dei dati relativi alle presenze giornaliere del personale ATAE successivo aggiornamento del registro ore eccedenti/recuperi, elaborazione prospetti riepilogativi. Supporto ai colleghi per gestione del personale
AFFARI GENERALI		TUTTI X LA PARTE DI COMPETENZA	<i>Predisposizione di atti e documenti, non espressamente previsti in questo piano, connessi con la realizzazione delle attività didattiche contemplate nel PTOF, in collaborazione con il personale docente e con il Dirigente Scolastico</i>
	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	D.S.G.A.	<i>Contatto telefonico con l'utenza ed Enti Locali per quanto di competenza</i>
	GESTIONE INFORMATIZZATA SEGRETERIA DIGITALE NUVOLA	TUTTI X LA PARTE DI COMPETENZA	<i>Redazione di lettere e circolari generiche e/o predisposte dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.</i>
		TUTTI X LA PARTE DI COMPETENZA	<i>Archiviazione pratiche nel titolare e nei fascicoli del personale scolastico, Inserimento atti all'albo pretorio e sito dell'istituzione scolastica</i>
			ENTRATA CENTRALIZZATA DECENTRATA PER USCITA

	CREDENZIALI REGISTRO ELETTRONICO /G-Suite	MAURO L.	Predisposizione dati materie/docenti per Registri Elettronico e suo monitoraggio; supporto al personale docente per account istituzionali.
		TURELLO G.	supporto alle famiglie per account istituzionali implementazione e gestione nuovi account ICPALRITE
	TRASPARENZA PUBBLICAZIONE	TUTTI X LA PARTE DI COMPETENZA	<i>Trasparenza D.LGS 33/2013 e accesso ai documenti (L. 241/90)</i> <i>Autocertificazione (L. 127/97)</i>
	TRATTAMENTI e PROTEZIONE DATI		<i>privacy (D.L.vo n. 196/2003) secondo indicazioni del DPO</i>
	SICUREZZA	MARCHETTI B.	Organizzazione pratiche e corsi di aggiornamento riguardanti la formazione /aggiornamento "Sicurezza" negli ambienti di lavoro per il personale docente e ATA, collaborazione con RSPP, contatti con la scuola polo e ditte specializzate. Predisposizione circolari relative. Gestione DVR, predisposizione squadre primo soccorso antincendio ed emergenza
	Rapporti con Enti Locali	MARCHETTI B.	Edifici scolastici: richieste riscaldamento ai Comuni. Richieste uso locali e rilascio nulla osta. Locali scolastici: inoltre richieste manutenzioni, riparazioni e di intervento, rapporti con gli Enti Locali

Tutto il personale amministrativo ha l'autorizzazione al trattamento dati personali D.Lgs.101/2018 – Privacy.

Dall'08.06.2021 è presente in segreteria la Docente fuori ruolo Mauro E. con compiti di supporto delle telefonate del centralino, supporto e riorganizzazione degli archivi cartacei e digitali, del materiale didattico e laboratoriale, tiene i rapporti con l'ufficio postale.

L'orario delle attività didattiche prevede la chiusura del sabato di tutti i plessi scolastici tranne la scuola secondaria di Rivignano, pertanto, tutto il personale svolge il proprio servizio da lunedì al venerdì con turnazione per l'apertura della segreteria presso la sede di Rivignano nella giornata del sabato.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

- **l'orario di funzionamento della segreteria:**

dal lunedì a venerdì	ore 7.30 – 15.00
martedì	ore 7.30 - 17.00
sabato	ore 8.00 – 14.00 presso sc. Sec di Rivignano
- **l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna:**
dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato

dalle ore 14.30 alle ore 16.30 martedì

L'assistente amministrativo è tenuto allo svolgimento delle proprie mansioni e garantire il servizio, eventualmente a rotazione, in caso di assenza dei colleghi;

Garantire la presenza per il ricevimento del pubblico (per l'accoglienza del pubblico attenersi a quanto previsto dal codice di comportamento allegato al CCNL);

Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., siano verificati da controllo ortografico, nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti; Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: data e sigla;

Garantire che il lavoro di propria spettanza sia pronto alle scadenze previste per legge.

Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro i termini previsti nel seguente prospetto:

9

TIPOLOGIA	CERTIFICAZIONE e/o DICHIARAZIONE	GIORNI PREVISTI E TEMPO DI ESECUZIONE	PERSONALE ADDETTO
	Iscrizioni classi iniziali	Tutti i giorni nei periodi prefissati	AREA ALLIEVI
	Rilascio certificati di iscrizione e frequenza	Due giorni lavorativi dalla richiesta	AREA ALLIEVI
	Rilascio certificati di studio con ricerche archivio storico	Cinque giorni lavorativi dalla richiesta	AREA ALLIEVI
	Rilascio certificati di iscrizione e frequenza con votazioni e/o giudizi	cinque giorni lavorativi dalla richiesta	AREA ALLIEVI
	Rilascio certificazioni e/o attestati di servizio	Cinque giorni lavorativi dalla richiesta	AREA PERSONALE
	Rilascio di atti, documenti retributivi, fiscali, prev.li	Cinque giorni lavorativi dalla richiesta	AREA FINANZIARIA
	Visione atti delibera OO.CC., numeri protocollo	Cinque giorni lavorativi dalla richiesta	AREA AFFARI GENERALI

N.B. Per il rilascio delle certificazioni attenersi a quanto disposto dalla Legge 183/2011.

È vietato dare verbalmente e in via informale informazioni telefoniche, in particolar modo se riguardanti dati personali dei dipendenti;

Al fine di ottimizzare i costi si precisa:

Tutti i documenti, prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del D.S. ed eseguire il numero di fotocopie minimo previsto per ogni atto.

ORARIO di LAVORO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ZANETTI L. DSGA	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	
TEMPO S. TI	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42	
tot. ore 36/36	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	
PAVAN M.T. TI		07:30	07:30	07:30	07:30	
PT 24/36		13:30	13:30	13:30	13:30	
		6.00	6.00	6.00	6.00	
MOLITIERNO F.	8:00					8:00
TD	14:00					14:00
PT 12/36	6.00					6.00

PILUTTI P- TI	07:48	07:48	07:48	07:48	07:48	
MAURO L. TI	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	
tot. ore 36/36	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	
VALFRE' M. TD	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
MARCHETTI B. TD	15.12	15.12	15.12	15.12	15.12	
tot. ore 36/36	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	
TURELLO G. TI	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	
	14:30	Pausa dalle 13.00 alle 13.30 17:00	14:30	14:30	13:30	
tot. ore 36/36	7.00	9.00	7.00	7.00	6.00	
MAURO E. TI	07:48	07:48	07:48	07:48	07:48	
Doc. fuori ruolo	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	
tot. ore 36/36	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	

La DSGA osserva il seguente orario da lunedì a venerdì 7.30- 14.42 e il sabato secondo necessità.
A turno n. 2 unità, oltre il personale part time 12 ore, presta servizio il sabato presso la sede di Rivignano dalle 8.00 alle 14.00.

Durante la settimana della prestazione di servizio del sabato il personale osserva l'orario di n. 6 ore giornaliere. La copertura del martedì pomeriggio è garantita dalla AA Turello, in caso di sua assenza da altro personale amministrativo disponibile con orario flessibile (9.48-17.00)

ORGANICO, FUNZIONI E COMPITI: COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica del personale ATA di Codesta istituzione Scolastica per l'a. s. corrente è costituita da **34 Collaboratori Scolastici** (di cui n. 1 in part time per 18/36, n.1 in part time per 21/36, n. 1 in part time per 28/36 e n.1 in part time per 30/36) e **18 ore** in organico di fatto al 30 giugno.
Si segnala la presenza di sei unità di personale collaboratore con contratto di mansioni ridotte.

In presenza di particolari difficoltà oggettive e soggettive, per le sedi di Infanzia Torsa, infanzia Muzzana, primaria Teor e primaria di Rivignano si è provveduto ad integrare il personale con l'incarico occasionale a personale che sarà retribuito con il fondo regionale per l'incremento orario del personale ATA as 25/26.

Orario ed assegnazione di sede:

primaria di Carlino (PCA) orario attività didattiche:

da lunedì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00 martedì e giovedì 8.00-14.00 mercoledì 8.00 16.00,
programmazione lunedì dalle 13.30 alle 15.30

	CARLINO PRIMARIA	PCA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
1.	PIAZZA Ornella	TIT. 36/36	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42
11 bis	FILIPPO Virna Completo. PT	TD 30/06 18/36	14:30 15:30		14:00 17:00		

La sig.ra Filippo presta servizio anche presso la scuola di Muzzana del Turgnano

Secondaria di Carlino (SCA) orario attività didattiche:

da lunedì e venerdì dalle 8.00 alle 14.00

	CARLINO SECONDARIA	SCA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
2.	CASTIELLO Maria	TIT. 36/36	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57
28 bis	BARBUIO Lisa Compl. PT	TD 30/06 4/36	13.15 15:15		13.15 15:15		

Infanzia di Marano Lagunare (IMA) orario attività didattiche:

da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00

	MARANO INFANZIA - alternato	IMA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
3.	MICHELIN Deana	TIT. 36/36	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42
4.	REGENI Sara	TIT. 36/36	09:48 17:00	09:48 17:00	09:48 17:00	09:48 17:00	09:48 17:00
IN CASO DI ASSENZA DI 1 UNITA' L'ORARIO DI INIZIO SARA' ALLE 07:30							

primaria di Marano Lagunare (PMA) orario attività didattiche:

da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00 tempo pieno – programmazione mercoledì 16.10-18.10

	MARANO PRIMARIA alternato	PMA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
5.	DI MARCO Ira	TI 36/36	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42
6.	DE LAZZARO Sonia	TIT. 36/36	10:03 17:15	10:03 17:15	11:18 18:30	10:03 17:15	10:03 17:15
IN CASO DI ASSENZA DI 1 UNITA' L'ORARIO DI INIZIO SARA' ALLE 07:30							

Secondaria di Marano Lagunare (SMA) orario attività didattiche:

da lunedì e venerdì dalle 8.00 alle 14.00

	MARANO SECONDARIA	SMA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
7.	DONATO Ilenia	TIT. 36/36	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42

Infanzia di Muzzana del Turgnano (IMU) orario attività didattiche:

da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00

	MUZZANA INFANZIA <i>1^ settimana **</i>	IMU	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
8.	ZANINI Patrizia	TIT. 36/36	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57
9.	SEBASTIANUTTO Federica	TIT. 36/36	10:18 17:30	10:18 17:30	10:18 17:30	10:18 17:30	10:18 17:30
IN CASO DI ASSENZA DI 1 UNITA' L'ORARIO DI INIZIO SARA' ALLE 07:45							

primaria di Muzzana del Turgnano (PMU) orario attività didattiche:

il lunedì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00 mercoledì e giovedì 8.00-14.00 martedì 8.00 16.00, programmazione lunedì dalle 13.30 alle 15.30

Secondaria di Muzzana del Turgnano (SMU) orario attività didattiche:

da lunedì e venerdì dalle 8.00 alle 14.00

MUZZANA						
PRIMARIA/SECOND.	PMU/SMU	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
10. FRANCESCHINIS Elena	TIT.	08:30 15:42	07:30 14:42	07:48 15:00	07:30 14:42	07:30 14:42
11. DONATO Raffaella Part time	TIT. 18/36	07:30 13:30	11:00 17:00	07:30 13:30		
11. bis FILIPPO Virna Complet. PT	TD 18/36		14:00 17:00		09:30 15:00	09:30 15:00

primaria di Palazzolo dello Stella (PPA) orario attività didattiche:
il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00 martedì e giovedì 8.00 16.00,
programmazione lunedì dalle 13.30 alle 15.30

Secondaria di Palazzolo dello Stella (SPA) orario attività didattiche:
da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 14.00

PALAZZOLO D. STELLA						
Turni 1 e 2 settimane						
alterne						
	PPA/SPA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
12 ZENTILIN Anna Maria turno fisso	TIT.	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
	36/36	14:42	16:30	14:42	14:06	14:00
			Con pausa di 30'			
13 BATTISTON Roberta TURNO 1	TIT	07:45	07:45	07:45	07:45	08:18
	36/36	14:57	14:57	14:57	14:57	15:30
14 CARILLO Ada TURNO 1	TD. 31/08	07:45	07:45	07:45	07:45	A Prim
	36/36	14:57	14:57	14:57	14:57	Teor
15 RUSSO Giustina TURNO 2	TD. 30/06	08:48	10:18	08:48	09:48	08:18
	36/36	16:00	17:30	16:00	17:00	15:30
16 FAGGIANI Cosetta TURNO 2	TIT	08:48	10:18	08:48	09:48	08:18
	36/36	16:00	17:30	16:00	17:00	15:30

infanzia di Pocenia (IPO) orario attività didattiche:
da lunedì' a venerdì 8.00 – 16.00

POCENIA INFANZIA						
	IPO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
17 IOB Michela	TD. 31/08	07:45	07:45	07:45	09:18	07:45
	36/36	16.15	14:57	14:09	16:30	14:57
		Pausa				
		12:15				
18 TREVISAN Catia		16:15				
	TIT.				07:45	14:30
	36/36				09:30	16:30
					Alla prim	Alla prim
19 bis LAGO Elisabetta Complet. PT	TD 30/06 15/36		14:30 16:30 Dall'inf.	13:30 16:30		

primaria di Pocenia (PPO) orario attività didattiche:
lunedì, mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 16.00
martedì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.20.
programmazione mercoledì 16.15-18.15

POCENIA PRIMARIA

Lunedì sett. Alterne		PPO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
19	CIUTTO Luisa PART TIME	TIT 21/36			11:30 18:30	07:45 14:45	07:45 14:45
	TREVISAN Catia	TIT. 36/36	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	09:30 14:57	09:18 14:30
18						Dall' inf	Dall'inf.
	LAGO Elisabetta Completo. PT	TD 15/36	12:00 18:00	10:30 14:30			
19. bis				All'infan			

18	TREVISAN Catia	TIT. 36/36	10:48 18:00	07:45 14:57	07:45 14:57	09:30 14:57	09:18 14:30
						Dall' inf	Dall'inf.
19. bis	LAGO Elisabetta Completo. PT	TD 15/36	07:45 13:45	10:30 14:30			
				All'infan			

primaria di Precenicco (PPR) orario attività didattiche:

da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00 tempo pieno – programmazione mercoledì 16.15-18.30

PRECENICCO PRIMARIA

alternato		PPR	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
20.	FERLETTI Silvia	TIT. 36/36	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57
	21.	VERGENDO Franca	TIT. 36/36	09:48 17:00	09:48 17:00	11:23 18:35	09:48 17:00

Infanzia di Rivignano (IRI) orario attività didattiche:

da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00

RIVIGNANO INFANZIA

settimane alterne		IRI	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
22.	SILVESTRI Roberta	TI 36/36	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57
	23.	CESSELLI Manuela	TI 36/36	09:48 17:00	09:48 17:00	09:48 17:00	09:48 17:00

primaria di Rivignano (PRI) orario attività didattiche:

da lunedì a venerdì dalle ore 7.55 alle ore 15.55 programmazione mercoledì 16.10-18.10

RIVIGNANO PRIMARIA

settimane alterne		PRI	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
24.	GURGONE Grazia	TIT. 36/36	09:48 17:00	07:40 14:52	11:18 18:30	07:40 14:52	09:48 17:00
	25.	BRUNI Paola	TD 31/08 36/36	07:40 14:52	09:48 17:00	07:40 14:52	09:48 17:00

secondaria di Rivignano (PRI) orario attività didattiche:

classi 2°C, 3°C dalle ore 8.00 alle ore 13.00 da lunedì a sabato;

classi 1^ A B C, 2^ A B, 3^ A B D dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì.

RIVIGNANO SECONDARIA		<i>SRI</i>	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
26	ROSSO Lia Grazia	TIT.	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45
		36/36	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
27	GAMBINA Giovanni	TIT	07:45	09:30	09:30	09:30	09:30	8.30
		36/36	13:45	15:30	15:30	15:30	15:30	14:30
28	DE BENEDETTI Gemma PART TIME	TIT	09:30	07:45	07:45	07:45	07:45	
		30/36	15:30	13:45	13:45	13:45	13:45	
29	CANNAVO' Rosaria	TIT	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	8.30
		36/36	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	14:30
	SCARPELLO Maria	TD 30/06	11.00	11.00	11.00	11.00		
	18/36 ORG FATTO	18/36	15:30	15:30	15:30	15:30		

Infanzia di Teor (ITE) orario attività didattiche:

da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00 - programmazione mercoledì 16.10-18.10

TEOR INFANZIA			LUN	MAR	MER	GIO	VEN
settimane alterne		<i>ITE</i>					
30	PERESAN Maria Elena	TIT.	07:30	07:30	09:48	09:48	07:30
		36/36	14:42	14:42	17:00	17:00	14:42
31.	DI MARTINO Luisa Marina	TD 30/06	09:48	09:48	07:30	07:30	09:48
		36/36	17:00	17:00	14:42	14:42	17:00

Primaria di Teor (PTE) orario attività didattiche:

da lunedì a venerdì 7.50 - 15.50

TEOR PRIMARIA		<i>PTE</i>	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
32	ANGELI Vittorina	TIT.	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
		36/36	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42
33	BERTOLI Simonetta PART TIME	TIT.	10:30	10:30	11:15	10:30	
		28/36	17:30	17:30	18:15	17:30	
33 bis	CARILLO Ada	TD 31/08	A Palazzolo				10.18
		36/36					17:30

Infanzia di Torsa (ITO) orario attività didattiche:

da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00

TORSA INFANZIA			LUN	MAR	MER	GIO	VEN
SETTIMANE ALTERNE		<i>ITO</i>					
34	SERAFIN Michela PART TIME	TD 31/08	9.18	9.18	9.18	9.18	9.18
		28/36	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30
33 bis +2h 28 bis	PALMIERO Amalia Completo PT	TD 30/06	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45
		10/36	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45
34	SERAFIN Michela PART TIME	TD 31/08	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45
		28/36	14:57	14:57	14:57	14:57	14:57
33 bis +2h 28 bis	PALMIERO Amalia Completo PT	TD 30/06	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30
		10/36	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30

Tutte le scuole dell'infanzia dal 15 al 27 giugno 2026 osserveranno l'orario antimeridiano dalle 8.00 alle 13.00 con servizio mensa.

In presenza di particolari difficoltà oggettive e soggettive, per le sedi di Infanzia Rivignano, infanzia Muzzana, primaria Teor si è provveduto ad integrare il personale con l'incarico occasionale a personale che sarà retribuito con il fondo regionale per l'incremento orario del personale ata as 25/26.

Gli orari di servizio del personale in servizio presso le scuole secondarie potrà subire uno slittamento durante il periodo degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione per le prove scritte e/o orali degli studenti, indicativamente dal 8 al 26 giugno. Di dette variazioni i collaboratori verranno preventivamente avvisati.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante, durante i cambi d'ora/intervalli, prima dell'orario di inizio delle lezioni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, ivi comprese visite d'istruzione (previa autorizzazione). Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap Assistenza in caso di infortunio e/o primo soccorso se in possesso di specifica formazione
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici verificando che siano funzionanti tutti gli allarmi di sicurezza (ove presenti) Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Controllo sul patrimonio
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di tutti i locali scolastici (fra cui aule, corridoi, reparti, palestre e laboratori), spazi scoperti, cortile, arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Sanificazione periodica. - Attivazione del sanificatore. Spostamento suppellettili. Si raccomanda di osservare le indicazioni ricevute nell'ambito dell'attività di formazione (fra cui si annovera l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro).
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti secondo le modalità stabilite. Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti - Assistenza progetti (PTOF)
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici; inserimento e disinserimento allarme (ove presente); controllo chiavi.

ASSISTENTE TECNICO

Anche quest'anno è presente un **Assistente Tecnico**, incaricato annuale, il sig. Giovanni Coppola amministrato dall'IC di Cervignano del Friuli, capofila della rete di n. cinque scuole individuate dall'Ufficio Scolastico regionale del FVG.

L'Assistente Tecnico lavora su cinque giorni settimanali e osserva il seguente orario dalle ore 8.00 alle 15.12. La giornata di servizio settimanale destinata a questo istituto è il martedì. Il sig. Coppola è presente nella sede principale di Palazzolo dello Stella, salvo richieste di intervento da parte dei referenti dei vari plessi appartenenti al ns. IC che vengono preventivamente comunicate al sig. Angelo tramite mail o telefono.

ATTIVITA' PROPOSTE

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto e extra FIS come verrà deciso nella relativa Contrattazione Integrativa d'Istituto.

SERVIZI AMM.VI	
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	PRESTAZIONI INTENSIVE
Quantificato limite di risorse complessivamente stabilito in sede di contrattazione FIS e autorizzate dal DSGA riposo compensativo max 42 h. differenza a pagamento <u>a consuntivo</u>	per sostituzione colleghe assenti – a consuntivo
	per gestione comodato
	riconoscimenti per aree rilevanti ed impegnative – a consuntivo
	Attività di unificazione archivi per dimensionamento
	per supporto progetti didattici

16

SERVIZI AUSILIARI	
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	PRESTAZIONI INTENSIVE
per esigenze istituzionali e sostituzione colleghi assenti recupero: max. 5gg. x pers. TI e 31/08 recupero: max. 4gg. x pers. TD al 30/06 da usufruirsi nei periodi di sospensione dell'attività didattica entro la scadenza del contratto o comunque entro il 31 agosto 26 differenza a pagamento <u>a consuntivo</u>	per supporto progetti didattici
	per supporto assistenza situazioni critiche – sostituzione colleghi assenti
	per servizio mense c/o PRIMARIE- INFANZIA
	per riordino archivi permanenti e correnti, anche a seguito del dimensionamento
	per supporto gestione comodato
	Per disagio in presenza di lavori/cantieri edili
	Intensificazione in base alla complessità organizzativa delle varie scuole in base alunni, utilizzo delle palestre e auditorium

Quanto indicato nella presente proposta potrà essere modificato in corso d'anno qualora si verificino diverse necessità organizzative.

INCARICHI SPECIFICI

Per ciascun profilo professionale sono individuati i seguenti incarichi specifici i cui compensi verranno definiti in contrattazione integrativa d'Istituto:

ASSISTENTI AMM.VI	COLLABORATORI SCOLASTICI
Raccordo/coordinamento pers. CS (n.1) Pratiche pensionistiche (n. 1) Unione account istituzionali (n.1) Aggiornamento e sistemazione nuova area personale (n. 1)	Assistenza agli alunni con disabilità non auto sufficienti e/o con problematiche di salute (n. 5) Servizio c/o scuole dell'Infanzia (n. 8)

CHIUSURE DELIBERATE dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2025/26

Visto il calendario regionale per l'a.s. 2025/26 sentito il parere del personale ATA e su apposita delibera del Consiglio d'istituto, la scuola rimarrà chiusa nelle seguenti giornate:

mercoledì 24 dicembre – Vigilia di Natale
mercoledì 31 dicembre – vigilia ultimo dell'anno
lunedì 05 gennaio – vigilia Epifania
venerdì 14 agosto – vigilia di Ferragosto
sabato 27 dicembre
sabato 03 gennaio

sabato 04 aprile Sabato Santo
sabato 2 maggio
sabati di luglio 04 – 11 – 18 - 25
sabati di agosto 01- 08 - 22

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) Prioritariamente con giorni di ferie non usufruiti dell'anno precedente;
- b) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- c) utilizzo di giornate di ferie e/o festività;
- d) per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto;

Il personale che è assente per malattia, nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva, non è tenuto al recupero delle ore.

La programmazione dei recuperi, in caso di sospensione delle attività didattiche, dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

17

CONTROLLO sull'OSSERVANZA dell'ORARIO di LAVORO PERSONALE ATA

I prospetti orario mensile predisposti dal personale con l'indicazione dei nominativi/orari/rotazioni DEVONO ESSERE RICONSEGNA TI IN SEGRETERIA **ENTRO il 25 del mese PRECEDENTE**.

La "rilevazione delle presenze", ai sensi dell'art. 92 comma 3, lettera g) CCNL 29.11.2007, viene effettuata sul controllo dei registri mensili e nominativi -predisposti dall'ufficio- presenti presso ogni sede scolastica che DEVONO ESSERE RICONSEGNA TI IN SEGRETERIA **ENTRO il 2 del mese SUCCESSIVO**.

L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA ED ORARIO DI ENTRATA E USCITA È OBBLIGATORIA. Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro come da piani orari predisposti pertanto l'apposizione della firma si riferisce al proprio orario.

Si invita inoltre ad indicare nel registro eventuali assenze (malattia, permessi o altro) richieste.

INFORMAZIONI AL DIPENDENTE

L'Ufficio, dopo la verifica dei registri delle presenze, fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi/permessi da recuperare e/o gli eventuali crediti orari acquisiti.

PERMESSI – RITARDI

I **permessi orari**, di durata **non** superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DSGA e non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'a.s., non devono essere motivati né documentati.

La relativa richiesta va comunicata anticipatamente di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione presentandola all'ufficio **entro le ore 8.00 (indipendentemente dall'orario di inizio del servizio)**.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione verrà comunicato per iscritto e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Il permesso comporta l'obbligo del recupero entro 2 mesi, su richiesta dell'amm.ne se emergono necessità di servizio o in occasione della chiusura dei conteggi cumulativi, per ogni dipendente.

I **ritardi** sull'orario di ingresso al lavoro **NON** potrà avere carattere abituale o quotidiano e comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero entro 2 mesi se emergono necessità di servizio o in occasione della chiusura dei conteggi cumulativi, per ogni dipendente.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

TURNAZIONI

Il D.S.G.A, su proposta degli interessati, dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.

Il cambio di turno potrà essere concesso per motivi personali e dovrà essere richiesto per iscritto al D.S.G.A. per l'autorizzazione.

MODALITA' di PRESTAZIONE dell'ORARIO di LAVORO DURANTE IL PERIODO ESTIVO E DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Verrà osservato l'orario antimeridiano:

c/o sede di Palazzolo dal lunedì al venerdì fino max alle ore 15.15;

nelle altre sedi: con orario dal lunedì al venerdì fino max alle ore 14.42.

Durante il periodo estivo – **dal 01 luglio al 31 agosto** - su richiesta del personale l'orario di inizio turno potrà essere anticipato alle ore 7.00

ASSENZE

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria (**dalle ore 7.30 alle 8.30 indipendentemente dall'orario di servizio**); è tenuto altresì a comunicare l'assenza al collega di sede in maniera di organizzare l'apertura e la normale funzionalità del servizio.

MODALITA' PER LA COPERTURA DEI POSTI DI LAVORO IN CASO DI ASSENZE

La legge di Bilancio 2018, in deroga all'art. art. 1 comma 332 legge 23 dicembre 2014 n. 190, permette di conferire supplenze brevi al **pers. Amm.vo** a decorrere dal 30° giorno di assenza.

Per la copertura iniziale dell'assenza si procederà con

- ✓ Attività aggiuntiva

Per la sostituzione del DSGA: assistente Pilutti Paola

Preso atto che non si possono conferire supplenze brevi per i **collaboratori scolastici** per i primi SETTE giorni di assenza ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 23.12.2014, n.190

1. Per garantire servizi minimi quali ad esempio apertura/chiusura scuole ci si avvarrà, se compatibili, delle disponibilità manifestate dal personale per attività agg.ve;
2. Il DS valuterà di volta in volta la possibilità di conferire supplenze brevi superando il divieto imposto dalla legge.

ATTIVITA' AGGIUNTIVA e INTENSIVA

Le prestazioni agg.ve e intensive del personale a supporto dell'organizzazione generale e didattica troveranno copertura effettiva nel Fondo d'Istituto a.s. 25/26 sulla base della relativa Contrattazione Integrativa d'Istituto e dovranno essere preventivamente autorizzate.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo **senza** la preventiva autorizzazione **non** potrà essere recuperato né retribuito.

Si considera orario straordinario eccedente una frazione d'ora di **almeno 15 minuti**.

Quasi la totalità del personale si è dichiarato disponibile a svolgere attività aggiuntiva, per fronteggiare i notevoli carichi di lavoro istituzionali che difficilmente si possono programmare in anticipo e per la sostituzione di colleghi assenti.

Il monte ore a disposizione verrà stabilito in sede di contrattazione d'istituto.

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2007, per le ore prestate in eccedenza si può chiedere la fruizione di **riposo compensativo**.

coll. scolastici

- fino ad un max di **5 giorni** il personale titolare di ruolo e fino al 31/08.
- fino ad un max di **4 giorni** il personale a tempo determinato fino al 30 giugno.

Ass. amm.vi

- fino ad un max di **6 giorni** il personale titolare di ruolo e fino al 31/08.
- fino ad un max di **4 giorni** il personale a tempo determinato fino al 30 giugno.

La fruizione degli eventuali riposi compensativi deve essere saltuaria.

Il riposo compensativo per **giornate intere** deve effettuarsi nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituto e a condizione della dichiarata disponibilità dei colleghi di sede. Il riposo compensativo potrà essere fruito solamente a fronte dell'attività agg.va già svolta e risultante dal quadro riepilogativo mensile del proprio profilo orario che conterrà la copertura di eventuali ritardi ed i crediti acquisiti.

*Si auspica che la richiesta delle giornate intere di recupero, da usufruire durante il periodo estivo, venga effettuata in sede di richiesta ferie (per avere la possibilità di inserirle nel prospetto riepilogativo generale e tenendo conto dell'eventuale cambio di inizio turno alle ore 7,00). In ogni caso entro il 30 giugno verrà presentata la richiesta dei recuperi da fruire nel periodo estivo, l'eventuale differenza verrà liquidata. **Non verranno concesse richieste di recupero orario presentate oltre il 30 giugno** (per non dovere predisporre più volte il prospetto di liquidazione oraria).*

19

Tutte le prestazioni, la cui fonte di finanziamento è diversa dal fondo d'istituto, verranno liquidate.

FERIE

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo potrà essere usufruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal DSGA.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- A. Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31/08) salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL comma 10 CCNL 2007.
- B. Durante la sospensione delle attività didattiche, di norma, il funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantito con la presenza di:
2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici nella sede centrale;
negli altri plessi potrà essere valutata la necessità di mantenere in servizio almeno un'unità di personale collaboratore scolastico in presenza di particolari esigenze.
- C. Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare i criteri di cui al punto B, il DSGA ne darà comunicazione al personale interessato invitandolo a modificare in modo volontario le richieste, in mancanza di accordo si procederà d'ufficio adottando il criterio della rotazione annuale (estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare).

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- ✓ entro il mese di aprile il DSGA conferma e/o modifica le esigenze minime di presenza nei mesi estivi (già suindicate)
- ✓ il personale entro le due settimane successive presenta per iscritto la propria preferenza,
- ✓ entro fine maggio viene affisso all'albo il calendario del godimento delle ferie.

In caso di mancato accordo tra gli interessati si rispetterà il criterio di rotazione a partire dall'a.s. 2025/26.

Una volta esposto il piano **non** è consentito cambiare le giornate di ferie richieste se non cambiando il turno di ferie con altro personale.

Le ferie sono sospese da malattia adeguatamente e debitamente documentata che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero o si sia protratta per più di 3 giorni.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Per il **personale TD** le ferie devono essere fruito entro la scadenza del contratto. Si auspica che il personale con scadenza contratto al 30/06 usufruisca dei giorni di ferie durante le sospensioni dell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico per non trovarsi nel mese di giugno (periodo di esami) con personale ridotto.

Per gli Assistenti Amministrativi a TI è consentito un resto di ferie relative all'a.s. 2025/26, da fruire entro il 30.4.2027 di n. 8 giorni.

Per i collaboratori scolastici a TI è consentito un resto di ferie relative all'a.s. 2025/26 da fruire entro il 30.4.2027 di n. 4 giorni.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art.14 DPR 275/00 che degli artt. 63-64 CCNL 2007,

l'I.C. di Palazzolo ha aderito agli ACCORDI DI RETE DI SCOPO

- ✓ DPO – privacy (capofila ISIS Mattei di Latisana)
- ✓ "Piano di Formazione" (Capofila ISIS Cervignano –Ud)

A livello di Istituto:

- Formazione sulla Sicurezza ex art.37 D.Lgs 81/08 a cura del RSPP dell'Istituto
- Formazione sull'applicazione del Regolamento (UE) 679/2016 sulla protezione dei dati a cura del RPD
- Eventuali attività formative specifiche che saranno di volta in volta valutate in merito ai nuovi adempimenti a carico delle scuole: pensioni, trattamento di fine servizio aggiornamento e nuove funzionalità dell'applicativo "Nuvola" Segreteria Digitale e/o protocolli sanitari in favore dei minori (corsi di formazione ad hoc).

Le ore di agg.to svolte al di fuori dell'orario di servizio verranno conteggiate (sulla base degli attestati rilasciati) e recuperate in ore/giorni da fruire. Per l'attività di agg.to all'interno dell'orario di servizio dovrà essere sempre rispettata la garanzia del funzionamento.

Palazzolo dello Stella, 01.12.2025

F.TO Il Direttore amm.vo
Luisa ZANETTI