



**ISTITUTO COMPrensIVO MAJANO E FORGARIA-BUJA**  
SCUOLE DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO  
Comuni di Majano - Forgaria - Buja - Treppo Grande  
Viale G. Schiratti, 1 - 33030 MAJANO (UD) - Tel: 0432959020 - C.F. 94161160307  
email: [udic86000q@istruzione.it](mailto:udic86000q@istruzione.it) - PEC: [udic86000q@pec.istruzione.it](mailto:udic86000q@pec.istruzione.it)



# PIANO DELLE ATTIVITÀ

## DEL

# PERSONALE A.T.A.

(Art. 63 del nuovo CCNL 2019/2021)

A.S. 2025/2026

Al Dirigente Scolastico  
Francesco Candido  
e p.c. al Personale ATA

**OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

**Visto** il D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico in materia di istruzione;  
**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego;  
**Visto** il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);  
**Visto** il D.Lgs. n. 81/2008 Sicurezza;  
**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
**Visto** la Legge n. 107/2015 Riforma della scuola;  
**Visto** la Legge n. 124/2015 Riforma Pubblica Amministrazione;  
**Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
**Visto** il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;  
**Visto** il C.C.N.L. triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;  
**Viste** le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” - AgID, Maggio 2021;  
**Visto** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;  
**Visto** il Programma Annuale per l’E.F. corrente;  
**Recepite** le direttive di massima impartite dal D.S. ai sensi dell’art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;  
**Considerate** le variazioni dell’organico del personale ATA;  
**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;  
**Considerate** le esigenze orarie e organizzative per il funzionamento previsto nelle varie Sedi Scolastiche;  
**Considerato** che la scuola dell’autonomia richiede una gestione complessa dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra 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;  
**Considerati** gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
**Tenuto conto** dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Tenuto conto** delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
**Tenuto conto** delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenaria, individuali e per profilo;

### **PROPONE**

al Dirigente scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa.

Il piano interessa la proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle DIRETTIVE DI MASSIMA fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell’orario di funzionamento dell’Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d’Istituto.

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

- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Individuazione incarichi posizione economiche;

- Proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti;

## PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023. Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 c.3 che recita: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)". Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa ritenersi meno formale.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL " Istruzione e Ricerca " 2016-, in particolare dall'art 10 all'art. 17.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione e di Incarichi Specifici del personale ATA.

## 1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica di diritto e di fatto del personale ATA, per il corrente anno scolastico, è la seguente:

<b>DSGA</b>	<b>N.1 A TD</b>
<b>AA</b>	<b>N. 4 A T.I. DI CUI 2 PART TIME</b>
	<b>N. A T.D. AL 31/08 E AL 30/06</b>
<b>A.T.</b>	<b>N.1 A T.D. AL 31/08</b>
<b>C.S.</b>	<b>n. 24 a T.I. di cui 6 PT</b>
	<b>n. 6 a TD. di cui 4 PT</b>

Le unità di personale a tempo determinato, nei limiti della nomina conferita e per l'arco temporale della stessa, sono considerati ai fini del presente Piano come unità di personale dell'Istituto.

## 2. ANALISI DELLE PRINCIPALI ESIGENZE DI ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Nell'anno scolastico l'ordinaria attività dell'Istituto per l'erogazione dell'offerta formativa si svolge su **N. 11 PLESSI** suddivisi in **3 plessi nel comune di Forgaria (Primaria e Secondaria a Forgaria, l'infanzia a Cornino);**

**3 plessi nel comune di Majano (Infanzia, Primaria e Secondaria)**

**3 plessi nel comune di Buja (Infanzia, Primaria e Secondaria)**

**2 plessi nel comune di Treppo Grande (Infanzia e Primaria)**

## DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione, prestazione straordinaria o in alternativa riposo compensativo, in base alle scelte effettuate da ogni dipendente. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Pertanto, si raccomanda a tutto il personale di:

- timbrare quotidianamente l'entrata e l'uscita sull'apposito registro;
- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA o DS;
- rispettare l'orario di servizio;
- rispettare la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro che viene attestata tramite badge;
- rispettare l'orario di uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro. Ogni uscita anticipata deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018).

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;

Inoltre, si sottolinea il divieto di fumare nei locali della scuola e il divieto d'uso del telefonino personale, se non per motivate esigenze.

Straordinario: l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico. Qualora fosse necessario prolungare l'orario per esigenze di servizio, in occasioni di incontri collegiali o altro, il personale potrà

essere autorizzato a prestare servizio straordinario anche il giorno successivo. Tale straordinario può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o riposi compensativi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola nonché di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive; il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili o in caso di particolari attività didattiche (esami, manifestazioni, concorsi, ecc.) al fine di non sospendere l'attività di pubblico servizio.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; la pausa di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserva il medesimo orario antimeridiano.

#### **Ferie:**

Entro i termini definiti nel contratto integrativo il personale presenta formale richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso che sono fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale.

Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio non ha fruito delle stesse entro il 31 agosto potrà fruirne nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile.

Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per periodi superiori a 3 gg. almeno dieci giorni prima, al fine di consentire all'amministrazione eventuali modifiche all'organizzazione del lavoro. La richiesta per periodi di ferie inferiore a 4 giorni deve essere inoltrata possibilmente almeno tre giorni prima.

Durante i mesi estivi nella sede centrale è richiesta la presenza contemporanea di almeno 2 collaboratori scolastici e di almeno 2 Assistenti Amministrativi.

#### ORGANIZZAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico di personale Amministrativo dell'Istituto è così suddiviso:

n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi;

n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (di cui nr. 2 a tempo indeterminato, nr. 2 a tempo indeterminato in part time e nr. 2 con incarico al 31/08/2025);

n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI con incarico al 30/06/2025;

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

SCHETTINI	MARIA	T.D. 36 h. al 31/08/2026
-----------	-------	--------------------------

1	BRAVIN	Tatiana	T.I PT 30H
2	CALLIGARO	Carmen	T.I. 36H
3	DI MARCO	Mario	T.I. 36H
4	NOGARINO	Irene	T.I PT 18H

5	CENERI	Valentina	T.D. 36H al 31/08/2026
6	MECCHIA	Daniela	T.D. 36H al 31/08/2026
8	COLLINI	Nadia	T.D. 36H al 30/06/2026
9	GREATTI	Andrea	T.D. 24H al 30/06/2026

Per svolgere le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, il piano prevede che si adotti l'orario flessibile e la turnazione del personale.

L'orario di lavoro del personale è diversamente articolato dal lunedì al venerdì in considerazione dell'orario dell'apertura dei vari plessi. Saranno prese in considerazione particolari esigenze personali per eventuali modifiche orarie.

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc...) l'orario potrà essere prorogato.

#### Direttore S.G.A.

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

In orario aggiuntivo, coordina azioni e predispone atti amministrativi relativi ai vari progetti comunitari, nazionali e regionali, nonché progetti didattici sostenuti da risorse finanziarie di soggetti terzi, ai quali l'Istituto partecipa e, in generale, assicura il supporto amministrativo ai progetti dell'Istituto.

L'orario del D.S.G.A, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. A tal fine, l'orario lavorativo del D.S.G.A. risulta organizzato su 5 giorni settimanali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	ORARIO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
SCHETTINI MARIA	7.30-14.42

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale Amministrativo svolge ordinariamente 36 ore settimanali suddivise di norma in 7.12 ore continuative, antimeridiane, per 5 giorni a settimana.

Con approvazione del Consiglio di Istituto verrà disposta l'apertura pomeridiana degli uffici scolastici due volte a settimana, martedì e giovedì, con orario previsto 7.30/13.30-14.00/17.00.

L'orario di servizio viene esplicitato nella seguente tabella:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

<b>DI MARCO Mario</b>	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42
<b>CALLIGARO Carmen</b>	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12
<b>CENERI Valentina</b>	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12
<b>MECCHIA Daniela</b>	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42
<b>COLLINI Nadia</b>	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12
<b>GREATTI Andrea PT 24H</b>	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00		
<b>BRAVIN Tatiana PT 30H</b>	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00
<b>NOGARINO Irene PT 18H</b>					8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua etc.), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti l'orario antimeridiano 07:30-14:42/08:00-15:12.

#### RIPARTO COMPITI E INCARICHI ORGANIZZATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nel corrente a.s. gli uffici di segreteria sono ubicati in Via G. Schiratti 1 – Majano (UD)

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle ore 13.00;

Nelle giornate di martedì e giovedì dalle 14.00 alle 17.00 da approvare orario pomeridiano segreteria.

#### ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

Il lavoro del personale amministrativo è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale **con autonomia e responsabilità operativa**. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio. Agli assistenti amministrativi in organico, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri, obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere:

- Attitudini allo svolgimento delle varie attività;
- Capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- Particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto);

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

#### SEZIONE DIDATTICA – AFFARI GENERALI

PERSONALE ASSEGNATO:

**CALLIGARO Carmen**  
**CENERI Valentina**

T.I. (ALUNNI/AFFARI GENERALI - 36 ORE)  
T.D. (ALUNNI/AFFARI GENERALI - 36 ORE)

**ASS.TE AMM.VO CALLIGARO Carmen**

- Nuvola area assegnata: ALUNNI – AFFARI GENERALI
- Gestione fascicolo alunni con gestionale Nuvola: iscrizioni, frequenza, rilascio nulla osta, trasferimenti,
- Gestione fascicolo alunni con gestionale Nuvola DSA, BES, Legge 104/92, etc.: iscrizioni, frequenza, rilascio nulla osta, trasferimenti;
- Anagrafe alunni con SIDI e Nuvola;
- Anagrafe tutori con gestionale Nuvola: inserimento/aggiornamento dati (residenza, recapiti telefonici e mail...);
- Obbligo scolastico;
- Diplomi di licenza media: compilazione dei registri anno scolastico in corso, rilascio dei diplomi;
- Vaccinazioni;
- Impostazioni orari campanelle, sospensioni lezioni,
- Gestione Registro elettronico con colloqui, giustificazioni e assenze
- Registro elettronico con gestionale Nuvola per anno scolastico e abbinamento docenti con sedi e materie;
- Scrutini di classe con gestionale Nuvola: predisposizione dei verbali e dei registri, compilazione dei diplomi di licenza;
- Esame di Stato conclusivo primo ciclo: predisposizione del materiale; (in collaborazione con AA Nogarino)
- Consigli di classe, interclasse, intersezione: istruttoria elezioni, convocazioni, predisposizione del materiale cartaceo);
- Uscite didattiche con scuolabus: circolare famiglie; (in collaborazione con AA Di Marco)
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione: raccolta modulo di richiesta organizzazione, circolare famiglie, raccolta adesione;
- Attività didattiche (gara Kangourou, corsi KET, ecc.): iscrizioni, circolari famiglie, rilascio eventuali attestati;
- Pago in Rete con gestionale Nuvola: inserimento avviso di pagamento e pubblicazione su Registro Elettronico;
- Gestione infortuni con SIDI: alunni e personale scolastico dal 20/10/2025;
- Gestione comodato (sondaggio, caricamento pagamenti)
- Predisposizione tabelle con libri in adozione e in sostituzione
- Predisposizione verbali adozioni e cedole librerie
- Libri di testo con gestionale SIDI: circolare docenti, pubblicazione sito:
- Libri di testo scuola primaria: comunicazione agli Enti Locali;
- Libri di testo scuola secondaria di I gr.: adozione, individuazione dei testi scolastici da dare in comodato gratuito, circolare famiglie per adesione comodato gratuito;
- Invalsi;
- Procedura relativa al personale di nuovo ingresso: inserimento anagrafica (condiviso con Ufficio personale), abbinamento sede di servizio/disciplina/registro elettronico (personale docente), area modulistica e invio credenziali per accesso a Nuvola;
- Predisposizione tabelle con dati alunni per necessità amministrative (programma Annuale, Conto Consuntivo, Progetti didattici, Organici) e didattiche. (In collaborazione con A.A. Ceneri e Collini)
- Registro elettronico alunni. (In collaborazione con A.A. Ceneri e Collini)
- Rilevazioni/monitoraggi/statiche varie con SIDI e altri applicativi;
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Archivio: riordino area di competenza;
- Auto-aggiornamento con la lettura delle circolari, note di settore, riviste di settore;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente;
- Rapporti con il pubblico.
- Supporto alla presidenza.
- Rapporti con EE.LL.
- Sostituzione colleghi assenti
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente;

In caso di assenza sarà sostituita dall'AA Ceneri e Collini.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite diverse istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

**ASS.TE AMM.VA CENERI Valentina**

- Nuvola area assegnata: ALUNNI – AFFARI GENERALI
- Rapporti con gli enti locali per interventi di manutenzione locali scolastici/esterni: protocollare le segnalazioni e successivo invio di richiesta di intervento all'ente locale;
- Locali scolastici: gestione rapporti con associazioni/enti;
- Uscite didattiche: comunicazioni a Enti Locali per uscite su territorio comunale, comunicazione circolari alle famiglie;
- Predisposizione tabelle con dati alunni per necessità amministrative (programma Annuale, Conto Consuntivo, Progetti didattici, Organici) e didattiche. (In collaborazione con A.A. Calligaro);

- Registro elettronico alunni (In collaborazione con A.A. Calligaro);
- RSU: gestione delle procedure di rinnovo;
- Assemblee sindacali: invio comunicazione al personale scolastico e relativa tenuta del monte ore;
- Organi Collegiali, convocazione Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, staff e commissioni;
- Protocollo verbali ed estrazione delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto da inserire in apposite cartelle su Pubblica e relativa archiviazione cartacea nei contenitori predisposti;
- Elezioni politiche (amministrative, referendum...): protocollo comunicazione Enti locali, comunicazione al personale scolastico e alle famiglie;
- Elezioni degli OO.CC.: convocazioni, predisposizione dei verbali e della relativa modulistica per le elezioni, comunicazioni ai Comuni sugli eletti e componenti mensa. Formazione personale scolastico: acquisizione comunicazione, inoltro al personale e procedure connesse; (in collaborazione con AA Nogarino)
- Formazione obbligatoria personale scolastico in ambito Sicurezza sul lavoro: aggiornamento posizione dei singoli lavoratori, gestione del corso di formazione – istruttoria completa. (in collaborazione con AA Nogarino);
- Gestisce e protocolla in entrata la documentazione cartacea pervenuta;
- Autorizzazione su disposizioni del DS: personale scolastico utilizzo cellulare, ingressi esterni etc.
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Archivio: riordino area di competenza;
- Procedure relative alla segreteria digitale per l'ambito di competenza;
- Rapporti con il pubblico;
- Supporto alla presidenza;
- Rapporti con EE.LL.;
- Sostituzione colleghi assenti
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente;
- Collabora con la Dsga alla documentazione riguardante gli adempimenti dovuti.

In caso di assenza sarà sostituito dall'AA Calligaro e Nogarino.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite diverse istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

#### **ASS.TE AMM.VA COLLINI Nadia**

- Nuvola area assegnata: ALUNNI – AFFARI GENERALI
- Inventario
- Elezioni degli OO.CC.: convocazioni, predisposizione dei verbali e della relativa modulistica per le elezioni, comunicazioni ai Comuni sugli eletti e componenti mensa. (In collaborazione con A.A. Ceneri)
- Formazione personale scolastico: acquisizione comunicazione, inoltro al personale e procedure connesse;
- Formazione obbligatoria personale scolastico in ambito Sicurezza sul lavoro: aggiornamento posizione dei singoli lavoratori, gestione del corso di formazione – istruttoria completa (in collaborazione con AA Ceneri)
- Predisposizione tabelle con dati alunni per necessità amministrative (programma Annuale, Conto Consuntivo, Progetti didattici, Organici) e didattiche. (In collaborazione con A.A. Ceneri, Calligaro)
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Rapporti con il pubblico.
- Supporto alla presidenza.
- Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza sarà sostituita dall'AA Ceneri e Calligaro.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite diverse istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

<b>SEZIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE</b>
---

**PERSONALE ASSEGNATO:**

<b>BRAVIN Tatiana</b>	<b>T.I. 30 ORE</b>
<b>MECCHIA Daniela</b>	<b>T.D. 36 ORE 31/08/2026</b>
<b>GREATTI Andrea</b>	<b>T.D. 24 ORE 30/06/2026</b>

#### **ASS.TE AMM.VA BRAVIN Tatiana**

- Nuvola area assegnata: Personale
- Stipula, inserimento e invio contratti personale docente T.I, T.D., supplenti brevi e relativa documentazione.
- Stipula contratti ore eccedenti, I.R.C., attività alternative alla religione e relativa documentazione.
- Inserimento dati anagrafici, retributivi e servizi del personale docente in ingresso su applicativo Nuvola.
- Docenti cattedra orario esterna (docenti in comune).
- Registrazione assenze e invio dati di tutto il personale docente con emissione dei relativi decreti, tenuta e aggiornamento registri relativi.
- Invio prospetto per liquidazione ferie alla Ragioneria di competenza.
- Richieste visite medico-fiscale ai dipendenti.
- Gestione permessi allo studio e relativa documentazione.
- Gestione e rilevazione L. 104 del personale docente.
- Predisposizione e invio dati per il pagamento dei supplenti temporanei docenti.
- PASSWEB ultimo miglio pratiche TFS e TFR personale scolastico.
- Gestione della carriera del personale scolastico: domande ricongiunzioni, domanda di riscatti, ricostruzioni di carriera – istruttoria completa.
- Notifiche al personale relative ad atti emanati dal D.S. o pervenuti da altri Uffici (Rag. Territoriale dello Stato, U.S.R. di Trieste, Ufficio VIII Udine, INPDAP, INPS, INAIL, ecc.)
- Tenuta stato del personale e relativi fascicoli e registri obbligatori, richiesta e trasmissione dati e documenti ad altre scuole/enti, inserimento servizi su Nuvola e certificati di servizio.
- Rapporti con sedi scolastiche.
- Istanze on-line, Polis.
- Gestione graduatorie del personale docente.
- Ricerca supplenti temporanei.
- Contratti part-time del personale.
- Calendario scolastico, orario plessi.
- Predisposizione atti afferenti alla quiescenza del Personale.
- Documentazione e pratiche neoassunti.
- Graduatorie interne d'istituto, individuazione eventuali soprannumerari. (in collaborazione con AA Mecchia e )
- Immissioni in ruolo: dichiarazione dei servizi-ricostruzione carriera-ricongiunzioni riscatti.
- Predisposizione pratiche INPDAP mutui, cessioni del Personale.
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Supporto alla presidenza.
- Rapporti con il pubblico.
- Supporto alla presidenza.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente;
- Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza sarà sostituita dall'AA Mecchia e Greatti.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite diverse istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

#### **ASS.TE AMM.VO GREATTI Andrea T.D. 24 h. al 30/06/2025**

- Nuvola area assegnata: Personale
- Predisposizione del modello mensile di rilevazione ore a debito/credito personale ATA.
- Collabora con l'Ass. Amm.va Bravin Tatiana e Mecchia Daniela per la tenuta stato del personale e relativi fascicoli e registri obbligatori.
- Richiesta e trasmissione dati e documenti ad altre scuole/enti, consultazioni dati su Nuvola e elaborazione certificati di servizio.
- Convalide graduatorie docenti e ATA.
- Graduatorie del personale scolastico interne d'istituto (in collaborazione con AA Bravin e Mecchia).
- Richieste certificato del casellario giudiziario per il personale dell'Istituto.

- Gestione richieste autorizzazione a effettuare lavoro straordinario – istruttoria completa.
- Preparazione e invio di fascicoli di personale cessato e/o uscente.
- Archivio: riordino documenti area personale.
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza.
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore.
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore.
- Rapporti con il pubblico.
- Supporto alla presidenza.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente.
- Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza sarà sostituito dall'AA Mecchia Daniela.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite diverse istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

#### **ASS.TE AMM.VA MECCHIA Daniela**

- Nuvola area assegnata: Personale
- Scioperi: invio comunicazione al personale scolastico, caricamento rilevazione sciopero SIDI;
- Predisposizione e invio al Centro per l'impiego competente delle comunicazioni relative alle assunzioni, proroghe e cessazioni del personale dipendente nei termini previsti;
- Stipula contratti personale ATA: assunzione, cessazione del rapporto di lavoro – istruttoria completa;
- Inserimento dati anagrafici, retributivi e servizi del personale ATA in ingresso su applicativo Nuvola;
- Registrazione assenze e invio dati di tutto il personale ATA con emissione dei relativi decreti, tenuta e aggiornamento registri relativi;
- Invio prospetto per liquidazione ferie alla Ragioneria di competenza;
- Richieste visite medico-fiscale ai dipendenti;
- Gestione permessi allo studio e relativa documentazione;
- Graduatorie interne d'istituto, individuazione eventuali soprannumerari. (in collaborazione con AA Bravin e Greatti);
- Convalide graduatorie docenti e ATA;
- Gestione e rilevazione L. 104 del personale ATA;
- Predisposizione e invio dati per il pagamento dei supplenti temporanei ATA;
- Gestione graduatorie del personale ATA;
- Ricerca supplenti temporanei;
- Rendicontazione bandi regionali ANNO 24-25
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Rapporti con il pubblico;
- Supporto alla presidenza;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente;
- Collabora con la Dsga alla documentazione riguardante gli adempimenti dovuti.
- Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza sarà sostituita dall'AA Greatti Andrea.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite diverse istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

<b>SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ</b>
---

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

**ASS.TE AMM.VA NOGARINO IRENE T.I. 18 ORE**

**ASS.TE AMM.VA NOGARINO IRENE**

- Nuvola area assegnata: Contabilità-Acquisti;

- Collaborazione con DSGA per avvisi incarichi interni/esterni;
- Collabora con la DSGA alla documentazione riguardante gli adempimenti fiscali e previdenziali/contributivi connessi a tutte le liquidazioni F24 (CUD, DMA, 770, IRAP, UNIEMENS);
- Registrazione/protocollazione in entrata Fatture e relativi adempimenti: Accettazione/rifiuto, predisposizione mandati di pagamento etc);
- Registrazione delle fatture nel sistema PCC e comunicazione Stock del debito;
- Procedura relativa all'emissione di mandati e reversali;
- Invio documentazione contratti d'Istituto all'ARAN e CNEL;
- Anagrafe delle prestazioni personale interno ed esterni;
- Richiesta D.U.R.C., C.I.G., C.U.P. verifica per pagamenti superiori a € 5.000,00 e procedure MEPA;
- Altre attività dei servizi contabili sono effettuate in collaborazione con il DSGA;
- Collaborazione per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- Tenuta e archiviazione degli atti, aggiornamento schede finanziarie, rendiconto e modelli POF, per i Progetti delle attività inseriti nel programma Annuale. Collaborazione con referenti dei Progetti;
- Collabora con il DSGA per la documentazione riguardante la liquidazione delle spettanze relative alla contrattazione decentrata (MOF);
- Tenuta e verifica dei rendiconti relativi alle ore eccedenti prestate dai docenti delle varie sedi consegnati a fine anno alla segreteria;
- Raccolta e predisposizione atti obbligatori per la liquidazione delle competenze accessorie al personale dipendente ed esterno, per gli incarichi, contratti, dichiarazione, etc. nonché altri compensi dovuti;
- Tenuta del registro dei contratti;
- Predisposizione Determina a Contrarre, verbali di collaudo della commissione tecnica, certificati della regolarità della fornitura e regolare prestazione;
- Aggiornamento registro carico e scarico inventario dei beni mobili dell'istituto e dell'Amministrazione Comunale, verifiche annuali con docenti responsabili dei beni consegnati e/o resi;
- Predisposizione dati per Conto Consuntivo, Programma annuale, rendiconti eventuali;
- Bandi reclutamento e contratti d'opera connessi alla gestione dei progetti;
- Collabora con la DSGA per la documentazione delle domande e rendicontazione bandi regionali.
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Supporto alla Presidenza;
- Rapporti con il pubblico;
- Supporto alla presidenza;
- Rapporti con EE.LL.;
- Sostituzione colleghi assenti
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente;

In caso di assenza sarà sostituita dall'AA Mario Di Marco.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite diverse istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

#### **ASS.TE AMM.VO DI MARCO Mario**

- Nuvola area assegnata: Acquisti-Contabilità
- Coordinamento con ufficio didattica per visite guidate e viaggi d'istruzione: carico impegni di spesa, riconciliazione pagamenti tramite Pago in Rete e quanto di etc.
- Predisposizione Determina a Contrarre, verbali di collaudo della commissione tecnica, certificati della regolarità della fornitura e regolare prestazione (in collaborazione con AA Nogarino Irene.);
- Attività negoziale per acquisto di beni e servizi anche con utilizzo di Acquisti in rete (MEPA), con SIDI - Sistema gestione acquisti: richiesta preventivi, acquisizione CIG e DURC, piano comparativo, predisposizione e invio ordine di acquisto (via mail e/o MEPA), invio richiesta agli operatori economici dei documenti obbligatori;
- Richiesta D.U.R.C., C.I.G., C.U.P. verifica per pagamenti superiori a € 5.000,00 e procedure MEPA (in collaborazione con AA Nogarino Irene);
- Gestione del materiale facile consumo nei plessi e in ufficio segreteria (cancelleria, materiale di pulizia, primo soccorso, toner stampanti/fotocopiatrici, etc) con SIDI - Area Magazzino: inoltre richiesta di fabbisogno, raccolta richieste e/o segnalazioni, procedura di acquisto del materiale/articoli/beni, distribuzione degli articoli/beni ai plessi;
- Uscite didattiche: prenotazione scuolabus comunali, disdetta mensa, comunicazione a polizia locale;
- Coordinamento con ufficio didattica per visite guidate e viaggi d'istruzione: carico impegni di spesa, riconciliazione pagamenti tramite Pago in Rete, etc. (In collaborazione con AA Nogarino Irene);
- Visite guidate e viaggi d'istruzione: gestione della procedura relativa all'affidamento del servizio di noleggio/organizzazione del viaggio di istruzione, gestione di procedura di prenotazione visite didattiche, teatro, etc.;
- Area Inventario con SIDI - Inventario Scuole: carico del materiale inventariabile collaudato; (in collaborazione con AA Collini N.)

- Altre attività dei servizi contabili sono effettuate in collaborazione con il DSGA
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Rapporti con il pubblico.
- Supporto alla presidenza.
- Rapporti con EE.LL.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente;
- Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza sarà sostituito dall'AA Nogarino Irene.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite diverse istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

#### ASSISTENTE TECNICO

**ASSISTENTE TECNICO CURIALE Gioele** presso questo Istituto n. 7,12 ore settimanali (mercoledì), come da accordo di rete tra scuole per la condivisione di un posto di assistente tecnico di informatica (AR02) fino al 31/08/2026.

- Controllo funzionamento computer, connessioni di rete; funzionamento servizi (stampa/Internet/proiettori/etc.);
- Predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione;
- Configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti;
- Conoscenza (nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare;
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti;
- Gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM etc);
- Attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche.

<b>SERVIZI AUSILIARI</b>
--------------------------

L'organico di personale Ausiliario dell'Istituto è così suddiviso:

n. 24 Collaboratori Scolastici a T.I. (di cui 5 a tempo parziale e nr. 2 con mansioni ridotte),

n. 2 Collaboratori Scolastici a T.D. 31/08/2025;

n. 1 Collaboratore Scolastico al 30/06/2025;

n. 3 unità di personale a completamento part-time 30/06/2025.

**ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO**

1	AIELLO	Pietro	Primaria Buja- Collosomano	T.D. 36 h. al 31/8/2026
2	AITA	Miriam	Secondaria Buja	T.I.
3	BARON	Cinzia	Primaria Buja- Collosomano	P.T. ciclico
4	BENEDETTI	Andreina	Infanzia Cornino-Primaria Forgaria	P.T. 30H
5	CALLIGARO	Laura	Secondaria Buja	T.I.
6	COLLOVIGH	Maria Grazia	Infanzia di Treppo Grande	T.I.
7	CRUPI	Giuseppina	Infanzia Cornino	T.I. PT 25 orizzontale
8	D'ANGELO	Carla Valentina	Secondaria Majano	T.I.
9	DE NICOLA	Luigi	Secondaria Majano	T.I.
10	FLOREANI	Lucia	Primaria Buja- Collosomano	T.I.
11	FORGIARINI	Daniela	Infanzia di Treppo Grande	T.I.
12	LO CONTE	Angela	Secondaria Forgaria	T.I.
13	LONDERO	Fiorella	Primaria Majano	T.I. PT 30 h
14	MAGON	Samantha	Primaria Treppo Grande	T.I. PT 30 h
15	MINISINI	Anna	Infanzia Majano	T.I.
16	MORANDINI	Marilena	Primaria Buja- Collosomano	T.I.
17	RAZZA	Antonella	Primaria Buja- Collosomano	T.I.
18	ROTTARO	Nadia	Primaria Majano	T.I. PT 24 h
19	TOFFOLI	Oliva	Primaria Forgaria	T.I.
20	TREVISANI	Rina	Primaria Treppo Grande	T.I.

21	VALENT	Giada	Secondaria Majano	T.I.
22	TILARO	Vincenzo	Infanzia Majano	T.I neo immesso
23	PATRICELLI	Maria	Infanzia Buja	T.D. 36h al 31/08/2026
24	ESPOSITO	Luca	Primaria Majano	T.D. al 25/11 36 h su Ranuccio Daniela 36h al 31/08/2026
25	COLORICCHIO	Carli	Secondaria Buja	T.D. 36 ore al 30/06 su aspettativa di Della Marina Walter
26	CASARSA	Zeila	Infanzia Buja	T.D. 36h al 30/06/2026
27	CANCI	Tamara	Primaria Majano	12H al 30/06/2026 (sulla Rottaro)
			Primaria Majano	6h al 30/06/2026 (sulla Londero)
28	DE PRATO	Orietta	Infanzia Buja	18 h in deroga al 30/06/2026
			Secondaria Forgaria	11h al 30/06/2025
29	BON	Renata	Infanzia Treppo +Infanzia Majano	8 ore su Forgiarini+ 6 ore Magon al 30/06/2026
30	SUMMA	Alessandra	Infanzia Majano	6 ore Benedetti fino al 30/06/2026

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, in base a quanto previsto dal contratto integrativo che disciplina la riduzione dell'orario di servizio settimanale a 35 ore, il personale avente diritto usufruirà dell'ora di riduzione in un'unica giornata settimanale o 12 minuti al giorno (per l'orario di servizio su 5 gg sett.) su richiesta da concordarsi con il DSGA in base alle esigenze dell'Istituto. Le ore maturate dall'avvio delle attività didattiche a tempo pieno e fino all'effettiva adozione dell'orario a 35 ore, verranno cumulate e recuperate su richiesta nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il personale Collaboratore Scolastico invece fruisce della riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di servizio, in base a quanto stabilito dall'art. 55 del CCNL vigente. Gli aventi diritto sono i Collaboratori Scolastici a 36 ore nelle scuole Infanzia, Primaria e Secondaria di Majano e Primaria e Secondaria Buja e Infanzia di Treppo .

I Collaboratori Scolastici, secondo l'assegnazione dei plessi di servizio, svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è strutturato in modo da consentire la massima vigilanza, copertura dei reparti e assistenza agli studenti. I servizi ausiliari con indicazione dell'assegnazione della sede e dei compiti da svolgere saranno dettagliate, con apposito ordine di servizio, tenendo conto degli orari e delle esigenze dei vari plessi. Per esigenze di servizio o sopraggiunte motivazioni, gli orari e le assegnazioni ai plessi possono subire modifiche.

Il personale ausiliario in servizio nei plessi in cui le attività didattiche si articolano su 5 giorni lavora 7,12 ore giornaliera.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua etc), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti l'orario antimeridiano.

#### COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA VIGENTE

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non

specialistica. È addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno essere spostati con successivi ordini di servizio e in caso di effettiva urgenza e necessità.

#### MANSIONI PERSONALE ATA –CS

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



## INDIVIDUAZIONE PERSONALE AUSILIARIO INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE 1^E 2^A

Nella Scuola sono in servizio collaboratori scolastici titolari di Incarichi specifici di cui all'ex art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005: Toffoli Oliva – Trevisani Rina – Razza Antonella – Baron Cinzia – Aita Miriam – Londero Fiorella.

Il predetto personale è individuato quale titolare per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art.7, tali mansioni rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate dalla D.P. S.V. con la retribuzione mensile.

Vengono individuate le seguenti mansioni:

- assistenza ad alunni diversamente abili, piccola manutenzione di beni mobili, organizzazione e supporto di attività extra scolastiche e primo soccorso;

## PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarichi attribuiti per compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F."

Vengono individuate le seguenti mansioni per il personale non titolare di posizione economica (ex art.7):

Assistenza alunni portatori di handicap e cura nell'igiene personale dei bambini;

Infanzia Majano: 2 incarichi

Primaria Majano: 2 incarichi

Secondaria Majano: 2 incarichi

Secondaria Forghia: 1 incarico

Infanzia Cornino: 1 incarico

Infanzia Buja: 2 incarichi

Infanzia Treppo Grande: 2 incarichi

Primaria Treppo: 1 incarico

Primaria Buja: 2 incarichi

Secondaria Buja: 2 incarichi

## PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART. 88 COMMA 2 LETTERA E) CCNL 29/11/2007 - INTESIFICAZIONE/SOSTITUZIONE

### SERVIZI AUSILIARI

- Sostituzione di colleghi assenti nella propria sede di servizio e – in altra sede – nel caso in cui vi sia la necessità di svolgere l'attività lavorativa nel settore del collega momentaneamente in servizio in altra sede;
- Supporto alle attività didattiche deliberate nell'ambito del PTOF;
- Supporto alle attività amministrative;
- Supporto attività di archivio e riproduzione materiale;
- In caso di esigenze straordinarie – con autorizzazione preventiva da parte del D.S.G.A. - potranno essere effettuate ore eccedenti l'orario d'obbligo;
- Lavoro su due sedi diverse;

## INCREMENTO DOTAZIONE ORARIA PERSONALE AA – CS (L.R. 12/2025 – art. 7 c. 26-29)

Le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.7 c. 26-29 della L.R. 12/2024, qualora si ravvisi la necessità nel corso

dell'anno e vi siano disponibilità, potranno essere altresì utilizzate per prestazioni lavorative di unità di personale interno a T.I o T.D. profilo AA/CS. In mancanza di esse, si provvederà a ricorrere a incarichi a personale esterno, in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto della collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007 o contratto di prestazione d'opera occasionale.

**INFANZIA MAJANO (A SETTIMANE ALTERNE, TRANNE RENATA BON CON ORARIO FISSO)**

PRIMA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
MINISINI ANNA T.I. 36 ore	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30
TILARO VINCENZO T.I. 36H al 31/08/2026	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42
ALESSANDRA SUMMA P.T. 6h	12:30	18:30								
RENATA BON P.T.			15:30	17:30	15:30	15:30	12:30	18:30		

**Orario Collaboratori Scolastici Scuola Primaria Majano dal 15 settembre 2025**

<b>TEMPO NORMALE: Lun, mer 7:55-12:30</b>	<b>Ven:7:55-13:00 classi 4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup></b>	<b>Ven:7:55-16:00</b>
<b>TEMPO PIENO 7:55-16:00</b>		

PRIMA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
LONDERO FIORELLA P.T. 30 ore	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00
ROTTARO Nadia T.I. P.T. 24hore LUN/GIOV	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30		
CANCI T.D. PT. 18H (12h SU ROTTARO + 6H SU LONDERO)	13:00	19:00			13:00	19:00			7:30	13:30
ESPOSITO LUCA T.D. 36h AL 25/11	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00

SECONDA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
LONDERO FIORELLA P.T. 30 ore	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00
ROTTARO Nadia T.I. P.T. 24hore LUN/GIOV	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00		
CANCI T.D. PT. 18H (12h SU ROTTARO + 6H SU LONDERO)	13:00	19:00			13:00	19:00			13:00	19:00
ESPOSITO LUCA T.D. 36h AL 25/11	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42

TERZA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
LONDERO FIORELLA P.T. 30 ore	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30

ROTTARO Nadia T.I. P.T. 24hore LUN/GIOV	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00		
CANCI T.D. PT. 18H (12h SU ROTTARO + 6H SU LONDERO)	13:00	19:00			13:00	19:00			13:00	19:00
ESPOSITO LUCA T.D. 36h AL 25/11 PRIMARIA MAJANO (3 TURNI, 1 MATTINA+2 POMERIGGIO)	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00

## SECONDARIA MAJANO (A SETTIMANE ALTERNE, TRANNE D'ANGELO CV)

NOMINATIVO	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
D'ANGELO CARLA VALEN- TINA T.I. 36h	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
VALENT GIADA T.I. 36h	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12
DE NICOLA LUIGI T.I. 36 h	10:18	17:30	11:18	18:30	10:18	17:30	11:18	18:30	10:18	17:30

## INFANZIA CORNINO

NOMINATIVO	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
BENEDETTI ANDREINA P.T.30 ore	7:30	11:30	7:30	11:30	7:30	11:30	7:30	11:30	7:30	11:30
CRUPI GIUSEPPINA P.T.25 ore	11:30	16:30	11:30	16:30	11:30	16:30	11:30	16:30	11:30	16:30

## PRIMARIA FORGARIA

Preaccoglienza	8:00	8:20	8:00	8:20	8:00	8:20	8:00	8:20	8:00	8:20
TOFFOLI OLIVA T.I. 36h	8:20	15:32	8:20	15:32	8:20	15:32	8:20	15:32	8:20	15:32
BENEDETTI ANDREINA P.T.30h	15:30	17:30	15:30	17:30	15:30	17:30	15:30	17:30	15:30	17:30

## SECONDARIA FORGARIA

NOMINATIVO	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
LO CONTE ANGE- LAT.I 36 H	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42
BON RENATA			13:10	18:10			13:10	18:10		

INFANZIA BUJA

TURNO UNICO	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
CASARSA ZEILA T.D. 36 ore 30/06/2026	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12
PATRICELLI MARIA 36 H T.D. 31/08/2026	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30
ORIETTA DE PRATO 18+11 H DEROGA FINO 30/6	12:30	18:30	13:00	18:30	12:30	18:30	13:00	18:30	12:30	18:30

PRIMARIA BUJA ( A SETTIMANE ALTERNE 2 MATTINA + 2 POMERIGGIO)

PRIMA SETTI- MANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
Floreani Lucia T.I. 36 ore	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12
Baron Cinzia T.I. 36 ore	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12
AIELLO PIETRO T.D. 36 ore	12:00	19:12	12:00	19:12	12:00	19:12	12:00	19:12	12:00	19:12
Morandini Mari- lena T.I. 36 ore	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12
Razza Antonella T.I. 36 ore	12:00	19:12	12:00	19:12	12:00	19:12	12:00	19:12	12:00	19:12

SECONDARIA BUJA (SU 3 TURNI)

PRIMA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
	7:50	17:00	7:50	13:15	7:50	17:00	7:50	16:05	7:50	13:15
AITA MIRIAM T.I. 36 ore	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30
CALLIGARO LAURA T.I. 36 ORE	7:10	14:22	7:10	14:22	7:10	14:22	7:10	14:22	7:10	14:22
COLORICCHIO CARLI T.D. 36 ORE	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30

SECONDA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
	7:50	17:00	7:50	13:15	7:50	17:00	7:50	16:05	7:50	13:15
AITA MIRIAM T.I. 36 ore	7:10	14:22	7:10	14:22	7:10	14:22	7:10	14:22	7:10	14:22
CALLIGARO LAURA T.I. 36 ORE	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30
COLORICCHIO CARLI T.D. 36 ORE	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30

TERZA SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
	7:50	17:00	7:50	13:15	7:50	17:00	7:50	16:05	7:50	13:15
AITA MIRIAM T.I. 36 ore	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30
CALLIGARO LAURA T.I. 36 ORE	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30
COLORICCHIO CARLI T.D. 36 ORE	7:10	14:22	7:10	14:22	7:10	14:22	7:10	14:22	7:10	14:22

## INFANZIA TREPPO (A SETTIMANE ALTERNE TRANNE BON RENATA)

	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
Collovigh Mariagrazia T.I. 36 ore	11:00	18:12	7:00	14:12	11:00	18:12	7:00	14:12	7:00	14:12
Forgiarini Daniela T.I. P.T 28 ore	7:00	14:00	11:00	18:00	7:00	14:00	11:00	18:00		
RENATA BON 4H SU FORGIARINI									14:00	18:00

## PRIMARIA TREPPO (A SETTIMANE ALTERNE)

I SETTIMANA	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
TREVISANI RINA T.I. 36 ore	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12	7:00	14:12
MAGON SAMANTHA T.I 30 ORE	7:30	13:30	12:00	18:00	7:30	13:30	12:00	18:00	7:30	13:30

## INDICAZIONI OPERATIVE

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolare, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la Pubblica Amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e 6 raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

La suddivisione dei compiti non deve in ogni caso pregiudicare lo scambio di informazioni nell'Ufficio al fine di garantire comunque l'esecuzione, all'interno dell'area di competenza, dell'attività lavorativa anche in caso di esigenze/assenze di assistenti amministrativi improvvise e non preventivabili.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e succ. privacy (D. Lgs.N.196/2003 e GDPR 679/2016) e alla comunicazione e alla qualità dei servizi (L. 150/2000).

I rapporti con i colleghi devono essere improntati a spirito collaborativo al fine di garantire l'efficacia del servizio offerto all'utenza; le relazioni tra colleghi impongono il massimo rispetto reciproco che è esteso a tutte le figure professionali presenti nella Scuola.

Le attività e le pratiche assegnate dovranno essere evase nei tempi previsti dalle scadenze e comunque in base alle priorità disposte dal D.S.G.A.

Tutti i documenti consegnati all'utenza devono essere sottoposti a controllo ortografico, datati e siglati e recare uguale intestazione e consegnati massimo entro gg. 3 dalla richiesta.

Il personale in caso di novità legislative, problematiche e criticità, evidenzierà con spirito collaborativo eventuali soluzioni al fine di condividere risposte e soluzioni.

In caso di assenza di unità di personale, considerato che il servizio deve essere garantito, i presenti evidenzieranno le pratiche in sospeso e le loro scadenze garantendone l'evasione.

Si ricorda il dovere di segretezza e riservatezza cui è soggetto il personale ATA al fine di non diffondere notizie

che possano recare pregiudizio al personale della Scuola o all'Istituto. 8 art. 92 CCNL 29.11.2007, D.L.gs. N°196/2003 e ss. mm. e regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016).

**INDIVIDUAZIONE  
INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE 1<sup>A</sup> E 2<sup>A</sup>- INCARICHI SPECIFICI**

Il personale in possesso è individuato quale titolare per lo svolgimento di ulteriori mansioni che rappresentano dovere d'ufficio, irrefutabile e saranno remunerate dal MEF.

Nell'Istituto nr. 1 Assistente Amministrativo possiede la prima posizione economica, l'AA CALLIGARO Carmen. La sostituzione del D.S.G.A. è affidata al titolare della seconda posizione economica e in subordine, in caso di sua assenza, al titolare della prima posizione economica.

Tenuto conto delle esigenze della organizzazione si ritiene di considerare oltre al titolare di posizione economica, anche ulteriori unità di personale per le specifiche caratteristiche:

- 1) Supporto al DSGA per coordinamento/sostituzione Personale Ausiliario: 1 unità;
- 2) Referente Ufficio Alunni e relazioni con le famiglie: 1 unità;
- 3) Referente Ufficio personale giuridiche – carriera: 1 unità;
- 4) Referente progetti Istituto: 1 unità.

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

**Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo art. 88 CCNL 2007**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

In seguito al "dimensionamento scolastico" gli Uffici Amministrativi si trovano ad affrontare un notevole sforzo per poter adempiere a tutti carichi di lavoro. Il raggiungimento dell'obiettivo dell'estinzione o quanto meno della riduzione delle pratiche arretrate costituirà intensificazione dell'attività lavorativa.

Le proposte di attività di intensificazione da retribuire sono le seguenti:

- a. Ore aggiuntive;
- b. L'attività di attuazione del P.O.F. (Gestione uscite didattiche, viaggi d'istruzione e supporto a Progetti d'Istituto).

Per eventuali attività dovute a lavori imprevedibili, improrogabili o particolarmente complesse, il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà limitato alle esigenze improvvise aventi carattere di urgenza e formalmente autorizzate dal D.S.G.A.

**COMUNITÀ EDUCANTE**

Viene ricordato, inoltre, l'art. 24 del C.C.N.L. con cui il D.S. può individuare il Personale ATA, che con questo contratto fa parte della comunità educante, alle riunioni di comitati o commissione che riguardino la sicurezza, le visite e/o viaggi d'istruzione, la formazione dei P.E.I., l'assistenza degli alunni con disabilità".



Il Direttore S.G.A.