



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo "A.Coceani" di Pavia di Udine

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/26 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico

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

Visto il D.L.vo 297/94;

Vistola Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto i DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il D.Lvo 150/09;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto il (CCNI - Formazione personale docente ed ATA);

Vistola Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 19/04/2018 - biennio economico 2016-2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all'art.63;

Vista la LEGGE 13 luglio 2015, n. 107;

Visto il D.Lgs 196/03 Codice in materia di Trattamento di dati personali e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - *Articolo 11 codice DPR 62 del 16 aprile 2013*;

Visto Il Decreto 140 del 12 luglio 2024 stabilisce le modalità di attribuzione delle posizioni economiche per la valorizzazione professionale del personale A.T.A. all'interno delle Aree;

Visto il Contratto integrativo di istituto sottoscritto con le RSU e le OO.SS. per la parte giuridica il 9/09/2025;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto 2022/25, n. 9 del 30/06/2022 per l'approvazione del POF Triennale;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2025/26 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Considerato che vanno tutelate alcune situazioni di salute accertata;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

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

Tenuto conto delle necessità emerse a seguito della riunione del Personale ATA con il personale collaboratore scolastico e con il personale amministrativo, nonché delle consultazioni per gruppi di lavoro individuali e per profilo;

Sentite, le richieste di aggiustamento dell'orario di servizio da parte del personale, e discusso per l'assegnazione alle sedi nel rispetto delle esigenze funzionali dell'Istituto;

Valutate le richieste del personale per l'assegnazione alle sedi;

Visto il calendario scolastico Regionale e successivi adattamenti convenuti con il personale;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2025/26.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le prestazioni dell'orario di servizio del personale sono funzionali agli orari dell'Istituto (di seguito riportati) per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

Scuola	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SCUOLE DELL'INFANZIA						
Scuola dell'infanzia di Camino	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	
Scuola dell'Infanzia di Lauzacco	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	
Scuola dell'Infanzia di Pradamano	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	
SCUOLE PRIMARIE						
Scuola Primaria di Buttrio	8:15-13:20	8:15-13:20	8:15-13:20	8:15-16:45	8:15-13:20	
Scuola Primaria di Lumignacco	8:00-15,30	8:00-12:35	8:00-15,30	8:00-15,30	8:00-15.30	
Scuola Primaria di Pradamano	8:00-16:30	8:00-13:05	8:00-13:05	8:00-13:05	8:00-13:05	
Scuola Primaria di Percoto	8:25-13:05	8:25-13:05	8:25-13:05	8:25-13:05	8:25-13:05	8:25-13:05



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

SCUOLE SECONDARIE						
Scuola secondaria Buttrio	7:50-16:40	7:50-12:50	7:50-15:30	7:50-12:50	7:50-12:50	
Scuola secondaria di Lauzacco	7:50-12:50	7:50-12:50	7:50-12:50	7:50-12:50	7:50-12:50	7:50-12:50
Scuola secondaria di Pradamano	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00-13:00

Scuole	Classi	n. alunni
Scuola dell'infanzia di Camino	4	71
Scuola dell'Infanzia di Lauzacco	3	50
Scuola dell'Infanzia di Pradamano	4	69
Scuola Primaria di Buttrio	7	94
Scuola Primaria di Lumignacco	5	86
Scuola Primaria di Pradamano	10	175
Scuola Primaria di Percoto	5	92
Scuola secondaria Buttrio	6	104
Scuola secondaria di Lauzacco	8	187
Scuola secondaria di Pradamano	7	121



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI	
Lunedì - Martedì	dalle ore 11:00 alle ore 13:00
Mercoledì	dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dalle ore 15.30 alle ore 16.30
Giovedì - Venerdì	dalle ore 11:00 alle ore 13:00
Sabato	dalle ore 11:00 alle ore 12:30

Tutti gli assistenti amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio a turno: dalle ore 7:30/8.00 alle ore 13:30/14.00 per gli orari disposti su 6 giorni. Per gli orari disposti su 5 giorni l'orario di servizio sarà 7:30-14:42/8:00-15:12

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Direttore Servizi Generali e Amministrativi inquadrata nell' Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.	
Vanda Farris Orario di servizio ore 7:30-14:42	Sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.
Settore Didattica 1: Alunni e Supporto alla didattica - Coordinamento di area	
Di Bert Nadia Dal lunedì al sabato 7:45-13:45 Il mercoledì rientro dalle 14:15 all'17:15 Sabato presenza alternata con Uff. Didattica 2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Protocollo: Smistare la propria posta di competenza e archiviazione degli atti di competenza. Pubblicazione atti di competenza su Albo pretorio e amministrazione trasparente ❖ Risposta telefonica e registrazione delle assenze comunicate dalle ore 7:45. ❖ Gestione degli alunni ❖ Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, borse di studio, certificazioni varie, iscrizioni. ❖ Protocollo documenti di competenza e gestione documentale relativa ❖ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle classi prime) ❖ Rilascio diplomi e certificati ❖ Pratiche di trasferimento dalla scuola – rilascio nulla osta ❖ Tenuta fascicoli personali alunni, archiviazione e trasmissione documenti scolastici ❖ Predisposizione Schede di Valutazione e registri obbligatori ❖ Compilazione Diplomi Licenza e relativi registri ❖ Gestione comodato ❖ Infortuni, assicurazioni integrative e relative denunce (alunni e personale) ❖ Statistiche e rilevazioni varie



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organico di diritto (predisposizione e inserimento dati allievi, Religione Cattolica e attività alternative – collaborazione per la formazione delle classi) ❖ Archiviazione atti didattici ❖ Evasione posta didattica ❖ Inserimento dati su software di gestione dei registri docenti e classi in formato digitale ❖ Inserimento dati a sistema ❖ Rapporti con l'utenza per la parte di propria competenza ❖ Assicurazione infortuni- pratiche e gestione ❖ Elezioni OO.CC di durata annuale ❖ Gestione corrispondenza per incontri per alunni certificati
Settore: Affari generali, didattica 2	
<p>Verona Giorgio Orario di servizio:</p> <p>Dal lunedì al sabato orario antimeridiano 7:30-13:30 il mercoledì pomeriggio dalle ore 14:00 alle ore 17:00 con successivo recupero nella giornata di sabato (ogni 15 gg. in alternanza con area alunni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Risposta telefonica e registrazione delle assenze comunicate dalle ore 7.30 ❖ Protocollo: Smistare la propria posta di competenza e archiviazione degli atti di competenza. Gestione posta elettronica su "Nuvola" ed eventuale smistamento in assenza di DS e DSGA ❖ Risposta telefonica e registrazione delle assenze comunicate ❖ Pubblicazione in albo pretorio e in amministrazione trasparente di tutte le pratiche di propria competenza ❖ Assemblee sindacali ❖ Comunicazioni relative agli scioperi: individuare il n. degli scioperanti, in numero delle classi e il numero coinvolte ❖ Gestione Centro Sportivo Studentesco e connessa attività complementare pratica sportiva ❖ Controllo contabile mod.105 relativo alle spese postali mese precedente al fine di un riscontro immediato per la loro liquidazione ❖ Cura dell'invio della posta per via ordinaria ❖ Rapporti con i Comuni ed enti locali, associazioni ❖ Collaborazione con Ufficio di Presidenza e con il 1° Collaboratore del Dirigente ❖ Elezioni OO.CC. di durata triennale: Convocazione Organi Collegiali: stesura delibere, tenuta verbali e invio alle scuole di detti verbali. ❖ Inserimento dati a sistema. ❖ Verifica timbrature e trasmissione delle stesse al personale ATA in collaborazione con l'A.A. Giannuzzi ❖ Rapporti con l'utenza ❖ Collaborazione con l'assistente amministrativa Di Bert per l'Area Alunni con particolare riguardo infortuni, scrutini ed esami, iscrizioni, trasmissione fascicoli. ❖ Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa a: determina a contrarre, indagini di mercato, bandi di gara RDO/ordini diretti tramite MEPA e successiva stipula.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

	<p>Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inserimento quote visite di istruzione in Nuvola per i pagamenti ❖ Cartellini identificativi da indossare per il personale Ata ❖ Gestione sostituzione del personale collaboratore scolastico assente
<p>Settore: Personale Uff.1- Coordinamento di area</p>	
<p>Presti Federica</p> <p>Lunedì 7:45-15:45 Martedì 7:45-13.45 Mercoledì 7:45-15:45 Giovedì 7:45-13.45 Venerdì 7:45-13.45 Sabato 7:30-13.30 Alternato 1 sabato Riposo compensativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Protocollo: Smistare la propria posta di competenza e archiviazione degli atti di competenza. Pubblicazione atti di competenza su Albo pretorio e amministrazione trasparente ❖ Collaborazione con Ufficio personale 2 per le azioni propedeutiche alle assunzioni in servizio e la stesura dei contratti di inizio anno scolastico ❖ Aggiornamento elenchi personale docente e ATA ❖ Gestione delle graduatorie del personale docente e ATA ❖ Convocazioni personale ATA e docenti e conferimento delle supplenze ❖ Risposta telefonica e registrazione delle assenze comunicate dalle ore 7:45. ❖ Convocazioni personale ATA e docenti e conferimento delle supplenze ❖ Collaborazione con la DS per l'organico relativo ai tre ordini di scuola (docenti e ATA) registrazione dati di contratto ai fini della ricostruzione di carriera su apposito file ❖ Gestione Neo immessi in ruolo ❖ Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part time; inserimento servizi pre-ruolo dichiarazione dei servizi ❖ Pratiche ricostruzione e progressione di carriera, riscatto, ricongiunzioni ❖ Gestione piattaforma INPS Passweb: Sistemazione posizione assicurativa; Gestione cessazione, TFS /TFR. ❖ Referente rapporti diretti e predisposizione circolare o altre comunicazioni scritte per il personale docente e ATA. ❖ Mobilità del personale (trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie). ❖ Pratiche relative all'utilizzazione in altri compiti di tutto il personale (dispense, ecc). ❖ Gestione delle graduatorie interne personale docente e personale ATA. ❖ Rapporti con l'utenza per la parte di propria competenza ❖ Archiviazione pratiche di competenza nel fascicolo personale cartaceo ed elettronico



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Settore: Personale Uff. 2	
<p>De Angelis Vincenzo Orario di servizio: Flessibilità oraria Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10 alle ore 14.10</p> <p>Il mercoledì pomeriggio rientro pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 18:00 con successivo recupero nella giornata di sabato (ogni 15 gg)</p> <p>Il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 alternato</p>	<p><i>Suddividere tra gli AA i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Protocollo: Smistare la propria posta di competenza e archiviazione degli atti di competenza. Pubblicazione atti di competenza su Albo pretorio e amministrazione trasparente ❖ Aggiornamento elenchi personale docente e ATA ❖ Gestione delle graduatorie del personale docente e ATA in collaborazione con le colleghe dell'ufficio personale 1 e personale 3 ❖ <u>Registrazione delle assenze del personale con cadenza giornaliera</u> ❖ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: predisposizione contratti Sidi – Nuvola –RTS ❖ Certificati di servizio in assenza del collega Serra Luigi ❖ Comunicazione al collega dell'<u>Ufficio personale 3</u>, i contratti/movimenti da inserire nella Comunicazione obbligatoria (UNILAV) ❖ Aggiornamento elenchi personale docente e ATA ❖ Tenuta e aggiornamento fascicoli personali (in collaborazione con l'A.A. Uff. personale 3). ❖ Cura delle pratiche relative alle assenze del personale docente e ATA (emissioni dei relativi decreti, richieste visite fiscali, inserimento nei programmi ministeriali "Nuvola" e SIDI e relative rilevazioni). ❖ Trasmissione pratiche relative alle assenze con riduzione alla Ragioneria territoriale dello Stato del personale docente e ATA (Emissione dei relativi decreti). ❖ Verifica periodica contratti personale supplente gestito in cooperazione applicativa su SIDI e conteggio e inserimento ferie maturate ❖ Gestione e rilevazione permessi L.104 ❖ Rilevazione e Inserimento al SIDI: assenze per malattia (assenze Net) e sciopero (Sciopnet) ❖ Calcolo e controllo ferie personale docente e Ata ❖ Diritto allo studio ❖ Pubblicazione in albo pretorio e in amministrazione trasparente di tutte le pratiche di propria competenza ❖ Rapporti con l'utenza per la parte di propria competenza ❖ Compilazione dati per verbale di Athena su richiesta del Dsga in collaborazione con Ufficio personale 1 ❖ Pagamento ferie del personale avente diritto
Settore: Personale 3	
<p>Serra Luigi Mer/ven/sab 8:00-14:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Protocollo: Smistare la propria posta di competenza e archiviazione degli atti di competenza. Pubblicazione atti di competenza su Albo pretorio e amministrazione trasparente



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazione obbligatoria (UNILAV) ❖ Certificati di servizio ❖ Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale ❖ Inserimento dati a sistema Nuvola e Sidi inerenti il personale ❖ Convalide e verifica dati graduatorie ❖ Convocazioni personale ATA e docenti e conferimento delle supplenze ❖ Collaborazione con il Coordinatore dell'Ufficio personale ❖ Collaborazione con il Dsga per incarichi aggiuntivi al personale, Tenuta del Registro dei contratti per gli incarichi aggiuntivi ❖ Anagrafe delle prestazioni ❖ Richiesta Casellario Giudiziale del personale supplente ❖ Adempimenti connessi alla gestione dei Progetti POF: <ul style="list-style-type: none"> ○ incarichi al personale interno per progetti POF e al personale estraneo all'Amministrazione ❖ Incarichi MOF e Incarichi PTOF- Anagrafe delle prestazioni ❖ Progetti europei: Nuovi progetti e rendicontazione
	❖
Settore: Contabilità e magazzino, gestione orari di servizio del personale Ata	
<p>Giannuzzi Donatella Dal Lunedì al venerdì 8:00-14:00 Sabato 7:30-13:30 Flessibilità 15'</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Protocollo documenti di competenza e gestione documentale relativa ❖ Gestione della consegna delle chiavi ai collaboratori scolastici ❖ Pubblicazione <u>trimestrale</u> su Amministrazione trasparente dell'Indice di tempestività e monitoraggio debiti. Invio flussi mensili di spesa da Bilancio. Gestione trimestrale della piattaforma ARGS per lo stock del debito ❖ Operazioni di bilancio: Mandati-Reversali, gestione delle fatture e pagamento ritenute con F24. Modifiche al P.A. in collaborazione con Dsga. Gestione delle minute spese in collaborazione con la dsga ❖ Denunce periodiche: Uniemens, Conguaglio Fiscale, IRAP, 770, ❖ Gestione piattaforma GSE in collaborazione con DSGA. ❖ <u>Gestione acquisti</u>, Decisione a contrarre; magazzino e inventario, con tutte le pratiche correlate (verifica lotti CONSIP e comunicazione eventuale alla Corte dei Conti; predisposizione richieste preventivi (RDO), prospetti comparativi, buoni d'ordine, determine a contrarre e di spesa, richieste DURC e tracciabilità flussi, verifica materiali e attrezzature consegnate a seguito di acquisti, carico e scarico registro magazzino, verbali di collaudo o certificato di regolarità della fornitura; scarico fatture e importazione ad Argo Bilancio; Richiesta controlli. ❖ Gestione. Inventario beni mobili dello Stato, Ricognizione annuale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adempimenti connessi alla gestione dei Progetti POF: <ul style="list-style-type: none"> ○ predisposizione tabelle di liquidazione del personale interno/esterno, in collaborazione con DSGA ○ Incarichi progetti PTOF ❖ Verifica timbrature, controllo della rilevazione informatica delle presenze del personale ATA e trasmissione delle stesse a personale ATA in collaborazione con l'A.A.Verona ❖ Verifica cambi turno e sostituzioni del personale docente ai fini del riconoscimento del pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione del collega assente ❖ Progettazione di Istituto: Predisposizione documentazione per il reclutamento del personale interno ed esterno (determine, avvisi, commissioni, aggiudicazione e incarichi)
--	---

ASSISTENTI TECNICI

AREA INFORMATICA

L'assistente tecnico gestisce le procedure informatiche dei servizi amministrativi in collaborazione con la supervisione del docente collaboratore del DS. Supporta i vari plessi nelle procedure di aggiornamento dei software gestionali in uso e li assiste nel loro utilizzo

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono n. 24 (di cui 20 in O.D.) così assegnati per plesso:

Plesso di assegnazione	Nome e cognome	N. 1 Criticità riconosciuta nel plesso selezionato
Scuola dell'Infanzia di Camino	Beltrame Luciana T.D.	
	Chiaiese Luigi T.D.	
Scuola dell'Infanzia di Lauzacco	Cantarutti Martina	
	Fanelli Loredana	
Scuola dell'Infanzia di Pradamano	Passelli Monica	
	Perlot Elisabetta	
	Gastaldo Elena T.D.16/36	
Scuola Primaria di Buttrio	Canciani Stefania T.D. 12 h/18	
	Di Lena Patrizia	
	Grattoni Eligio	
Scuola Primaria di Pradamano	Zanchetta Lorella – P.T. 30h	
	Berti Maria Grazia P.T.28 h	
	Dal Bo Vanna	
	Gastaldo Elena T.D. 2/36	



ISTITUTO COMPRESIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

	Verrillo Anna Maria T.D. - P.T. 8h/8	
	Mormile Francesca T.D. 5h.30/18	
L.R.12/2025	Nocera Gaia 5h	
Scuola Primaria di Percoto	Codato Serena	
	Tancredi Arcangela	
Scuola Primaria di Lumignacco	Filosi Laura	
	Rottaro Claudia	
Scuola secondaria di Buttrio	Giacomuzzi Orietta	
	Sovran Luigino	
	Canciani Stefania T.D.6/18	
	Mormile Francesca 6/18	
Scuola Secondaria di Pradamano	Cettolo Fabrizia T.I. 30 h	
	Gastaldo Elena T.D.18/36	
	Filomena Marsiglia T.D.6h/6	
Scuola Secondaria di Lauzacco	Ozzimo Grazia	
	Mormile Francesca 6.30/18	
	Dei Negri Graziella	
CS L.R.12/2025	Nocera Gaia 10h	

Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per gli orari disposti su 6 giorni. Per gli orari disposti su 5 giorni l'orario di servizio sarà 7:30-14:42.

ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico è composto da n. 1 Assistente tecnico derivante da Dotazione organica aggiuntiva del personale A.T.A. di cui all'art. 1, comma 967, della Legge 30.12.2020, n. 178. Capofila di rete I.C. di Pavia di Udine.

Calendario di servizio

A.T.	lun	Mart	merc	giov	ven	Sab
Stinccone Andrea	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	
Sede	Pavia di Udine	Cividale	Faedis	Premariacco	Manzano	

Compiti dell'assistente tecnico

- Provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza nei vari plessi sotto la diretta supervisione di un insegnante responsabile
- Supporta l'attività didattica all'occorrenza



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

- Collabora con tutti gli insegnanti che utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature in dotazione
- Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Collabora con gli addetti al collaudo del materiale
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti del collaboratore scolastico

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dal nuovo CCNL del 18 gennaio 2024 periodo 2019/2021

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il camice acquistato dalla scuola con cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nel piano del lavoro. Per pulizia, precisamente, deve



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;

- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

N.B: In relazione all'argomento si richiama l'attenzione del personale sulla comunicazione del Dirigente Scolastico, inviata il 5/09/2025 prot.n.9614 "Regolamento interno operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia. Istruzione riguardo la movimentazione manuale dei carichi; misure generali di sicurezza"

INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI

- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

SERVIZIO CENTRALINO

- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso. Il personale è tenuto a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna come da indicazione somministrate dal Dsga, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.

SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO

Scuola dell'Infanzia di Buttrio: I collaboratori condividono i lavori di pulizia dei locali.
Scuola dell'infanzia di Pradamano: I collaboratori condividono i lavori di pulizia dei locali.
Scuola dell'Infanzia di Lauzacco: I collaboratori condividono i lavori di pulizia dei locali.

Scuola Primaria di Buttrio:

GRATTONI Eligio

ALA NUOVA

classi 4A 4B 3A aula sostegno con corridoi, vetri, bagni, scale e atrio, entrate scuola con relative scale, cortile esterno e palestra con spogliatoi.

ALA VECCHIA 1° Piano

2aule (aula informatica e aula Arte) con corridoi e bagni



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

ZANCHETTA Lorella e CANCIANI Stefania

ALA NUOVA

classi 4A 4B 3A aula sostegno con corridoi, vetri, bagni, scale e atrio, entrate scuola con relative scale, cortile esterno e palestra con spogliatoi.

Ala vecchia 1° Piano3: aule (aula informatica e aula Arte) con corridoi e bagni

Ala nuova 1° Piano1: aula sostegno, Atrio e scale

Ala vecchia 1° piano 3 aule (aula Stem, aula Musica, aula Arte, aula insegnanti) con corridoi, vetri e bagni

DI LENA Patrizia

Ala vecchia: classi 1A 3B 5A con corridoi, vetri, bagni, atrio pre accoglienza con scale, bagni mensa, aula sostegno Santiago e spogliatoio palestra

Ala vecchia 1° piano, 2^A-3 aule (aula insegnanti, aula Musica, aula Arte) con corridoi, vetri e bagni

Scuola Primaria di Pradamano

CS BERTI Grazia –DAL BO Vanna-VERRILLO A.Maria- NOCERA Gaia (L.R.12/2025)

Le pulizie assegnate ai piani sono effettuate a settimane alterne dalle CS Berti e Dal Bo.

Settimanalmente le collaboratrici si avvicendano ai piani.

Piano terra: Il lunedì pomeriggio la CS Verrillo supporta la collega del pomeriggio insieme alla CS Nocera.

La pulizia della palestra sarà effettuata a turno condiviso con la scuola secondaria

Scuola Primaria di Percoto

CODATO Serena- Piano terra

TANCREDI Arcangela- Primo Piano

Scuola Primaria di Lumignacco

Le pulizie del Plesso vengono svolte unicamente durante il pomeriggio dalla CS in turno pomeridiano settimanalmente alternato

Scuola Secondaria di Lauzacco

C.S. OZZIMO Grazia

Alle ore 7.30 pulizia degli uffici. Durante la mattinata pulizia delle aule utilizzate non utilizzate, scale, corridoio. Pulizia dei bagni e delle porte delle aule non utilizzate dagli alunni.

In collaborazione con la collega La Cava: pulizia della palestra e dell'aula Magna (all'utilizzo)

Al termine delle lezioni pulizia delle 3 aule (corso B) e 2 bagni.

C.S. LA CAVA Alessia

A settimane alterne corso A e corso C. Aule comuni, corridoio del piano e bagni in collaborazione con C.S. FANELLI LOREDANA

C.S. MORMILE Francesca



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

A settimane alterne corso A e corso C. Aule comuni corridoio superiore e bagni in collaborazione con la CS La Cava.

NOCERA Gaia. Piano terra: pulizia delle 2 scale e del seminterrato e dei tappeti del seminterrato, lavaggio di 1 aula del corso B che sarà stata preventivamente preparata dalla CS Ozzimo. Primo Piano Condivisione nelle pulizie con la collega Fanelli.

Scuola Secondaria di Buttrio

C.S. GIACOMUZZI Orietta- SOVRAN Luigino

La suddivisione dei reparti della secondaria di Buttrio:

Giacomuzzi Orietta IA — IB — aula di scienze aula di arte — sala insegnanti — stanza fotocopie infermeria — spazio di lettura - bagni .

Sovran Luigino 3A — 3B — 2A— aula di sostegno aula di musica — aula informatica - aula di tecnica bagni — aula cucinetta — palestra.

Gli spazi comuni sono condivisi

Scuola Secondaria di Pradamano

CS CETTOLO Fabrizia–GASTALDO Elena

I lavori di pulizia sono condivisi

1^ settimana

Turni di Pulizia della palestra di Pradamano

Lunedì 2^ora	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Berti	3^ora Gastaldo	Dal Bo	1^ ora Gastaldo	Mormile Francesca (ore 13.05)	

Orario di servizio dei collaborati scolastici

Scuola	Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Scuola dell'Infanzia di Camino	Beltrame Luciana A settimane alterne	7:30-14:42	10:18-17.30	7:30-14:42	10:18-17.30	7:30-14:42	



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Scuola dell'Infanzia di Camino	Chiaiese Luigi A settimane alterne	10:18-17.30	7:30-14:42	10:18-17.30	7:30-14:42	10:18-17.30	
Scuola dell'Infanzia Lauzacco	Cantarutti Martina A giorni alterni	7:30-14:42	10:18-17.30	7:30-14:42	10:18-17.30	7:30-14:42	
Scuola dell'Infanzia Lauzacco	Fanelli Loredana A giorni alterni 30h Servizio c/o Scuola sec. di Lauzacco per completamento	7:30-12.42	10:18-17:30	7:30-12.42	10:18-17:30	7:30-12.42	
Scuola dell'Infanzia di Pradamano	Passelli Monica	10:18-17:30 7:30-14:42	7:30 -14:42 10:18-17:30	7:30-14:42 10:18-17:30	10:18-17:30 7:30-14:42	7:30-14:42 10:18-17:30	
Scuola dell'Infanzia di Pradamano	Perlot Elisabetta	10:18-17:30 7:30-14:42	7:30-14:42 10:18-17:30	7:30-14:42 10:18-17:30	10:18-17:30 7:30-14:42	7:30-14:42 10:18-17:30	
Scuola dell'Infanzia di Pradamano	Gastaldo Elena 16h/36	14:00-17.30	7:30-11:00	7:30-11:00	14:00-17.30	9:30-11:00	

Scuola Primaria di Buttrio	Di Lena Patrizia	9:00-16:12	9:00-16:12	9:00-16:12	11:18-18:30	9:00-16:12	
----------------------------	------------------	------------	------------	------------	-------------	------------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Scuola Primaria di Buttrio	Grattoni Eligio	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
Scuola Primaria di Buttrio	Zanchetta Lorella P.T.18/36	8:00-14:00	7:30-13:30	8:00-14:00			
Scuola Primaria di Buttrio	Canciani Stefania T.D. 12/18				12:00-18:00	8:00-14:00	
Scuola Primaria di Lumignacco	Filosi Laura A settimane alterne	7:30-14:42 11:00-18:12	7:30-14:42 10:18-17:30	7:30-14:42 10:18-17:30	7:30-14:42 11:00-18:12	7:30-14:42 10:18-17:30	
Scuola Primaria di Lumignacco	Rottaro Claudia A settimane alterne	7:30-14:42 11:00-18:12	7:30-14:42 10:18-17:30	7:30-14:42 10:18-17:30	7:30-14:42 11:00-18:12	7:30-14:42 10:18-17:30	
Scuola Primaria di Pradamano P.T. 28 h	Berti Maria Grazia A settimane alterne il lunedì pomeriggio	7:30-14:42 10:18-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42		
Scuola Primaria di Pradamano	Dal Bo Vanna A settimane alterne il lunedì pomeriggio	7:30-14:42 10:18-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
Scuola Primaria di Pradamano 8/8h	Verrillo Anna Maria	14:30-17:30				9:30-14:30	



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Scuola Primaria di Pradamano 5,30'/18	Mormile Francesca					9:00-14.30	
Scuola Primaria di Pradamano	Gastaldo Elena 2/18					7.30-9.30	
Scuola Primaria di Pradamano CS	CS L.R.13/2025 5h Nocera Gaia	12.30-17.30					
Scuola primaria di Percoto	Tancredi Arcangela	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30
Scuola primaria di Percoto	Codato Serena	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30	A settimane alterne 7:30-13:30 9:30-15:30
Scuola Secondaria di Buttrio	Sovran Luigino A settimane alterne lun/merc	7:30-14:42 10:48-18:00	7:30-14:42	7:30-14:42 9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Scuola Secondaria di Buttrio	Giacomuzzi Orietta A settimane alterne lun/merc	7:30-14:42 10:48-18:00	7:30-14:42	7:30-14:42 9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	
Scuola Secondaria di Buttrio	Canciani Stefania 6/18	11:00-17:00					
Scuola Secondaria di Buttrio	Mormile Francesca 6/18			11:00- 17:00			
Scuola Secondaria di Lauzacco	Ozzimo Grazia	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Scuola Secondaria di Lauzacco	Fanelli Loredana	12:42-14:42		12:42- 14:42		12:42- 14:42	
Scuola Secondaria di Lauzacco	Mormile Francesca 6.30/18		11:45- 15:00		11:45- 15:00		
Scuola Secondaria di Lauzacco	La Cava Alessia	Servizio c/o Scuola	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00
Scuola Secondaria di Lauzacco	Dei Negri Graziella	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Scuola Secondaria di Lauzacco	CS L.R.13/2025 10h - Nocera Gaia			9.30-14.30		9.30-14.30	



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Scuola Secondaria di Pradamano	Cettolo Fabrizia P.T. 30/36	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	
Scuola Secondaria di Pradamano	Marsiglia Filomena T.D. 6 h						7:45-13:45
Scuola Secondaria di Pradamano	Gastaldo Elena 18/36	10:00-14:00	11:00- 14.30	11:00- 14.30	10.00- 14:00	11:00- 14:00	

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale Ata in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro è concentrato su 6 giornate lavorative individualmente diversificate per esigenze funzionali al servizio. Il personale può lavorare fino ad un massimo giornaliero di 9 ore, qualora autorizzato allo svolgimento di ore di straordinario.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

La pausa pranzo è rilevata da apposito dispositivo in uscita e in entrata e deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Durante il periodo di vacanza didattica il personale effettuerà orario antimeridiano: dalle 7:30-13.30/8.00-14:00

PRESTAZIONI IN ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO, AUTORIZZATO DAL DSGA.

Le ore eccedenti saranno riconosciute a pagamento/recupero secondo i termini stabiliti in sede di C.I.I. . **Possono essere concesse per ciascun assistente amministrativo fino ad un massimo di 36 ore di lavoro straordinario** da gestirsi nel maggiore periodo di carico lavorativo durante l'anno scolastico che saranno recuperate in accordo con il dipendente; le ore eccedenti saranno liquidate nei limiti delle risorse disponibili nel F.I.S..

Si rinvia alla C.I.I. la definizione delle risorse a pagamento.

Flessibilità. Si rinvia al Contratto I.I.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Si dispone che il ritardo, per eccezionali motivi, non superi i 15 minuti e deve essere adeguatamente motivato. Superato il termine di 15 minuti il dipendente dovrà richiedere il permesso breve disciplinato dal CCNL vigente. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18 gennaio 2024 ha mantenuto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 69 del nuovo CCNL prevede per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile (a condizione che il familiare non sia ricoverato a tempo pieno).

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire con congruo anticipo. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Per gli ulteriori dettagli organizzativi si rimanda al Confronto ai sensi dell'art.30 comma 9 lettera b) CCNL 18 gennaio 2024.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

CHIUSURE PREFESTIVE

Visto il calendario Scolastico regionale per l'anno scolastico 2025/26 di cui alla delibera della G.R. n.455 del 4/04/2025, al fine di ottimizzare l'impiego del personale e rendere funzionale l'attività a supporto degli alunni durante l'anno scolastico, propone la chiusura delle sedi dell'Istituto Comprensivo di Pavia di Udine nelle seguenti giornate:

- 24 -27-31 dicembre 2025,
- 5 gennaio 2026
- 4 aprile 2026
- 2 maggio 2026
- 14 agosto 2026
- tutti i sabati di luglio ed agosto dal 11/07/2026 al 22/08/2026 compreso

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

Per l'Area A e B (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi):

- Informazione annuale su.
 - Costituzione Italiana.
 - DPR 63/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
 - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, il Codice dell'amministrazione digitale.
 - Sicurezza D.lgs 81/08: Formazione annuale. La gestione dell'emergenza e del primo soccorso. L'antincendio. Formazione di ambito
 - D.lgs 196/03 Codice in materia di trattamento dati personali e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016
 - La gestione dei nuovi applicativi di cui alla Legge 107/2015 - Buona Scuola - La gestione della carriera del personale;
 - Gestione posizione assicurativa Passeb-La pensione del personale della Scuola e il TFS/TFR;
 - Nuovo codice degli appalti pubblici D.Lgs 31 marzo 2023 n.36
 - Piano Operativo Nazionale 2020/27 Progettazione FSE PON ed FESR PON-Azioni previste dal PNRR
 - Formazione sul D.I. 129/2018- Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (il "Decreto FOIA")

CRITERI DI ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI- CCNL 2024 – Art. 54



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente a.s.2025/26, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di particolarmente gravosi o delicati.

Assistenti amm.vi in possesso 1^a posizione economica Ex Art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005

Personale beneficiario	Plesso	Incarichi
Assistente amm.vo	Verona Giorgio	L'incarico riguarda la collaborazione con il Dsga per la gestione delle assenze e la sostituzione dei collaboratori scolastici nei vari plessi.

Assistenti NON amm.vi in possesso 1^a posizione economica Ex Art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005

Personale beneficiario	Plesso	Incarichi su disponibilità
n. 4 Assistenti amm.vi	Giannuzzi Donatella Presti Federica	Sostituzione della DSGA Coordinamento area Personale
Assistente amm.vo	Di Bert Nadia	Coordinamento area didattica

Assistenti in possesso 2^a posizione economica art. 2 c.3 seq. contr. 25 luglio 2008

Nessun amministrativo è in possesso di II^a posizione economica

Collaboratori in possesso di 1^a posizione economica Ex Art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005 e mansioni:

Personale beneficiario	Plesso	Incarichi
n. 1 collaboratore scolastico <i>Berti Maria Grazia</i>	Scuola Primaria Pradamano	Assistenza alunni diversamente abili. Primo soccorso
n. 1 collaboratore scolastico <i>Tancredi Arcangela</i>	Scuola Primaria Percoto	Assistenza alunni diversamente abili Controllo cassette pronto soccorso. Primo soccorso
n. 1 collaboratore scolastico <i>Sovran Luigino</i>	Scuola Secondaria Buttrio	Assistenza alunni diversamente abili Controllo cassette pronto soccorso. Primo soccorso



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

--	--	--

Personale **NON** in possesso di 1^a posizione economica Ex Art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005 destinatari di Incarico specifico

Personale beneficiario	Plesso	Incarichi su disponibilità
n. 2 collaboratori scolastici Beltrame Luciana Chiaiese Luigi	Scuola Infanzia di Camino	1. Assistenza di base agli alunni della scuola dell'Infanzia. Assistenza agli alunni D.A 2. Primo soccorso e verifica periodica cassette di pronto soccorso. Assistenza agli alunni D.A
n. 2 collaboratori scolastici Cantarutti Martina Fanelli Loredana	Scuola Infanzia di Lauzacco	1. Assistenza di base agli alunni della scuola dell'Infanzia. Assistenza agli alunni D.A 2. Primo soccorso e verifica periodica cassette di pronto soccorso
n. 3 collaboratori scolastici Passelli Monica Perlot Elisabetta Gastaldo Elena	Scuola Infanzia di Pradamano	1. Assistenza di base agli alunni della scuola dell'Infanzia 2. Assistenza agli alunni D.A. 3. verifica periodica cassette di pronto soccorso

PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2026.

Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive. Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (ad es. servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.5 unità a 36h IN O.D.+1 unità a 18h IN O.F.

- Intensificazione del lavoro nell'ambito del proprio mansionario: gestione di attività complesse e utilizzo di nuove piattaforme informatiche
- Supporto ad altri uffici
- Sostituzione dei colleghi assenti
- Servizi esterni
- Lavoro straordinario anche per Sopravvenute necessità
- Rinnovo graduatorie di Istituto personale docente

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le attività aggiuntive sono riconosciute economicamente al dipendente in sede di contrattazione integrativa di istituto nei limiti delle risorse e della disponibilità del personale. Si individuano le azioni di intervento:

- Pulizia palestre presso la scuola secondaria di Lauzacco, primaria e secondaria di Buttrio, e scuole di Pradamano
- Sostituzione collega assente nel proprio plesso o in altre sedi
- Collaborazione a progetti vari previsti dal PTOF
- Lavoro straordinario

Gli importi spettanti e i criteri saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIM e saranno oggetto di contrattazione di Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare **l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.**



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

- Il personale prenderà visione degli artt. 23, 24 e 25 del CCNL del 18 gennaio 2024 relativi a codice disciplinare e sanzioni per il personale ATA pubblicati all'albo della scuola sul relativo sito.
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2025/26

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.



IL DIRETTORE S.G.A.

Vanda Farris

APPENDICE NORMATIVA

D.Lgs 196/03 Codice in materia di Trattamento di dati personali - Regolamento (UE) 2016/679

Il personale Ata è incaricato del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati). L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi), del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali), dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, dell'art. 4 della Legge 5 Giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla Legge Costituzionale 18 Ottobre 2001, n. 3), della Legge 11 Febbraio 2005, n. 15 (Modifiche ed integrazioni alla Legge 7.8.1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa), del D.L.14 Marzo 2005, n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale) convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 14 Maggio 2005, n. 80, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza dell'Istituto che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia. La direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri del 23/01/2014 in attuazione del



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

D.L. 69 del 21 giugno 2013 art.n. 28 convertito in legge n. 98 il 9 agosto 2013 introduce "il danno da ritardo" per la conclusione dei procedimenti amministrativi; Dlgs 123/2011

2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludono contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti od operazioni tra loro funzionalmente collegati, preordinati all'adozione, da parte dell'Istituto, di un atto amministrativo.

I soggetti preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

Art. 3 – Uso della Telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della Legge n. 15/2005, l'Istituto incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 4 – Termine Iniziale

1. I procedimenti amministrativi iniziano d'ufficio o su istanza di parte.

2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione e il relativo obbligo di provvedere.

3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite. Fuori dei casi citati, l'avvio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione regolamentata dalla Carta dei Servizi.

4. Nei procedimenti d'ufficio, il termine di conclusione decorre dalla data in cui il Responsabile del Procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

5. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, attestata dal sistema protocollo.

6. I dipendenti sono tenuti a trasmettere immediatamente, e comunque non oltre le 24 ore, al protocollo, le segnalazioni, le dichiarazioni, le domande pervenute per posta ordinaria o per pec o raccomandata o alla loro casella di posta elettronica. Anche in tal caso le istanze, dichiarazioni, segnalazioni s'intendono ricevute all'atto della protocollazione.

7. Il sistema protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione in giornata al ricevimento dell'istanza, dichiarazione, segnalazione, fatti salvi i giorni non lavorativi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

8. Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle istanze, in essi indicata.

9. L'ufficio non competente per l'istruttoria, cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, la dichiarazione o la segnalazione, provvede ad inviarla immediatamente all'ufficio competente. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

10. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause delle erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dal ricevimento della domanda completata. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

11. L'art.8 del D.lgs 123/2011 –L'ufficio è tenuto all'osservanza del decreto e in particolare dell'art. 8, per quanto riguarda la gestione documentale della documentazione da inviare alla RTS per l'approvazione.

Art. 5 – Supporto nella presentazione delle domande e dichiarazioni

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, l'Amministrazione incentiva l'inserimento nel proprio sito internet della modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.

2. I Responsabili dei Procedimenti adottano ogni misura utile per supportare gli utenti nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.. I Responsabili dei Procedimenti procedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'art. 18, commi 2 e 3, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

3. Dovrà essere adottata ogni misura utile a favorire le autocertificazioni qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente.

Art. 6– Termine a pena di decadenza

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:

- se spedite per posta, fa fede il timbro postale;
- se spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio;
- se spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data di protocollazione.

2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo. I bandi, avvisi o atti assimilabili, possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande.

Art. 7 – Termine Finale



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento di un'attività materiale.

2. Ove non sia diversamente disposto per legge, per altro regolamento, o per specifico atto di competenza dell'organo di governo in relazione ai vari procedimenti assegnati ai responsabili di procedimento, un termine particolare per l'adozione del provvedimento finale, o per il compimento di una determinata attività materiale, i procedimenti amministrativi devono concludersi nei seguenti termini:

- Se il termine di conclusione non è espressamente stabilito, il procedimento si conclude salvo diverse disposizioni di legge entro 30 giorni (nuovo art 2 commi 2-3-4 L. 241/90 a seguito dell'entrata in vigore della legge 69/2009); **fatto salvo quanto stabilito dall'art.17 della L.241/90 nel caso in cui si renda necessario reperire informazioni o certificazioni riguardanti stati, fatti o qualità, i termini possono essere sospesi una sola volta per ulteriori 30 giorni** (nuovo art. 2 comma 7 L.241/90 a seguito dell'entrata in vigore della legge 69/2009)

Attività Consultiva. Nel caso di rilascio di pareri, il parere obbligatorio deve avvenire entro 20 giorni dalla richiesta (nuovo art 16 L.241/90 a seguito dell'entrata in vigore della legge 69/2009); per quanto riguarda il parere facoltativo, l'Istituto richiederà il termine di risposta che non potrà essere superiore a 20 giorni. In mancanza del parere obbligatorio, l'istituto ha la discrezionalità di proseguire nel procedimento; L'Istituto viceversa ha l'obbligo di continuare la procedura in mancanza del parere facoltativo, prescindendo dal medesimo.

Il termine del parere può essere differito di ulteriori 15 giorni dal ricevimento di nuovi elementi istruttori.

Il parere va trasmesso con mezzi telematici

3. I termini indicati nel comma precedente, fatti salvi i termini diversi indicati nelle disposizioni di cui al precedente comma 2, costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni ed esterni.

4. L'inosservanza dei termini procedimentali comporta accertamenti sull'addetto del Procedimento, ai fini dell'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari.

5. La direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri del 23/01/2014 in attuazione del D.L. 69 del 21 giugno 2013 art.n. 28 convertito in legge n. 98 il 9 agosto 2013 introduce il danno da ritardo per la conclusione dei procedimenti amministrativi e prevede il danno ingiusto dovuto all'inosservanza dei termini per la conclusione del procedimento amm.vo.

5. Inoltre ai sensi della L. 69/2009, Il mancato rispetto dei termini procedimentali costituisce altresì elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato del Dirigente Scolastico, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per l'assistente addetto al Procedimento.

Art. 8 – Responsabile di Struttura/ del Procedimento/dell'istruttoria

1. Il Responsabile di Struttura ovvero il Dirigente Scolastico è responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia alla struttura, salvo che, con atto formale, assegni ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ad un singolo procedimento o ad una categoria di procedimenti, compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, qualora questo rientri nella sua competenza.

Il Responsabile dell'istruttoria è individuato in base alla competenza per materia, dal vigente Piano del Lavoro del personale amm.vo



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Art. 9 – Compiti del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando, ove possibile, gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare, esercita le funzioni previste dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento, dal D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii. e le eventuali disposizioni di servizio all'uopo impartite.

2. Nei procedimenti che interessano più Strutture o altre pubbliche amministrazioni, il Responsabile del Procedimento segue l'andamento degli stessi anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi, suggerendo altresì soluzioni, come accordi tra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

6. Tutti coloro che sono coinvolti nell'istruttoria sono tenuti a garantire al Responsabile del Procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

7. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.

9. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

10. Il Responsabile del Procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 – comma 1 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio può essere redatto, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.

11. È compito del Responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.

12. Nel caso in cui il provvedimento finale debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento vi provvede, immediatamente, e comunque entro 10 gg. dall'adozione o dall'esecutività fatto salvo diverso termine stabilito dalla legge.

13. Gli atti e la documentazione relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere ordinatamente fascicolati sino alla conclusione dell'istruttoria c/o il servizio cui fa capo il procedimento.

Art. 10 – Comunicazione d'avvio

1. Il Responsabile del Procedimento, ne comunica in tempi brevi, l'avvio ai soggetti interessati.

2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.

3. La comunicazione non è dovuta:



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 – comma 2, della Legge n. 241/1990, comma, da ultimo, modificato dall'art. 5 della Legge n. 15/2005;

b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 20 giorni.

4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 – comma 2, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi che ne possano assicurare il recapito in forma certa e celere.

5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima..

6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista - Legge n. 241/1990 e s.m.i.-

Art. 11– Partecipazione al Procedimento

1. l'istituto favorisce la massima partecipazione al procedimento amministrativo dei soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia di coloro che per legge devono intervenire, nonché dei soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, nonché dei soggetti individuati nell'art. 9 – comma 1, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 12 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., introdotto dall'articolo 6 della Legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 13 – Conclusione del Procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'Istituto su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato o con un attività materiale.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Il provvedimento deve essere assunto in data compresa nei termini precisati dall'art. 9 delle presenti norme.

4. Nei suddetti termini non sono compresi i tempi eventualmente occorrenti per l'esecutività dell'atto o per la notifica qualora l'atto debba essere notificato.

5. L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando fossero scaduti i termini di cui all'art. 9.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

6. La procedura di notifica del provvedimento qualora prescritta, sarà avviata immediatamente e comunque entro 10 gg. dall'adozione dell'atto o dall'esecutività del provvedimento fatto salvo diverso termine stabilito dalla legge.

7. Nel provvedimento devono essere indicati l'autorità cui è possibile ricorrere e il termine per l'eventuale ricorso.

Art. 14 – Silenzio – Assenso

1. L'Istituto conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.

2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 15– Controlli

1. Il Responsabile della Struttura dispone i necessari controlli in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni prodotte in fase procedimentale, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000

Art. 16 – Efficacia dei Provvedimenti Amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci dal momento della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005.

Art. 17 – Sospensione dell'efficacia del Provvedimento Amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 21-quater della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Art. 18 – Revoca del Provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:

- per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- nel caso di mutamento della situazione di fatto;
- a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.

3. In materia di:

- inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
- eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
- giurisdizione in caso di controversie trova applicazione l'art. 21-quinquies della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Art. 19 – Annullamento d'ufficio e convalida del Provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).

2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:

- della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
- che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
- degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento, rispetto agli altri interessi.

3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.

4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:

- quando adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
- per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'Amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

(Accesso - Ambito di applicazione)

FOIA (Freedom of Information Act) Chiunque lo ritenga, può liberamente e gratuitamente accedere agli atti e ai documenti della Pubblica Amministrazione, a prescindere da una specifica motivazione a sostegno della loro richiesta.

Va precisato che, almeno astrattamente, non necessitano di un'esplicita richiesta di accesso le informazioni con riferimento alle quali le PP.AA. hanno già l'obbligo di pubblicazione nel proprio sito internet, alla sezione "amministrazione trasparente". Il rifiuto all'accesso può essere giustificato da motivi di violazione di ordine pubblico o che leda interessi privati come la lesione dei diritti legati alla privacy

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (Art. 5, **D.Lgs. 33/2013**).

L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art.5, c. 1). Per presentare una richiesta di Accesso civico semplice alla PCM è disponibile il modulo online nella sezione **Amministrazione trasparente** da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2) anche quelli non soggetti a pubblicazione obbligatoria, al fine di promuovere un controllo diffuso sull'operato pubblico. Per presentare una richiesta di Accesso civico generalizzato relativa a dati e documenti detenuti dal Dipartimento della funzione pubblica, è disponibile il modulo online nella



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

sezione Amministrazione trasparente

2. Il diritto di accesso, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi, si esercita nei confronti della Scuola secondo le modalità previste negli articoli seguenti e compatibilmente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche in materia di tutela e riservatezza dei dati personali.

3. Gli atti e le informazioni assoggettati a un regime di piena e incondizionata pubblicità in base al Dlgs. 33/2013 o ad altre disposizioni legislative sono accessibili con gli strumenti e le modalità telematiche previste per l'accesso civico.

Documento amministrativo

1. E' considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Scuola ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Scuola.

5. La Scuola non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

(Legittimazione all'accesso)

1. E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo i casi di esclusione o differimento previsti dal presente Regolamento nonché dalla normativa vigente.

2. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'unità organizzativa interessata o dal responsabile del procedimento amministrativo.

(Modalità di esercizio del diritto di accesso – costi di riproduzione e spedizione)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, come previsto dal Regolamento nazionale.

2. La richiesta, redatta preferibilmente utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'amministrazione, potrà essere: - presentata personalmente, all'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti;

- inviata tramite il servizio postale o fax, allegando fotocopia di un documento di identità;

- inviata per posta elettronica certificata o altro strumento informatico idoneo a garantirne la provenienza.

3. La richiesta di accesso deve contenere le seguenti informazioni: a) generalità del richiedente, indirizzo e recapito telefonico, eventuale potere rappresentativo del soggetto interessato; b) indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra la richiesta; c) indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia; d) data e firma del richiedente; e) l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica a cui sia possibile inviare la documentazione, ove resa in formato digitale.

4. L'accesso ai documenti è gratuito. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Le copie, su carta o su supporto informatico, verranno rilasciate previo pagamento dell'importo richiesto (il costo può essere stabilito dalla Carta dei servizi). Ove non sia possibile



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

l'invio telematico, la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe postali o di spedizione applicate.

5. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata. (Accesso informale)

1. L'accesso informale ai documenti amministrativi si esercita mediante richiesta motivata, in forma scritta o verbale.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

3. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza dei controinteressati ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso il cui procedimento è disciplinato dall'articolo successivo.

Accesso formale

1. L'accesso formale ai documenti amministrativi si realizza qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, come previsto dall'articolo precedente. A richiesta dell'interessato, il ricevente è tenuto a rilasciare ricevuta anche mediante fotocopia della richiesta protocollata.

2. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende rigettata.

Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso formale, verificata la presenza di eventuali soggetti controinteressati, ossia coloro che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, comunica agli stessi la ricezione della richiesta di accesso e trasmettendone copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza motivata opposizione, fatte le dovute valutazioni, si provvede sulla richiesta di accesso.

(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. L'unità organizzativa competente comunica al richiedente, mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso entro il termine previsto. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene: a. l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; b. gli orari di apertura al pubblico e il termine massimo di sessanta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione entro il quale esercitare il diritto di accesso. Trascorso inutilmente tale termine il



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e, se ancora interessato al relativo esercizio, deve presentare una nuova richiesta di accesso.

2. L'esame dei documenti amministrativi avviene presso l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, nelle ore ivi indicate, alla presenza del personale addetto. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' fatto divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Limitazione, differimento, non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Qualora il documento abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato soltanto ad una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Parimenti, l'accoglimento della richiesta può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi l'Amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso.

3. Si dispone il differimento dell'accesso nei casi e nei modi indicati:

a) per l'espletamento di concorsi od altre procedure di accesso all'impiego, a contratti di collaborazione e/o ai corsi di studio, fino alla pubblicazione della graduatoria o altro atto di analogo effetto conclusivo del procedimento;

b. l'espletamento di procedure di affidamento di contratti pubblici come previsto Codice dei contratti pubblici (Dlgs. 50/2016) e dalla normativa collegata; c. ai procedimenti, in corso, penali, disciplinari, ispettivi, di valutazione e di dispensa dal servizio; d. agli atti la cui diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, ovvero impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa della Scuola o comprometterne il buon andamento dell'attività amministrativa; e. ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.

4. L'atto che dispone il differimento, ne indica la durata.

5. La richiesta di accesso non può essere accolta laddove si riscontri la non sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e nel caso in cui la richiesta sia rivolta a ottenere documenti sottratti all'accesso.

6. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la risposta deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere, secondo le modalità indicate dalla normativa in materia.

Documenti sottratti dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge e del Dlgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016, sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:

1. la salute delle persone, gli accertamenti medico-legali e le condizioni psico-fisiche e psicoattitudinali;

2. la vita privata e la relativa situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni;



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

3. l'espletamento di procedure di affidamento di contratti pubblici, anche in economia, per cui sussista il divieto di divulgazione previsto dal Codice dei contratti pubblici e dalla normativa collegata;

4. studi e ricerche per la salvaguardia del diritto alla proprietà intellettuale, nonché i risultati delle ricerche commissionate da terzi;

5. procedimenti contenziosi, giudiziali o stragiudiziali, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio o del diritto di difesa della Scuola.

6. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o tutelare i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al controinteressato.

Pubblicità legale e Albo Ufficiale on-line

1. Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, la Scuola provvede alla pubblicazione degli atti e dei documenti con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia sul proprio sito web istituzionale www.iccervignanodelfriuli.it

2. E' istituito l'Albo ufficiale on-line della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della stessa, ove vengono assolti gli obblighi suddetti, salvo che le leggi o i regolamenti non dispongano forme diverse o ulteriori di pubblicazione. In ogni caso, la pubblicazione dell'atto all'Albo ufficiale on-line della Scuola ha effetto di notifica a tutti gli interessati.

3. La pubblicazione degli atti all'Albo ufficiale on-line rispetta i principi generali sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e in particolare:

1. il principio di necessità;
2. il principio di proporzionalità e non eccedenza;
3. il diritto all'oblio;
4. il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Termini e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo ufficiale on-line è effettuata per un periodo di almeno quindici giorni naturali e consecutivi, salvo che non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti oppure espressamente stabilito nell'atto.

2. All'Albo ufficiale on-line sono pubblicati gli atti formati digitalmente o le copie digitali degli atti formati analogicamente, le cui fasi di archiviazione digitale e di immissione nell'Albo ufficiale on-line sono effettuate da soggetti incaricati dalla Scuola.

3. Gli eventuali allegati agli atti sono pubblicati, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati presso l'unità organizzativa responsabile del procedimento e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento trasmette gli atti da pubblicare all'unità organizzativa competente alla pubblicazione informatica sull'Albo ufficiale on-line, indicando il termine finale



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

PREMESSA

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto.

Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle PP.AA..

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

I manuali utente per i ruoli definiti all'interno dell'applicazione possono essere consultati sui siti dell'Istituto.

ART. 1 - Ambito di applicazione

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

ART 2 - Aree Organizzative Omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea –

Per questa Area il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso e ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza, quindi il sistema di protocollazione è misto.

ART. 3 - Protocollazione con sistemi informatici



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

1. La protocollazione dei documenti è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione "Protocollo"
2. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.
3. Il protocollo gestito con sistema informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

ART. 4 - Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- e. l'oggetto;
- f. l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- g. la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- h. la data di arrivo o di spedizione;
- i. collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- j. l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- k. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l'oggetto;

3. Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'amministrazione.

4. I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

Art.5 Firma Digitale e Firma Elettronica

La Scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo nel sistema Ministeriale SIDI).

Il DS si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Segreteria Digitale".

Nell'Allegato 13 viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

La Scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente in materia di amministrazione digitale. Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema.

Art.6 Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di Protocollo Informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio;
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- Rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dalla Scuola sono riportate nel piano di sicurezza menzionato al successivo capitolo 21.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno la Scuola dichiara di aver ottemperato a

quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

Al principio di necessità nel trattamento dei dati;

- ▣ Al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
Alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- ▣ All'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto;
Alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
Alle misure minime di sicurezza.

Art.7-Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e accreditamento all'IPA

La Scuola si dota, ai sensi del CAD, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e fornita dal MIUR. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola.

La Scuola si dota di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale interna (PEO), di appoggio, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale della Scuola.

Entrambe le caselle sono affidate alla responsabilità dell'addetto/addetti al Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

La Scuola configura la propria PEC e la PEO su Segreteria Digitale.

Art. 8 Conservazione Sostitutiva

La Scuola, ai sensi del dell'art. 5 comma 3 delle Regole tecniche per la conservazione, può affidarsi ad un ente conservatore accreditato esterno, pubblico o privato, per la conservazione sostitutiva dei propri documenti, ovvero gestirla internamente alla propria struttura.

La Scuola si avvale:

Della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal Gruppo Madisoft che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico;

Di qualsiasi altra soluzione di conservazione che sia conforme ai dettami di legge.

Segreteria Digitale permette di interfacciarsi automaticamente con qualsiasi soluzione di conservazione sostitutiva scelta dalla Scuola.

Art.9 Archiviazione Ottica Sostitutiva dei documenti analogici

Il RPS, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici susupporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

Art. 10 Eliminazione protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico

Modalità di eliminazione

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla Scuola sono registrati all'interno del registro di Protocollo Informatico. Pertanto tutti i registri diversi dal Protocollo Informatico sono eliminati.

Art. 11 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Su indicazione del Dirigente Scolastico, tutti i documenti inerenti gli allievi certificati e bes saranno archiviati con numerazione separata nel protocollo riservato, funzionalità disposta dal sistema Argo successivamente saranno archiviati negli appositi armadi con chiave, custoditi nell'Ufficio di Presidenza. All'archivio potranno accedere solo il DS, e le persona individuate dal Dirigente;

I documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici;

Art. 12 - Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

1. La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

2. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

3. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Art. 13 - Informazioni non alterabili

Il numero di protocollo non potrà e non dovrà essere registrato nella data del giorno recedente. Per non creare confusione, il sistema è stato impostato in modo che la corrispondenza in entrata e



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO COCEANI”

Scuole dell’Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

in uscita abbia sempre un numero nuovo. Le modifiche apportate al numero di protocollo dovranno essere autorizzate dal Dsga o in sua assenza dall’Assistente incaricato della tenuta del protocollo. Ogni documento modificato lascia una traccia pertanto è facilmente identificabile. Per quest’anno dovrà essere effettuata la stampa mensile del documento fino a completa dematerializzazione attraverso conservazione sostitutiva. La conservazione sostitutiva avviene ogni giorno con l’archiviazione del registro del giorno precedente.

1. La procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l’operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

Art14 - Segnatura di Protocollo

L’operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all’operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l’operazione di segnatura sono quelle elencate nell’articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell’Amministrazione;
- c) numero di protocollo di sette cifre;
- d) riferimenti al titolare;
- e) data del documento

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l’apposizione su di esso di un “segno” grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo.

L’operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall’addetto competente che redige il documento.

L’eventuale operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l’operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da “acquisire” con l’operazione di scansione, come immagine, anche il “segno” sul documento.

Se è prevista l’acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il “segno” della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell’originale.

Se non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina dell’originale per apporre il “segno” esso verrà apposto sul retro della stessa.

Art. 15- Annullamento di un protocollo

1. La procedura consente l’annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell’autorizzazione all’annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Art. 16 - Funzioni automatizzate

1. La procedura svolge le seguenti funzioni:

- a) registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- d) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- e) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- f) fascicolazione informatica dei documenti;
- g) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- h) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 12;
- i) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art. 10;

Art. 17 - Responsabile della tenuta del protocollo

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, è formalmente incaricato il suo sostituto.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione di cui all'art. 8;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Art. 18 - Trasferimento dei dati

1. E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale. Quest'ultima procedura è affidata all'assistente amm.vo incaricato dell'assistenza informatica dei software degli uffici.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Art. 19 - Gestione delle interruzioni del sistema

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile/incaricato della tenuta del protocollo di cui al precedente art. 7, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.
4. Al riavvio del sistema informatico, che deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla interruzione, e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

Art. 20 - Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica

1. Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

Art. 21 Piano di Sicurezza

Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- I documenti e le informazioni trattati dalla Scuola siano resi disponibili, integri e riservati;
- I dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Generalità

Il RSP collabora con il Responsabile del Sistema Informativo e il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di fiducia alla predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD. Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice della Scuola, definisce:

- ▣ Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
Le modalità di accesso al sistema di protocollo;



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;

I piani specifici di formazione degli addetti;

▣ Le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure

di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno triennale. Esso può essere modificato

anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il RSP, ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico della Scuola, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

Protezione periferica della Intranet della Scuola;

Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;

Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;

Cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;

Piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;

Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);

▣ Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;

Cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;

Impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;

Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti, Segreteria Digitale, saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

■ L'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e AOO di riferimento;

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;

■ L'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il Protocollo Informatico;

■ L'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;

La leggibilità dei documenti nel tempo;

■ Interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Scuola.

I documenti della Scuola sono prodotti con l'ausilio di applicativi di office automation. Qualora tali documenti vengano acquisiti su Segreteria Digitale sono convertiti nel formato Adobe PDF .Il formato è scelto tra quelli previsti dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico e in materia dei sistemi di conservazione al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

La Scuola concorda preliminarmente con i fornitori del software l'utilizzo di un formato diverso dall'Adobe PDF per i documenti caricati su Segreteria Digitale. La scelta del formato è espressamente motivata e rientra tra quelli previsti dalle nuove regole tecniche.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, nel caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della Scuola si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici). La Scuola decide se optare per un servizio di marcatura temporale.

Gestione dei documenti informatici: "Segreteria Digitale"

La Scuola per la gestione del registro di protocollo informatico utilizza il software Segreteria Digitale.

La Scuola che dispone di uno o più server di repository, ospitante file da gestire con il software di Segreteria Digitale, dovrà configurarli in modo da consentire:



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

- L'accesso esclusivamente al server del Protocollo Informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il software Cloud di gestione informatica dei documenti Segreteria Digitale:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla Scuola e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- Consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.