



Istituto Comprensivo “Palmanova - Destra Torre”

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado
Borgo Aquileia, 35 PALMANOVA C.A.P.: 33057 Tel. 0432/928378 – fax 0432/924524
Codice meccanografico: UDIC86200B; Codice Fiscale 90030060306
e mail: udic86200b@istruzione.it PEC: udic86200b@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. AL PERSONALE A.T.A.
SEDE

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa in fase di approvazione;
- In attesa delle direttive di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (1 posto)	1
Assistenti Amministrativi (8 posti + 18h o.f.)	10 (di cui 7 part-time/orario ridotto)
Assistenti Tecnici (1 posti)	1 (in rete – Istituto capofila)
Collaboratori Scolastici (36 posti)	42 (di cui 12 part-time/orario ridotto)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio (area Protocollo e affari Generali, Contabilità e Patrimonio, area Personale, area Alunni-Didattica);
2. carichi di lavoro equamente ripartiti, tenuto conto delle competenze e delle esperienze pregresse;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è di norma di 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni, come sotto riportato:

Cognome e Nome	Tipo contratto	Monte orario settimanale	Orario giornaliero	Orario	Dal/al
Bratina Serena	c.t.i.	30/36	6.00	07:30-13.30	dal L al V
Buonadonna Incoronata	c.t.i.	36/36	7.12	07:30-14:42	dal L al V
Cantaffa Francesca	c.t.d. – N11	30/36	6.00	08:00-14:00	dal L al V
Giusti Vanessa	c.t.d. – N11	18/36	6.00	08:00-14:00	L/Ma/G
Guerra Gerardina	c.t.i.	36/36	7.12	07:30-14:42	dal L al V
Ignazi Angelina	c.t.d. – N11	8/36	4.00	09:00-13:00	G/V
Nascig Susanna	c.t.i.	30/36	6.00	07:30-13.30	dal L al V
Porpora Genoveffa	c.t.i.	18/36	6.00	8:00-14:00	Ma, Me, V
Veronico Antonella	c.t.i.	36/36	7.12	07:30-14:42	dal L al V
Wilfling Fosca	c.t.i.	28/36	7.00	08:00-15:00	dal L al G
Zia Mirella	c.t.i.	36/36	7.12	07:30-14:42	dal L al V

L'ufficio di segreteria funziona in orario antimeridiano.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo).

Orari ricevimento uffici:

Viene privilegiata la modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche non in presenza e attraverso soluzioni digitali. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza o in tale forma risultino preferibili in un'ottica di ottimizzazione dei rapporti e dei risultati, si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì, secondo gli orari di seguito indicati:

- antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 13:30

Diversi orari di ricevimento, derivanti da particolari esigenze e necessità, potranno essere fissati direttamente con il personale interessato.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, pertanto si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse

ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza(CCNL 18/01/2024)

U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico

(art. 8 della legge 7 giugno 2000, n° 150 e art. 11 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è lo sportello la cui attività è finalizzata a:

- * fornire informazioni sulla normativa in materia d'istruzione sulle attività di sua competenza;
- * garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;
- * facilitare l'accesso ai servizi ed agli atti dell'Istituto;
- * migliorare il rapporto tra gli utenti e gli uffici;
- * implementare e controllare il sito web.

L'URP coincide con la Segreteria e ogni persona che vi lavora quotidianamente gestisce direttamente tutte le pratiche amministrative, l'utenza e le telefonate già smistate dal centralino, rispetto alla propria area di competenza. Alcune attività informative, inoltre, possono far capo ai collaboratori scolastici impegnati agli ingressi.

Si precisa che nella fase iniziale, in attesa della consegna dei nuovi uffici e dell'attivazione delle linee telefoniche e internet, da parte del Comune di Palmanova, il personale amministrativo risulta operativo su due sedi:

- Aiello del Friuli, via Manzoni, 1
- Palmanova, Borgo Aquileia 35

in linea con la sede di precedente titolarità e servizio. Sono comunque previsti spostamenti fra le sedi, regolati da comunicazioni di servizio, per far fronte a particolari pratiche.

La Dsga presta servizio in tutte due le sedi in relazione alle necessità lavorative e di connessione fra i settori.

Affari Generali e Area Protocollo

Sig./ra ZIA Mirella (T.I.)

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione» e ss.mm.ii.);
 - Atti generali (regolamenti, ...)
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, ...)
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti amministrativi di competenza del settore assegnato;
- Gestione del protocollo in ingresso e in uscita (ivi compresi posta cartacea);
- Controllo quotidiano delle e-mail istituzionali. Gestione mediante mailing list delle comunicazioni ovvero pubblicazione su registro elettronico. Archiviazione digitale e cartacea secondo quanto previsto dai manuali di gestione documentale.¹ Invio dei messaggi e-mail ai dipendenti, nel rispetto delle disposizioni fornite dal Dirigente, mediante inoltre dei messaggi agli indirizzi e-mail istituzionali e ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata e alla documentazione in transito (entrata e uscita);
- Pratiche relative all'area affari generali, quali appuntamenti, comunicazioni agli EE.LL. (ad esempio di guasti, ecc e tenuta del quadro delle riparazioni ancora da effettuare);
- Distribuzione modulistica analogica (residuale) al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata;
- Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato;
- Adempimenti connessi con il DLgs.vo 33/2013 e succ. in materia di amministrazione trasparente e per la pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on line", nell'ambito della propria area;
- utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area per la gestione dei dati e le relative statistiche;

¹ Manuale gestione flussi documentali: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/2841/documento/UDIC83300B/1>

Area Contabilità e Patrimonio**Sig.ra GUERRA Gerardina (T.I.) – Coordinatore d'area**

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione» e ss.mm.ii.);
 - Adempimenti connessi con il DLgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione legale albo on line
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti degli atti amministrativi di competenza del settore assegnato, ed in particolare:
 - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA e versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24EP
 - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96
 - Rapporti con l'INPS e con la Ragioneria Territoriale dello Stato
 - Adempimenti contributivi e fiscali
 - Elaborazione e Rilascio CU
 - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc.).
 - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
 - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
 - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
 - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
 - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
 - Avvisi di selezione per il reclutamento del personale interno ed esterno (cfr. art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001), salvo diversa individuazione derivante da selezione;
 - Predisposizione incarichi al personale docente ed ATA (MOF) e, salvo diversa individuazione derivante da selezione, predisposizione degli incarichi e dei contratti (per personale esterno), relativi ai finanziamenti nazionali, regionali ed europei, ecc.... secondo le direttive del DS per la realizzazione/gestione dei progetti.
 - Collaborazione per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione;
 - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
 - Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE/controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente;
 - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
 - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;
 - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;
 - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
 - atti relativi alle visite periodiche dei Revisori dei Conti;
 - utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area (es. *Adeline*, *Passweb*...) per la gestione dei dati e le relative statistiche;
- In caso di assenza sostituisce la sig.ra Cantaffa Francesca nello svolgimento delle pratiche di sua competenza.
- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi.

Sig.ra CANTAFFA Francesca (T.D.)

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione» e ss.mm.ii.);

- Adempimenti connessi con il DLgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione legale albo on line
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti degli atti amministrativi di competenza del settore assegnato, ed in particolare:
 - Cura e gestione del patrimonio, tenuta degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari;
 - Collaborazione per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione;
 - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive;
 - Cura la distribuzione delle forniture;
- Gestione piattaforma PagoPA;
- Adempimenti amministrativi relativi alle visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche (compresa predisposizione pratiche relative ai pagamenti digitali);
- Adempimenti connessi con il DLgs.vo 33/2013 e succ. in materia di amministrazione trasparente e per la pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on line”, nell'ambito della propria area;
- utilizzo programmi *Sidi* e *Axios*, segreteria digitale e piattaforme web inerenti alla propria area, compresa predisposizione, compilazione, trasmissione delle statistiche.
- In caso di assenza sostituisce la sig.ra Guerra Gerardina nello svolgimento delle pratiche di sua competenza.

Area Personale

Sig.ra BUONADONNA Incoronata (T.I.) – Settore scuola primaria e personale ATA - Coordinatore di settore

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione» e ss.mm.ii.);
 - istruttorie amministrative relative agli organici del personale docente e A.T.A.;
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti amministrativi di competenza del settore assegnato ed in particolare per ciò che concerne le comunicazioni di servizio e l'organizzazione del personale ata;
- Gestione carriera del personale:
 - Adempimenti amministrativi relativi alle assunzioni: convocazioni e le individuazioni dei supplenti sc.primaria;
 - adempimenti amministrativi relativi alle assunzioni (predisposizione contratti, controllo adesione a fondo Espero, periodo di prova, comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro mediante sistema e flussi “Adeline”)
 - Ricostruzione di carriera (supervisione e coordinamento)
 - adempimenti amministrativi relativi alla carriera del settore di competenza (pratiche inerenti alla mobilità, graduatorie interne per l'individuazione del personale in situazione di soprannumerarietà)
 - inserimento dati in “assenzenet” docenti sc. primaria;
 - Passweb e pratiche pensionistiche (ultimo miglio t.f.s. e comunicazione di cessazione tfs, pratiche relative alle domande di quiescenza);
- Gestione rapporti con gli altri istituti di servizio in merito agli impegni orari del personale;
- Adempimenti connessi con il DLgs.vo 33/2013 e succ. in materia di amministrazione trasparente e per la pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on line”, nell'ambito della propria area;
- utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area (es. *Adeline*, *Passweb*...) per la gestione dei dati e le relative statistiche;
- In caso di urgenza sostituisce la sig.ra Veronico Antonella nello svolgimento delle pratiche di sua competenza.

Sig.ra VERONICO Antonella (T.I.) – Settore scuola dell'infanzia e secondaria di I grado - Coordinatore di settore

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione» e ss.mm.ii.);
 - istruttorie amministrative relative agli organici del personale docente;
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti amministrativi di competenza del settore assegnato;
- Gestione carriera del personale:
 - Adempimenti amministrativi relativi alle assunzioni: convocazioni e le individuazioni dei supplenti relative al proprio settore;
 - adempimenti amministrativi relativi alle assunzioni (predisposizione contratti, controllo adesione a fondo Espero, periodo di prova);
 - adempimenti amministrativi relativi alla carriera (pratiche inerenti alla mobilità, graduatorie interne per l'individuazione del personale in situazione di soprannumerarietà);
 - Assenze personale docente del settore di competenza (acquisizione ad Axios e a Sidi, stampa del provvedimento ed eventuale invio alla RTS), inserimento dati in “assenzenet”
 - Passweb e pratiche pensionistiche (ultimo miglio t.f.s., t.f.r., pratiche relative alle domande di quiescenza);
- Gestione degli adempimenti amministrativi e redazione degli atti relativi alle assenze del personale docente, ed in particolare:
 - atti e istruttorie relativi ai casi di malattie professionali
 - atti e istruttorie relativi alle visite medico-collegiali e conseguenti atti relativi all'eventuale utilizzo in altri compiti
- Gestione rapporti con gli altri istituti di servizio in merito agli impegni orari del personale;
- Adempimenti connessi con il DLgs.vo 33/2013 e succ. in materia di amministrazione trasparente e per la pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on line”, nell'ambito della propria area;
- utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area (es. *Passweb*...) per la gestione dei dati e le relative statistiche;
- In caso di urgenza sostituisce la sig.ra Buonadonna Incoronata nello svolgimento delle pratiche di sua competenza, salvo attività già riconducibili al piano delle attività della sig.ra Nascig.

Sig.ra NASCIG Susanna (T.I. – p.t. 30h)

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione» e ss.mm.ii.);
 - per la tutela della riservatezza (privacy – D.Lgs n.101 del 10 agosto 2018) inerente al personale e gestione atti d'incarico al personale, inclusi esperti interni ed esterni e persone che intervengono all'interno dell'Istituto (tirocinanti, incaricati a titolo gratuito, ecc...);
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti amministrativi di competenza del settore assegnato ed in particolare, in sostituzione/collaborazione/supporto alla sig.ra Buonadonna, per ciò che concerne le comunicazioni di servizio e l'organizzazione del personale ata;
- Gestione carriera del personale:
 - Adempimenti amministrativi relativi alle assunzioni: convocazioni e le individuazioni dei supplenti ATA e supporto, in caso di necessità, per convocazioni personale docente;
 - Assenze personale ATA (acquisizione ad Axios e a Sidi, stampa del provvedimento ed eventuale invio alla RTS).
 - adempimenti amministrativi relativi alla carriera: ricostruzione di carriera e pratiche di inquadramento;
- comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro mediante sistema e flussi “Adeline” personale docente scuole dell'infanzia e secondarie di I grado;
- Pratiche inerenti scioperi/assemblee (circolari e comunicazioni con pubblicazione su registro elettronico per dipendenti, famiglie utenti e avvisi tramite mail a EE.LL.);
- Adempimenti connessi con il DLgs.vo 33/2013 e succ. in materia di amministrazione trasparente e per la pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on line”, nell'ambito della propria area;
- utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area per la gestione dei dati e le relative statistiche;

- In caso di urgenza sostituisce le sig.re Giusti Vanessa e Porpora Genoveffa nello svolgimento delle pratiche di loro competenza

Sig.ra GIUSTI Vanessa (T.D. – 18h)

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione» e ss.mm.ii.);
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti amministrativi di competenza del settore assegnato;
- Raccolta e controllo delle firme del personale ATA ed inserimento/verifica dati report digitale;
- Raccolta e controllo schemi orari dei vari plessi e delle palestre;
- Graduatorie degli aspiranti a supplenza (istruttoria, attuazione delle procedure di controllo/accertamento delle autocertificazioni, dispositivi di rettifica/esclusione dalle graduatorie, inserimento del decreto al *Sidi*, pubblicazione) in cooperazione/alternanza con Porpora;
- Richieste massive di certificati del casellario, in collaborazione con Porpora Genoveffa;
- Pratiche inerenti alla trasmissione dei fascicoli personali, verifica e sistemazione dell'archivio (cartaceo e digitale) del personale (in attesa di riunificazione degli uffici, limitatamente ai fascicoli in deposito presso l'ex IC Palmanova, successivamente solo per personale ATA);
- Adempimenti connessi con il DLgs.vo 33/2013 e succ. in materia di amministrazione trasparente e per la pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on line", nell'ambito della propria area;
- utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area per la gestione dei dati e le relative statistiche;
- In caso di urgenza sostituisce la sig.ra Nascig Susanna nello svolgimento delle pratiche di sua competenza.

Sig.ra PORPORA Genoveffa (T.I. – 18h)

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione» e ss.mm.ii.);
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti amministrativi di competenza del settore assegnato;
- Graduatorie degli aspiranti a supplenza (istruttoria, attuazione delle procedure di controllo/accertamento delle autocertificazioni, dispositivi di rettifica/esclusione dalle graduatorie, inserimento del decreto al *Sidi*, pubblicazione) in cooperazione/alternanza con Giusti;
- Richieste massive di certificati del casellario, in collaborazione con Giusti Vanessa;
- Predisposizione atti relativi alla richiesta di libera professione e attività di collaborazione plurima;
- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA;
- Pratiche inerenti alla trasmissione dei fascicoli personali, verifica e sistemazione dell'archivio (cartaceo e digitale) del personale (in attesa di trasferimento presso gli uffici di Palmanova, limitatamente ai fascicoli in deposito presso l'ex IC Destra Torre, successivamente solo per personale Docente);
- Gestione stages/PTCO/tirocini.
- Pratiche inerenti al diritto allo studio (quantificazione/esoneri...) solo personale Ata e docente di sc. primaria;
- Gestione rapporti con gli altri istituti di servizio in merito agli impegni orari del personale docente e ata;
- Elezioni scolastiche organi collegiali (consiglio di Istituto).
- utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area per la gestione dei dati e le relative statistiche;
- In caso di urgenza sostituisce la sig.ra Nascig Susanna nello svolgimento delle pratiche di sua competenza.

Sig.ra IGNELZI Angelica (T.D. – 8h)

Vedi compiti in area didattica e in particolare:

- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.L.vo 81/08.
- Gestione corsi di formazione del personale docente e ata (diffusione informative, tenuta dei rapporti con gli Enti organizzatori, elenchi/registrazioni, compilazione degli attestati ove di spettanza di questo Istituto);

Area Alunni – Didattica

Sig.ra **BRATINA Serena (T.I. – 30h)** – coordinatore di settore **scuola infanzia e scuola secondaria**

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione» e ss.mm.ii.);
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti degli atti amministrativi di competenza del settore assegnato nell'a.s. in corso o precedente (compresi protocollo/archivi);
- Iscrizioni alunni, compreso supporto ai genitori per iscrizione on-line e elaborazione del calendario delle riunioni di presentazione delle scuole d'intesa con il DS e le Coordinatrici di sede e di settore formativo, informativa e supporto all'utenza, gestione piattaforma on line delle iscrizioni (Scuola in chiaro), rapporti con gli EE.LL. inerente ai dati degli studenti iscritti;
- Gestione situazione vaccinale alunni;
- Gestione del fascicolo/carriera degli allievi: controllo documentazione, obbligo scolastico, trasferimenti, esoneri, tenuta, trasmissione e archiviazione dei fascicoli personali (cartacei e digitali), atti e adempimenti inerenti ad alunni non avvalentesi dell'IRC e del Friulano, rilascio certificati relativi agli allievi, predisposizione cartellini di riconoscimento, predisposizione e verifica degli elenchi alunni/genitori-tutori;
- Gestione dei fascicoli degli alunni disabili, così come stabilito dalla normativa vigente ed in particolare dal DM n. 162/2016 e dalla nota MIUR n. 4/2018, provvedendo alla:
 - A. Creazione del fascicolo dell'alunno disabile;
 - B. Acquisizione dei seguenti dati:
 - dati certificazione medica;
 - presenza di P.D.F (Profilo Dinamico Funzionale) e P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato);
 - ore di sostegno.
 - C. Inserimento, in formato PDF e in forma anonimizzata (riguardo ai dati anagrafici), della seguente documentazione:
 - verbale di accertamento del collegio medico-legale;
 - diagnosi funzionale;
 - profilo dinamico funzionale (P.D.F.);
 - piano educativo individualizzato (P.E.I.).
- Gestione atti degli studenti disabili, portatori di DSA, ADHD e BES e comunicazioni relative ai rapporti con l'Amministrazione e le istituzioni che hanno in carico gli alunni sotto il profilo medico e socio-psico-pedagogico;
- Tutto quanto concerne gli alunni con cittadinanza non italiana, compresi i rapporti con enti e incaricati per le mediazioni linguistiche e culturali (in collaborazione con le aree personale e contabilità);
- Gestione sessioni I.N.Val.S.I., questionari, SNV;
- Esami di stato, compilazione diplomi di licenza e gestione del relativo registro;
- Elezioni scolastiche organi collegiali (consigli di intersezione e di classe).
- Attività connesse ai consigli di intersezione e di classe, scrutini ed esame di Stato, trasmissione anche agli altri Istituti interessati dei calendari degli impegni;
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla adozione dei libri di testo;
- Gestione pratiche di infortunio e invio delle denunce di sinistro complete di ogni atto, all'INAIL e alle Compagnie assicurative regionale e integrativa, inserimento telematico delle denunce;
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- Adempimenti connessi con il DLgs.vo 33/2013 e succ. in materia di amministrazione trasparente e per la pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on line", nell'ambito della propria area;
- utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area per la gestione dei dati e le relative statistiche;
- In caso di urgenza sostituisce le sig.re Wilfling Fosca e Zia Mirella nello svolgimento delle pratiche di loro competenza. Limitatamente alle uscite didattiche (senza spese) sostituisce la sig.ra Cantaffa Francesca in caso di assenza.
- Tenuto conto della posizione economica e del curriculum di servizio ed in previsione della necessità prossima di sostituzione degli incaricati nell'area personale, alla stessa viene richiesto di affiancare le colleghe dell'area personale, in particolare per quanto riguarda le pratiche passweb.

Sig.ra WILFLING Fosca (T.I. – 28h) – coordinatore di settore scuola primaria

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione») e ss.mm.ii.);
- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti degli atti amministrativi di competenza del settore assegnato;
- Iscrizioni alunni, compreso supporto ai genitori per iscrizione on-line e elaborazione del calendario delle riunioni di presentazione delle scuole d'intesa con il DS e le Coordinatrici di sede e di settore formativo, informativa e supporto all'utenza, gestione piattaforma on line delle iscrizioni (Scuola in chiaro), rapporti con gli EE.LL. inerente ai dati degli studenti iscritti;
- Gestione situazione vaccinale alunni;
- Gestione del fascicolo/carriera degli allievi: controllo documentazione, obbligo scolastico, trasferimenti, esoneri, tenuta, trasmissione e archiviazione dei fascicoli personali (cartacei e digitali), atti e adempimenti inerenti ad alunni non avvalentesi dell'IRC e del Friulano, rilascio certificati relativi agli allievi, predisposizione cartellini di riconoscimento, predisposizione e verifica degli elenchi alunni/genitori-tutori;
- Gestione dei fascicoli degli alunni disabili, così come stabilito dalla normativa vigente ed in particolare dal DM n. 162/2016 e dalla nota MIUR n. 4/2018, provvedendo alla:
 - A. Creazione del fascicolo dell'alunno disabile;
 - B. Acquisizione dei seguenti dati:
 - dati certificazione medica;
 - presenza di P.D.F (Profilo Dinamico Funzionale) e P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato);
 - ore di sostegno.
 - C. Inserimento, in formato PDF e in forma anonimizzata (riguardo ai dati anagrafici), della seguente documentazione:
 - verbale di accertamento del collegio medico-legale;
 - diagnosi funzionale;
 - profilo dinamico funzionale (P.D.F.);
 - piano educativo individualizzato (P.E.I.).
- Gestione atti degli studenti disabili, portatori di DSA, ADHD e BES e comunicazioni relative ai rapporti con l'Amministrazione e le istituzioni che hanno in carico gli alunni sotto il profilo medico e socio-psico-pedagogico;
- Tutto quanto concerne gli alunni con cittadinanza non italiana, compresi i rapporti con enti e incaricati per le mediazioni linguistiche e culturali (in collaborazione con le aree personale e contabilità);
- Gestione sessioni I.N.Val.S.I., questionari, SNV;
- Esami di stato, compilazione diplomi di licenza e gestione del relativo registro;
- Elezioni scolastiche organi collegiali (consigli di classe).
- Attività connesse ai consigli di intersezione e di classe, scrutini ed esame di Stato, trasmissione anche agli altri Istituti interessati dei calendari degli impegni;
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla adozione dei libri di testo, gestione cedole librerie;
- Gestione pratiche di infortunio e invio delle denunce di sinistro complete di ogni atto, all'INAIL e alle Compagnie assicurative regionale e integrativa, inserimento telematico delle denunce;
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- Adempimenti connessi con il DLgs.vo 33/2013 e succ. in materia di amministrazione trasparente e per la pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on line", nell'ambito della propria area;
- utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area per la gestione dei dati e le relative statistiche;
- In caso di urgenza sostituisce la sig.ra Bratina Serena nello svolgimento delle pratiche di sua competenza.

Sig.ra IGNELZI Angelica (T.D. – 8h)

- Supporto ed elaborazione dati nelle materie di competenza del Dirigente Scolastico:
 - in vista delle operazioni connesse con tutti gli aspetti della valutazione di sistema e della rendicontazione sociale (ex art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n. 80 recante «Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione») e ss.mm.ii.;
 - per le attività connesse con il D.Lgs. 81/2008 e relativa applicazione, compresa quelle relative alla formazione del personale;

- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti al proprio settore ed in particolare:
 - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.L.vo 81/08.
 - Gestione corsi di formazione del personale docente e ata (diffusione informative, tenuta dei rapporti con gli Enti organizzatori, elenchi/registrazioni, compilazione degli attestati ove di spettanza di questo Istituto);
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. nella istruttoria, redazione e relativi ulteriori adempimenti degli atti amministrativi di competenza del settore assegnato;
- Compiti previsti per la sig.ra Wilfling Fosca, nel giorno di assenza prevista dal suo contratto P.T. o altra tipologia di assenza, in collaborazione con la sig.ra Bratina Serena.
- Adempimenti connessi con il DLgs.vo 33/2013 e succ. in materia di amministrazione trasparente e per la pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on line", nell'ambito della propria area;
- utilizzo programmi *Sidi*, *Axios* e *Nuvola* e piattaforme web inerenti alla propria area per la gestione dei dati e le relative statistiche;

Tutti i settori devono coordinarsi tra loro sia per quanto riguarda la gestione ordinaria sia per quanto riguarda particolari carichi di lavoro, che si possono concentrare in determinati periodi dell'anno scolastico (chiusure di bilancio, graduatorie, iscrizioni, ecc.). Infatti la ripartizione dei servizi viene concordata al fine di una migliore utilizzazione professionale del personale, ma non esclude la necessità di riorganizzazione e/o di intercambiabilità tra il personale, né autorizza alcuna unità di personale ad ignorare le attività espletate o da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di particolari situazioni operative.

Non si esclude che vi possa essere più di un sostituto per la stessa persona assente, con conseguente suddivisione delle pratiche, anche in riferimento all'esperienza pregressa ed ai diversi carichi di lavoro giornaliero.

Va infine precisato che nel caso di nomina di supplente il quadro degli incarichi sopra esposto potrà subire delle modifiche, da determinare sulla base delle competenze dimostrate o delle lacune rilevate.

Supporto alla segreteria

Sig.ra BUDAI Lauretta - Docente utilizzato in altri compiti c/o sede principale

Orario: dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42

Attività: supporto agli uffici di segreteria:

- consegna/ritiro posta presso l'ufficio postale locale;
- fotocopie e scannerizzazioni.

-

Sig.ra SCREMIN Serenella - Docente utilizzato in altri compiti c/o sc. infanzia di Jalmicco

orario: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 8:00 – 12:00 - martedì 8.00 - 13.36

attività: riproduzione atti, archiviazione, sorveglianza, supporto attività docenti

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Sig.ra NARDINI Daniela – Assistente Tecnico

L'assistente tecnico, con contratto a T.D. fino al 31/08/2026, è stato individuato da questo Istituto e presta servizio così come segue:

Lunedì IC "Palmanova-Destra Torre"

Martedì IC San Giorgio di Nogaro

Mercoledì IC Pozzuolo del Friuli

Giovedì IC Lestizza-Mortegliano-Castions

Venerdì IC Gonars

salvo modifiche per particolari urgenze o necessità da concordare, con orario dalle 7:30 alle 14:42.

I suoi compiti prevedono:

- Supporto al DS e ai suoi collaboratori, ai coordinatori, ai referenti, alle FF SS., in relazione agli argomenti afferenti alla propria funzione;
- assicurare la funzionalità della strumentazione informatica di tutti i plessi dell'Istituto;
- supporto all'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica in tutti i plessi dell'Istituto;
- collaborazione con gli insegnanti per l'utilizzo dei mezzi digitali e per l'uso del registro elettronico;
- Collabora con l'Amministratore di sistema e di rete.
- Supporto alla segreteria.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

1. n° 18 plessi di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti, così come da proposte avanzate dagli stessi, nel limite dell'organico e della struttura dei plessi.

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato di norma su 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani, così come da schemi sotto riportati, salvo nei giorni in cui sono previsti colloqui, incontri, ecc. in cui l'orario viene fissato, d'accordo con gli interessati, fin dall'inizio dell'a.s. per permettere il regolare svolgimento delle predette riunioni e/o attività.

L'orario adottato è quello che permette la realizzazione del POF d'istituto e le attività istituzionali programmate, tenuto conto della vigilanza, della copertura dei piani e del tempo di pulizia.

Eventuali integrazioni di personale/contributi orario implicheranno la modifica dei quadri orari sotto riportati, mentre eventuali variazioni temporanee saranno gestite tramite comunicazioni di servizio e/o, se nel caso, con comunicazioni mail da parte del personale interessato (es. cambio turno)

AIELLO DEL FRIULI - SCUOLA SECONDARIA: n. 2 unità da h. 36 ore**Orario attività didattiche**

07:50 - 13:50 Tempo normale (30 ore) su 5 giorni, n° 6 classi

Previste aperture pomeridiane per attività previste nel POF/riunioni nei seguenti giorni: lunedì/martedì/giovedì (con orari stabiliti in apposito prospetto). Più precisamente le aperture del lunedì e del martedì sono state previste a partire dal mese di ottobre e fino al mese di maggio per l'attivazione dell'indirizzo sportivo. Per il giovedì il turno pomeridiano sarà attivato a partire da novembre ovvero dall'avvio dei progetti stabiliti dal collegio docenti e delle riunioni collegiali.

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 06/10/2025 per quanto concerne i rientri del lunedì e del martedì, tenuto conto dell'impegno della palestra inviato dal Comune di Aiello:

Sett.	gg	Sandrin Cinzia	Virgolini Alida
		dalle/alle	dalle/alle
1^	L	7.30/14.42	9.00/16.12
	Ma	7.30/14.42	9.00/16.12
	Me	7.30/14.42	7.30/14.42
	G	7.30/14.42	9.30/16.42
	V	7.30/14.42	7.30/14.42

Sett.	gg	Sandrin Cinzia	Virgolini Alida
		dalle/alle	dalle/alle
2^	L	9.30/16.42	7.30/14.42
	Ma	9.30/16.42	7.30/14.42
	Me	7.30/14.42	7.30/14.42
	G	9.30/16.42	7.30/14.42
	V	7.30/14.42	7.30/14.42

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati, concordata ed acquisita agli atti:

PIANO TERRA: Alida Virgolini – 1° PIANO: Cinzia Sandrin – PERTINENZE ESTERNE: entrambe –

PALESTRA: la CS che ha l'aula libera le ultime due ore

Turni/Attività istituzionali programmate:

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
15/10/2025	Me	Sandrin/Virgolini		Consigli di classe 14.30/17.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
17/10/2025	V	Sandrin/Virgolini		Consigli di classe 14.30/17.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
20/10/2025	L	Sandrin	Virgolini	Rinnovo OOCC 17.30/20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
09/12/2025	Ma	Virgolini	Sandrin	Consigli di classe MM Perteole 14.30/18.45	Sandrin	12:03	19:15
11/12/2025	G	Virgolini	Sandrin	Consigli di classe MM Perteole 14.30/17.45	Sandrin	11:03	18:15
16/12/2025	Ma	Sandrin	Virgolini	SCUOLE APERTE 17.30/19.00	Virgolini	12:18	19:30
05/02/2026	G	Virgolini	Sandrin	SCRUTINI 14.30/17.30	Sandrin	10:48	18:00
24/03/2026	Ma	Sandrin	Virgolini	Consigli di classe MM Perteole 14.30/17.30	Virgolini	10:48	18:00
26/03/2026	G	Sandrin	Virgolini	Consigli di classe MM Perteole 14.30/18.30	Virgolini	11:48	19:00
05/05/2026	Ma	Sandrin	Virgolini	Consigli di classe MM Perteole 14.30/17.30	Virgolini	10:48	18:00
07/05/2026	G	Sandrin	Virgolini	SCRUTINI 14.30/17.30	Virgolini	10:48	18:00
05/06/2026	V	Sandrin/Virgolini		termine attività didattiche			
08/06/2026	L	Sandrin/Virgolini		SCRUTINI MM 8.00/12.00		\\	\\
10/06/2026	Me	Sandrin/Virgolini		ESAMI: prova scritta Italiano 8.00/12.30		\\	\\
11/06/2026	G	Sandrin/Virgolini		ESAMI: prova scritta Lingue Straniere 8.00/11.30		\\	\\
12/06/2026	V	Sandrin/Virgolini		ESAMI: prova scritta Matematica 8.00/11.30		\\	\\
18/06/2026	G	Sandrin/Virgolini		ESAMI: Colloqui 8.00/12.45 + 14.00/18.15	Sandrin	11:48	19:00
19/06/2026	V	Sandrin/Virgolini		ESAMI: Colloqui 8.00/12.45 + 14.00/18.45	Sandrin	12:18	19:30

AIELLO DEL FRIULI - SCUOLA PRIMARIA: n. 1 unità da h. 36 ore e 1 da 24h

5 classi - Orario attività didattiche (tempo normale) – programmazione il martedì dalle 16.10 alle 18.10

08:10 - 13:10 il lunedì, il mercoledì e il venerdì

08:10-13:10 e dalle 14.10 – 16.10 (tutte le classi) il martedì

08-10-13.10 (tutte le classi) e dalle 14.10 – 16.10 (2 classi) il giovedì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 22/09/2025:

Sett.	gg	Buiat Sandra	Zangirolami Franca
		dalle/alle	dalle/alle
1^	L	7.30/12.18	7.30/14.42
	Ma	13.42/18.30	7.30/14.42
	Me	9.00/13.48	7.30/14.42
	G	7.30/12.18	10.18/17.30
	V	7.30/12.18	7.30/14.42

Sett.	gg	Buiat Sandra	Zangirolami Franca
		dalle/alle	dalle/alle
2^	L	7.30/12.18	7.30/14.42
	Ma	7.30/12.18	11.18/18.30
	Me	9.00/13.48	7.30/14.42
	G	12.42/17.30	7.30/14.42
	V	7.30/12.18	7.30/14.42

Turni/Attività istituzionali programmate:

n gg	gg/s ett	1° t	2° t	riunioni		Orario di servizio	
				attività	Nominativo	DALLE	ALLE
22/10/2025	Me	Buiat/Zangirolami		Rinnovo OOCC 17.30-20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
13/11/2025	G	Zangirolami	Buiat	cons.interclasse 16.15/18.15	Buiat	13:57	18:45
17/11/2025	L	Buiat/Zangirolami		COLLOQUI 14.00/19.00	Zangirolami	12:18	19:30
20/11/2025	G	Buiat	Zangirolami	COLLOQUI 15.30/19.00	Zangirolami	12:18	19:30
26/11/2025	Me	Buiat/Zangirolami		COLLOQUI 15.00/18.30	Buiat	14:12	19:00
12/01/2026	L	Buiat/Zangirolami		SCUOLE APERTE 17.00/19.00	Buiat	14:42	19:30
02/02/2026	L	Buiat/Zangirolami		SCRUTINI 13.30/17.30	Zangirolami	10:48	18:00
26/02/2026	G	Buiat	Zangirolami	cons.interclasse 16.15/18.15	Zangirolami	11:33	18:45
13/04/2026	L	Buiat/Zangirolami		COLLOQUI 14.00/19.00	Zangirolami	12:18	19:30
16/04/2026	G	Zangirolami	Buiat	COLLOQUI 15.30/19.00	Buiat	14:42	19:30
22/04/2026	Me	Buiat/Zangirolami		COLLOQUI 15.00/18.30	Zangirolami	11:48	19:00
07/05/2026	G	Buiat	Zangirolami	cons.interclasse 16.15/18.15	Zangirolami	11:33	18:45
15/06/2026	L	turno unico antimeridiano		SCRUTINI 8.30/12.30		\\	\\

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati, concordata ed acquisita agli atti:

Buiat: L/V = Pulizia uffici e pertinenze – sorveglianza ingresso alunni – sorveglianza al piano – collaborazione con insegnanti – riassetto aule piano terra durante la ricreazione (quando gli alunni escono in giardino) – controllo bagni – pulizia scale e corridoi dopo ricreazione.

MART.: A settimane alterne = Turno del mattino: come il lunedì con aggiunta di alternanza della sorveglianza tra i due piani fino all'arrivo della collega dell'infanzia. - Turno del pomeriggio: riassetto aule del mio piano mentre gli alunni sono in mensa – pulizia uffici – sorveglianza alternata sui due piani in quanto figura unica – collaborazione con gli insegnanti – pulizia di tutta la scuola.

MER.: Centralino al posto della collega Piva in giornata di riposo – sorveglianza del piano e dell'ingresso di segreteria – collaborazione con insegnanti e segreteria – riassetto piano terra durante la ricreazione (quando escono) – pulizia aula della classe 5^ al primo piano in quanto alunni in palestra – pulizia scale e corridoi – dalle 13 pulizia palestra.

GIOV. A settimane alterne = Turno del mattino: come il martedì - Turno del pomeriggio: Sorveglianza piano terra fino all'uscita degli alunni – pulizia piano e uffici – sorveglianza primo piano in quanto le classi che fanno rientro si trovano lì – collaborazione con insegnanti e poi pulizia aule usate.

Zangirolami: L/MERC./V. = Pulizia uffici e pertinenze – sorveglianza ingresso alunni – sorveglianza primo piano – collaborazione con insegnanti – riassetto aule durante la ricreazione – controllo bagni dopo ricreazione – pulizia del piano. Il mercoledì fino all'arrivo della collega Buiat, centralino e sorveglianza piano terra.

MAR. a settimane alterne = Turno del mattino: pulizia uffici e pertinenze – sorveglianza ingresso alunni – sorveglianza sui due piani poi all'arrivo della collega dell'infanzia sorveglianza primo piano – collaborazione con insegnanti – riassetto aule e bagni durante la ricreazione e mentre sono in mensa. Turno del pomeriggio: Sorveglianza del piano – Collaborazione con insegnanti – pulizia palestra - riassetto aule e bagni mentre sono in mensa – sorveglianza alternata sui due piani in quanto figura unica – pulizia di tutta la scuola

GIO. a settimane alterne = Turno del mattino: come il martedì mattina. Turno del pomeriggio: sorveglianza del piano-collaborazione con insegnanti – riassetto aule e bagni durante la ricreazione(quando escono) – dal fine turno della collega Buiat, sorveglianza su entrambi i piani – pulizia piano terra e un'aula al primo piano – pulizia uffici – sorveglianza del piano e poi pulizia delle aule rimanti.

CONTRIBUTO ORARIO CS SC.INFANZIA DI AIELLO:

dalle ore 13.00 alle ore 14.42 il lunedì, il mercoledì e il venerdì;

dalle ore 09.48 alle ore alle ore 11.18 il martedì (se la CS Zangirolami è in turno pomeridiano) ovvero dalle ore 09.48 alle ore alle ore 13.00 (se la CS Buiat è in turno pomeridiano)

dalle ore 09.48 alle ore 12.42 ogni 2 settimane il giovedì (quanto la CS Buiat è in turno pomeridiano ovvero in caso di attività istituzionali che determinino spostamenti significativi d'orario vedi schema sopra riportato: 20/11-26/02-07/05).

Inoltre, le unità svolgono l'attività di pulizie giornaliere con l'ausilio di una persona, individuata tramite progetto formativo individuale di tirocinio sottoscritto con il Servizio Integrazione Lavorativa (SIL) del CAMPP.

AIELLO DEL FRIULI - SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 1 unità da 36 ore e 1 da 15h

2 sezioni - Orario attività didattiche

07:50 – 15:50 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 22/09/2025:

Sett.	gg	Cimenti Germana <i>dalle/alle</i>	Sechi Elena <i>dalle/alle</i>
1^	L	7.30/14.42	9.48/17.00
	Ma	9.48/17.00	7.30/14.42
	Me	7.30/14.42	9.48/17.00
	G	9.48/17.00	7.30/14.42
	V	7.30/14.42	9.48/17.00

Sett.	gg	Cimenti Germana <i>dalle/alle</i>	Sechi Elena <i>dalle/alle</i>
2^	L	9.48/17.00	7.30/14.42
	Ma	7.30/14.42	9.48/17.00
	Me	9.48/17.00	7.30/14.42
	G	7.30/14.42	9.48/17.00
	V	9.48/17.00	7.30/14.42

Turni/Attività istituzionali programmate:

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
21/10/2025	Ma	Sechi	Cimenti	Rinnovo OOCC 17.30-20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
22/10/2025	Me	Cimenti	Sechi	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
05/11/2025	Me	Cimenti	Sechi	cons.intersezione 16.00/18.00	Sechi	11:18	18:30
13/11/2025	G	Cimenti	Sechi	COLLOQUI SEZ.B 16.00/18.00	Sechi	11:18	18:30
10/12/2025	Me	Sechi	Cimenti	SCUOLE APERTE 17.15/19.00	Sechi	12:18	19:30
20/01/2026	Ma	Cimenti	Sechi	COLLOQUI SEZ.A 16.00/18.00	Sechi	11:18	18:30
04/02/2026	Me	Sechi	Cimenti	COLLOQUI SEZ.A 16.00/18.00	Cimenti	11:18	18:30
17/03/2026	Ma	Cimenti	Sechi	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50	Sechi	11:08	18:20
18/03/2026	Me	Sechi	Cimenti	cons.intersezione 16.00/18.00	Cimenti	11:18	18:30
26/03/2026	G	Cimenti	Sechi	COLLOQUI SEZ.B 16.00/18.00	Sechi	11:18	18:30
22/04/2026	Me	Sechi	Cimenti	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50	Cimenti	11:08	18:20
27/05/2026	Me	Sechi	Cimenti	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50	Cimenti	11:08	18:20
10/06/2026	Me	Sechi	Cimenti	COLLOQUI SEZ.A 16.00/18.00	Cimenti	11:18	18:30

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta degli interessati, concordata ed acquisita agli atti: Le Cs si alternano nella pulizia dell'intero plesso in relazione al turno di lavoro (turno antimeridiano: apertura locali, accoglienza in collaborazione con le docenti dei bambini, sorveglianza e supporto ai docenti, pulizia dei locali inutilizzati, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni; turno pomeridiano: come il I turno, sorveglianza e collaborazione con i docenti durante le attività didattiche, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni, pulizia dei locali utilizzati a termine lezioni, chiusura dei locali. PERTINENZE ESTERNE: entrambe in relazione alle necessità.

N.B.: È previsto un contributo orario presso la scuola primaria di Aiello del Friuli, così come segue:

dalle ore 13.00 alle ore 14.42 il lunedì, il mercoledì e il venerdì;

dalle ore 09.48 alle ore alle ore 11.18 il martedì (se la CS Zangirolami è in turno pomeridiano) ovvero dalle ore

09.48 alle ore alle ore 13.00 (se la CS Buiat è in turno pomeridiano)

dalle ore 09.48 alle ore 12.42 ogni 2 settimane il giovedì (quanto la CS Buiat è in turno pomeridiano ovvero in caso di attività istituzionali che determinino spostamenti significativi d'orario vedi schema sopra riportato per sc. primaria di Aiello: 20/11-26/02-07/05).

CAMPOLONGO TAPOGLIANO - SCUOLA PRIMARIA: n. 1 unità da h. 36 ore, 1 da 27h e 1 da 9h**4 classi - Orario attività didattiche (tempo normale) – programmazione il mercoledì dalle 16.10 alle 18.10**

08:10 - 13:10 il martedì, il giovedì e il venerdì

08:10-13.10 (tutte le classi) e dalle 14.10 – 16.10 (2 classi) il lunedì

08:10-13:10 e dalle 14.10 – 16.10 (tutte le classi) il mercoledì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 22/09/2025:

Sett.	gg	Fasulo Olga	Scherillo Maria Rosaria – 27h	Giusti Micaela – 9h
		dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
1^	L	7.30/14.42	11.00/17.00	
	Ma	7.30/14.42	7.30/12.30	12.00/15.00
	Me	11.18/18.30	7.30/13.30	
	G	7.30/14.42	7.30/12.30	12.00/15.00
	V	7.30/14.42	7.30/12.30	12.00/15.00
2^	L	9.48/17.00	7.30/13.30	
	Ma	7.30/14.42	7.30/12.30	12.00/15.00
	Me	7.30/14.42	12.30/18.30	
	G	7.30/14.42	7.30/12.30	12.00/15.00
	V	7.30/14.42	7.30/12.30	12.00/15.00

Turni/Attività istituzionali programmate:

n gg	gg/sett	1°t	Intermedio	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
					attività		DALLE	ALLE
22/10/2025	Me	Scherillo		Fasulo	Rinnovo OOCC 17.30-20.00		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
11/11/2025	Ma	Fasulo/Scherillo	Giusti		cons.interclasse 15.20/17.20		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
24/11/2025	L	Scherillo		Fasulo	COLLOQUI 16.15/18.45	Fasulo	12:03	19:15
25/11/2025	Ma	Fasulo/Scherillo	Giusti		COLLOQUI 15.20/18.00	Scherillo	14:00	19:00
15/01/2026	G	Fasulo/Scherillo	Giusti		SCUOLE APERTE 17.00/19.00	Scherillo	14:30	19:30
03/02/2026	Ma	Fasulo/Scherillo	Giusti		SCRUTINI 13.20/17.20	Fasulo Giusti	7:38:00 14:50:00	14:50:00 17:50:00
11/02/2026	Me	Scherillo		Fasulo	visione scheda di valutazione			
24/02/2026	Ma	Fasulo/Scherillo	Giusti		cons.interclasse 15.20/17.20	Fasulo Giusti	7:38:00 14:50:00	14:50:00 17:50:00
30/03/2026	L	Scherillo		Fasulo	COLLOQUI 16.15/18.45	Fasulo	12:03	19:15
31/03/2026	Ma	Fasulo/Scherillo	Giusti		COLLOQUI 15.20/18.00	Scherillo	14:00	19:00
23/04/2026	G				SANTO PATRONO			
05/05/2026	Ma	Fasulo/Scherillo	Giusti		cons.interclasse 15.20/17.20	Fasulo Giusti	7:38:00 14:50:00	14:50:00 17:50:00

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati, concordata ed acquisita agli atti:

Fasulo: - Apertura locali e chiusura dei locali al termine delle attività didattiche. - Sorveglianza, controllo e pulizia piano terra e delle relative pertinenze compresi arredi ad ausili didattici, eccetto mense. - Pulizia della palestra, compresi attrezzatura e spazi annessi, scala, al 1° piano aula insegnanti e classe 5[^]. - Attività/Riunioni pomeridiane Scherillo/Giusti: - Apertura locali e chiusura dei locali al termine delle attività didattiche. - Sorveglianza, controllo e pulizia di tutti gli spazi interni all'edificio scolastico (1° piano) e delle relative pertinenze compresi arredi ed ausili didattici, eccetto aula insegnanti e classe 5[^]. - Attività/Riunioni pomeridiane

CAMPOLONGO TAPOGLIANO - SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 1 unità da 36 ore e 1 a 12h**2 sezioni - Orario attività didattiche**

07:50 – 15:50 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 22/09/2025:

gg	Francovig Samanta	Lanzi Elisa -12h
	dalle/alle	dalle/alle
L/V	7.30/14.42	14.36/17.00

Turni/Attività istituzionali programmate:

n gg	gg/sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
01/10/2025	Me	Francovig	Lanzi	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
21/10/2025	Ma	Francovig	Lanzi	Rinnovo OOC 17.30-20.00		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
27/10/2025	L	Francovig	Lanzi	COLLOQUI 16.00/18.30		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
05/11/2025	Me	Francovig	Lanzi	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
11/11/2025	Ma			SANTO PATRONO			
17/11/2025	L	Francovig	Lanzi	COLLOQUI 16.00/18.30		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
19/11/2025	Me	Francovig	Lanzi	cons.intersezione 15.50/17.50		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
02/12/2025	Ma	Francovig	Lanzi	SCUOLE APERTE 17.00/18.30	Francovig (7:42-14:42)	17:00	19:00 (*)
12/01/2026	L	Francovig	Lanzi	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50	Francovig	17:00	18:20 (*)
02/03/2026	L	Francovig	Lanzi	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50	Francovig	17:00	18:20 (*)
15/04/2026	Me	Francovig	Lanzi	cons.intersezione 15.50/17.50	Francovig	17:00	18:20 (*)
29/04/2026	Me	Francovig	Lanzi	COLLOQUI 16.00/18.30	Francovig (7:42-14:42)	17:00	19:00 (*)
11/05/2026	L	Francovig	Lanzi	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50	Francovig	17:00	18:20 (*)
27/05/2026	Me	Francovig	Lanzi	COLLOQUI 16.00/18.30	Francovig (7:42-14:42)	17:00	19:00 (*)
08/06/2026	L	Francovig	Lanzi	PROGRAMMAZIONE 15.50/17.50	Francovig	17:00	18:20 (*)

(*) integrazione con ore regionali

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati: Turno antimeridiano: apertura locali, accoglienza in collaborazione con le docenti dei bambini, sorveglianza e supporto ai docenti, pulizia dei locali inutilizzati, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni; turno pomeridiano: come il I turno, sorveglianza e collaborazione con i docenti durante le attività didattiche, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni, pulizia dei locali utilizzati a termine lezioni, chiusura dei locali. **PERTINENZE ESTERNE:** entrambe in relazione alle necessità.

PALMANOVA - SCUOLA SECONDARIA: n. 4 unità da h. 36 ore**Orario attività didattiche**

08:00 - 14:00 Tempo normale (30 ore) su 5 giorni, n° 12 classi

Previste aperture pomeridiane per attività previste nel POF/riunioni nei seguenti giorni: martedì/mercoledì/giovedì/venerdì (con orari stabiliti in apposito prospetto) da ottobre 2025 a maggio 2026. Più precisamente l'apertura del martedì e giovedì sono state previste a partire dal mese di ottobre e fino al mese di maggio per l'attivazione dei progetti musica in banda e gruppo sportivo. Per il mercoledì e il venerdì, il turno pomeridiano sarà attivato a partire da novembre ovvero dall'avvio dei progetti stabiliti dal collegio docenti e delle riunioni collegiali.

Il personale effettua i propri turni di lavoro, come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 22/09/2025, limitatamente alle giornate legate ad attività/progetti avviati. A regime l'orario prospettato sarà il seguente:

Sett.	gg	Dalla Bona Romina (*)	Geloso Caterina (**)	Tonini Tania (*)	Zampella Franca
		dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
1^	L	8.18/15.30	8.18/15.30	7.48/15.00	7.18/14.30
	Ma	10.03/17.15	8.18/15.30	7.48/15.00	7.18/14.30
	Me	8.18/15.30 15.30/17.30	8.18/15.30	7.48/15.00	7.18/14.30
	G	8.18/15.30	8.18/15.30	10.03/17.15	7.18/14.30
	V	8.18/15.30	10.03/17.15	7.48/15.00	7.18/14.30

Sett.	gg	Dalla Bona Romina (*)	Geloso Caterina (**)	Tonini Tania (*)	Zampella Franca
		dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
2^	L	7.48/15.00	8.18/15.30	8.18/15.30	7.18/14.30
	Ma	7.48/15.00	10.03/17.15	8.18/15.30	7.18/14.30
	Me	7.48/15.00 15.30/17.30	8.18/15.30	8.18/15.30	7.18/14.30
	G	10.03/17.15	8.18/15.30	8.18/15.30	7.18/14.30
	V	7.48/15.00	8.18/15.30	10.03/17.15	7.18/14.30
3^	L	8.18/15.30	8.18/15.30	7.48/15.00	7.18/14.30
	Ma	8.18/15.30	8.18/15.30	10.03/17.15	7.18/14.30
	Me	8.18/15.30 15.30/17.30	8.18/15.30	7.48/15.00	7.18/14.30
	G	8.18/15.30	10.03/17.15	7.48/15.00	7.18/14.30
	V	10.03/17.15	8.18/15.30	7.48/15.00	7.18/14.30

(*) Dalla Bona /Tonini, se in turno antimeridiano, a settimane alterne osservano il seguente orario: 7:48/15:00 o 8:18/15:30. Dall'attivazione del progetto regionale di incremento dell'orario Ata la sig.ra Dalla Bona effettuerà il mercoledì il seguente orario dalle ore 7:48 alle ore 15:00 (servizio) e dalle ore 15:30 alle ore 17:30 (orario aggiuntivo come da incarico per progetto incremento ATA)

(**) Geloso, se in turno antimeridiano, osserva il seguente orario 8:18/15:30

N.B. In attesa/assenza di attivazione delle attività pomeridiane, l'orario proposto è il seguente:

Della Bona Romina 7.48-15.00 / 8.18 -15.30 (a settimane alterne con Tonini)

Geloso Caterina 8.18/15.30

Tonini Tania 7.48-15.00 / 8.18 -15.30 (a settimane alterne con Dalla Bona)

Zampella Franca 7.18 -14.30

Turni/Attività istituzionali programmate:

n gg	gg/ set	turno antimeridiano (v. schema orari)	2^ t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
15/10/2025	Me	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Dalla Bona	Consigli di classe 14.30/17.30			
16/10/2025	G	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Tonini	Consigli di classe 14.30/17.30			
17/10/2025	V	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Geloso	Consigli di classe 14.30/17.30			
20/10/2025	L	Dalla Bona/Geloso/Tonini/Zampella (v.com.servizio)		Consigli di classe 14.15/17.15 + Rinnovo DOCC 17.30/20.00			
04/12/2025	G	Geloso/Tonini/Zampella	Dalla Bona	SCUOLE APERTE 17.30/19.00	12:18/19:30	ZAMPELLA	dalle 17:30 alle 19:18
09/12/2025	Ma	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Tonini	Consigli di classe 14.30/17.45	TROJA 11:03/18:15		
10/12/2025	Me	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Dalla Bona	Consigli di classe 14.30/17.45	11:03/18:15		
11/12/2025	G	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Geloso	Consigli di classe 14.30/17.45	11:03/18:15		
12/12/2025	V	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Dalla Bona	Consigli di classe 14.30/17.45	11:03/18:15		
17/12/2025	Me	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Dalla Bona	RICEVIMENTO GENERALE 15.30/17.30	11:03/18:15		
18/12/2025	G	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Tonini	RICEVIMENTO GENERALE 15.30/17.30			
30/01/2026	V	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Geloso	SCRUTINI 14.30/17.30	11:03/18:15		
02/02/2026	L	Dalla Bona/Geloso/Tonini/Zampella		SCRUTINI 14.30/17.30	TROJA 11:03/18:15		
03/02/2026	Ma	Geloso/Tonini/Zampella	Geloso	SCRUTINI 14.30/17.30	11:03/18:15		
04/02/2026	Me	Geloso/Tonini/Zampella	Dalla Bona	SCRUTINI 14.30/17.30	11:03/18:15		
24/03/2026	Ma	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Tonini	Consigli di classe 14.30/17.30	11:03/18:15		
26/03/2026	G	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Geloso	Consigli di classe 14.30/17.30	11:03/18:15		
27/03/2026	V	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Dalla Bona	Consigli di classe 14.30/17.30	11:03/18:15		
30/03/2026	L	Dalla Bona/Geloso/Tonini/Zampella		Consigli di classe 14.30/17.30	GELOSO 11:03/18:15		
31/03/2026	Ma	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Dalla Bona	RICEVIMENTO GENERALE 17.00/19.00	12:18/19:30		
04/05/2026	L	Dalla Bona/Geloso/Tonini/Zampella		Consigli di classe 14.30/17.30	GELOSO 11:03/18:15		
05/05/2026	Ma	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Tonini	Consigli di classe 14.30/17.30	11:03/18:15		
06/05/2026	Me	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Dalla Bona	Consigli di classe 14.30/17.30	Dalla Bona 08:45/14:45 poi dalle 15:15/18:15		
07/05/2026	G	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Geloso	Consigli di classe 14.30/17.30	11:03/18:15		
06/06/2026	S			SCRUTINI 8.00/12.00	Dalla Bona 07:45/12:15 Straordinario a recupero		
09/06/2026	Ma	Geloso/Tonini/Zampella	Geloso	SCRUTINI 8.00/12.00 + dalle 13.00/14.00 PRELIMINARE			
10/06/2026	Me	Geloso/Tonini/Zampella	Dalla Bona	ESAMI: prova scritta Italiano 8.00/12.30 + correzione fino 18.00	Dalla Bona 08:45/14:45 poi dalle 15:15/18:15		
11/06/2026	G	Geloso/Tonini/Zampella	Dalla Bona	ESAMI: prova scritta Lingue Straniere 8.00/11.30 + correzione fino 18.00	11:03/18:15		
12/06/2026	V	Geloso/Tonini/Zampella	Tonini	ESAMI: prova scritta Matematica 8.00/11.30 + correzione fino 18.00	11:03/18:15		
13/06/2026	S			Eventuale correzione compiti 8.00/12.00	ZAMPELLA 07:45/12:15		
15/06/2026	L	Dalla Bona/Geloso/Tonini/Zampella		ESAMI: Colloqui s.oo/12.45 + 14.00/18.45	ZAMPELLA 11:03/18:15		
16/06/2026	Ma	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Tonini	ESAMI: Colloqui s.oo/12.45 + 14.00/18.15	11:33/18:45		
17/06/2026	Me	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Dalla Bona	ESAMI: Colloqui s.oo/12.15 + 14.00/18.15	Dalla Bona 09:15/14:15 poi dalle 14:45/18:45		
18/06/2026	G	Dalla Bona/Tonini/Zampella	Geloso	ESAMI: Colloqui 8.00/11.45			
22/06/2026	L	Dalla Bona/Geloso/Tonini/Zampella		ESAMI: Colloqui s.oo/12.15 + 14.00/18.15	ZAMPELLA 11:33/18:45		
23/06/2026	Ma	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Dalla Bona	ESAMI: Colloqui s.oo/12.45 + 14.00/18.15	11:03/18:15		
24/06/2026	Me	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Dalla Bona	ESAMI: Colloqui s.oo/12.15 + 14.00/17.45	Dalla Bona 08:45/14:45 poi dalle 15:15/18:15		
25/06/2026	G	Dalla Bona/Geloso/Zampella	Tonini	ESAMI: Colloqui s.oo/11.45			

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati:

PIANO TERRA: Caterina Geloso e Franca Zampella:

Geloso: Aula di musica, 3B, Palestra, bagni alunni maschi e alunni H, corridoi propria ala e uffici

Franca Zampella: 2B, 2C, aula IRC, Sala insegnanti, bagni e corridoi pertinenti e sala fotocopie e centralino

1° PIANO: Dalla Bona Romina e Tania Tonini:

Dalla Bona: 2D, 3A, 2A, 1C, aula informatica, 3D (a settimane alterne con Tonini), corridoi lato palestra (zona nuova) e scale

Tonini: 1A, 1D, 3C, 1B, 3 aule sostegno, 3D (a settimane alterne con Dalla Bona) e relativi corridoi

PERTINENZE ESTERNE: tutti i Cs a giornate alterne e con il supporto della borsa Lavoro (di cui sotto).

Le unità del piano terra (lato ingresso) svolgono l'attività di pulizie giornaliere con l'ausilio di una persona, individuata tramite progetto formativo individuale di tirocinio sottoscritto con il Servizio Integrazione Lavorativa (SIL) del CAMPP.

PALMANOVA - SCUOLA PRIMARIA: n. 3 unità da 36 ore, 1 da 24 ore e 1 da 21 ore

10 classi - Orario attività didattiche – programmazione il lunedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

3 classi a Tempo Pieno: 08:00 – 15:50 dal lunedì al venerdì

4 classi a Tempo Normale: 08:00-15:50 il lunedì

08:00-14:00 il martedì e il mercoledì

08:00-13:00 il giovedì e il venerdì

3 classi a Tempo Normale 08:00-15:50 il lunedì

08:00-13:00 dal martedì al venerdì

Il personale collaboratore scolastico risulta organizzato in turni, secondo una scansione oraria che ha avallato la proposta del personale stesso, a partire dal 15/09/2025. Visto l'incontro del 08/10 e ricevuta un'ulteriore proposta, l'organizzazione oraria a partire a partire dal 13/09/2025 sarà la seguente:

Sett.	gg	Candotto Fabiana – 21h	Cantarutti Erica	Jarc Andreina	Trevisan Margharete	Piva Katia – 24h Centralino (*)
		<i>dalle/alle</i>	<i>dalle/alle</i>	<i>dalle/alle</i>	<i>dalle/alle</i>	<i>dalle/alle</i>
1 [^]	L	7.30/11.42	11.00/18.12	11.00/18.12	7.30/14.42	8.00/14.00
	Ma	7.30/11.42	7.48/15.00	10.03/17.15	7.30/14.42	8.00/14.00
	Me	7.30/11.42	7.30/14.42	7.48/15.00	10.03/17.15	//
	G	7.30/11.42	10.03/17.15	7.30/14.42	7.30/14.42	8.00/14.00
	V	7.30/11.42	7.30/14.42	7.30/14.42	10.03/17.15	8.00/14.00

Turni/Attività istituzionali programmate:

n gg	gg/ sett	Centrali no/Supp	1°t	2° t	riunioni attività	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
							DALLE	ALLE
22/10/2025	Me		Candotto/Cantarutti/Jarc	Trevisan	Rinnovo OOCC 17.30-20.00		V.COMUNICAZIONE DI SERV	
25/11/2025	Ma	Piva	Candotto/Cantarutti/Trevisan	Jarc	cons.interclasse 17.00/19.00	Jarc	12:18	19:30
03/12/2025	Me	\	Candotto/Cantarutti/Jarc	Trevisan	COLLOQUI 16.30/19.30	Trevisan	12:48	20:00
09/12/2025	Ma	Piva	Candotto/Cantarutti/Trevisan	Jarc	COLLOQUI 16.30/19.30	Candotto	7:30 17:15	8:57 20:00
15/12/2025	L	Piva	Candotto/Trevisan	Cantarutti/Jarc	SCUOLE APERTE 18.00/19.30	Jarc	12:48	20:00
28/01/2026	Me	\	Candotto/Cantarutti/Jarc	Trevisan	cons.interclasse 16.30/18.30	Trevisan	11:48	19:00
03/02/2026	Ma	Piva	Candotto/Cantarutti/Trevisan	Jarc	SCRUTINI 16.00/19.00	Candotto	7:30 17:15	9:27 19:30
05/02/2026	G	Piva	Candotto/Jarc/Trevisan	Cantarutti	SCRUTINI 15.30/17.30	Jarc	08:15 17:15	14:42 18:00
11/02/2026	Me	\	Candotto/Cantarutti/Jarc	Trevisan	visione scheda di valutazione			
23/02/2026	L	Piva	Candotto/Trevisan	Cantarutti/Jarc	colloqui	Jarc	12:18	19:30
14/04/2026	Ma	Piva	Candotto/Cantarutti/Trevisan	Jarc	COLLOQUI 16.30/19.30	Candotto	7:30 17:15	8:57 20:00
21/04/2026	Ma	Piva	Candotto/Cantarutti/Trevisan	Jarc	COLLOQUI 16.30/19.30	Jarc	12:48	20:00
06/05/2026	Me	\	Candotto/Cantarutti/Jarc	Trevisan	cons.interclasse 16.30/18.30	Trevisan	11:48	19:00

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta degli interessati:

Turno antimeridiano: Apertura locali, pulizia dei corridoi dopo l'entrata/ricreazione/pranzo, sorveglianza, assistenza alunni nei bagni, pulizie aule libere, al bisogno o a seguito assenza del CS dedicato, fotocopie su

richiesta delle docenti del piano, centralino e front-office. Pulizie della palestra e degli altri spazi al 1° piano a termine lezioni classi tempo normale.

Turno pomeridiano: Pulizie complete delle aule a termine lezioni, corridoi e bagni, fotocopie su richiesta delle docenti del piano e centralino e, infine, chiusura del plesso.

PIANO TERRA: 5 aule, 1 aula di sostegno, 2 corridoi e 3 entrate (2 via Dante e 1 via Savorgnan), atrio, bagni nel corridoio lungo (1 alunni e 1 insegnanti) e 2 nel corridoio corto (1 alunni e 1 insegnanti + bagni chiusi in attesa di messa in funzione). Si prevede chiusura dell'ala di via Savorgnan (corridoio corto) per attivazione CPIA, ad eccezione dell'aula multisensoriale.

1° PIANO: scala entrata via Dante e scala atrio, atrio, 5 aule, 2 aule insegnanti, 2 aule polifunzionali, 2 aule di sostegno, 1 aula informatica, palestra, 2 corridoi (1 lungo e 1 corto), 6 bagni, di cui 3 in palestra.

Assegnazioni dei CS ai piani:

PIANO TERRA: Candotto e Piva (*) (attività di centralino, front-office, fotocopie ed eventuale supporto alla segreteria) + CS di turno pomeridiano.

1° PIANO: Il restante del personale assegnato al turno antimeridiano.

PALMANOVA/JALMICCO - SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 2 unità da 36 ore

3 sezioni - Orario attività didattiche

08:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 15/09/2025:

Sett.	gg	Blandizzi Daniela <i>dalle/alle</i>	Ficicchia Antonella <i>dalle/alle</i>
1^	L	9.48/17.00	7.30/14.42
	Ma	7.30/14.42	9.48/17.00
	Me	9.48/17.00	7.30/14.42
	G	7.30/14.42	9.48/17.00
	V	9.48/17.00	7.30/14.42

Sett.	gg	Blandizzi Daniela <i>dalle/alle</i>	Ficicchia Antonella <i>dalle/alle</i>
2^	L	7.30/14.42	9.48/17.00
	Ma	9.48/17.00	7.30/14.42
	Me	7.30/14.42	9.48/17.00
	G	9.48/17.00	7.30/14.42
	V	7.30/14.42	9.48/17.00

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
07/10/2025	Ma			SANTO PATRONO			
21/10/2025	Ma	Ficicchia	Blandizzi	Rinnovo OOCC 17.30-20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
10/11/2025	L	Ficicchia	Blandizzi	COLLOQUI 16.00/18.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
11/11/2025	Ma	Blandizzi	Ficicchia	COLLOQUI 16.00/18.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
17/11/2025	L	Blandizzi	Ficicchia	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
25/11/2025	Ma	Blandizzi	Ficicchia	cons.intersezione 16.00/18.00	Ficicchia	11:18	18:30
04/12/2025	G	Ficicchia	Blandizzi	SCUOLE APERTE 17.00/18.30	Blandizzi	11:48	19:00
13/01/2026	Ma	Ficicchia	Blandizzi	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Blandizzi	11:03	18:15
09/03/2026	L	Blandizzi	Ficicchia	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Ficicchia	11:03	18:15
27/04/2026	L	Ficicchia	Blandizzi	COLLOQUI 16.00/18.30	Blandizzi	11:48	19:00
28/04/2026	Ma	Blandizzi	Ficicchia	COLLOQUI 16.00/18.30	Ficicchia	11:48	19:00
04/05/2026	L	Blandizzi	Ficicchia	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Ficicchia	11:03	18:15
19/05/2026	Ma	Ficicchia	Blandizzi	cons.intersezione 16.00/18.00	Blandizzi	11:18	18:30
16/06/2026	Ma	Ficicchia	Blandizzi	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Blandizzi	11:03	18:15

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta degli interessati. Le Cs si alternano nella pulizia dell'intero plesso in relazione al turno di lavoro (turno antimeridiano: apertura locali, accoglienza in collaborazione con le docenti dei bambini, sorveglianza e supporto ai docenti, pulizia dei locali inutilizzati, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni; turno pomeridiano: come il I turno, sorveglianza e collaborazione con i docenti durante le attività didattiche, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni, pulizia dei locali inutilizzati a termine lezioni, chiusura dei locali. PERTINENZE ESTERNE: entrambe in relazione alle necessità.

RUDA/PERTEOLE - SCUOLA SECONDARIA: n. 2 unità da h. 36 ore**Orario attività didattiche**

07:50 - 13:50 Tempo normale (30 ore) su 5 giorni, n° 7 classi

Previste aperture pomeridiane per attività inserite nel POF/riunioni nei seguenti giorni: lunedì/ mercoledì/ venerdì (con orari stabiliti in apposito prospetto). Più precisamente le aperture del lunedì e del venerdì sono state previste a partire dal mese di ottobre e fino al mese di maggio per l'attivazione dell'indirizzo sportivo. Per il mercoledì il turno pomeridiano sarà attivato a partire da novembre ovvero dall'avvio dei progetti stabiliti dal collegio docenti e delle riunioni collegiali.

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 06/10/2025 per quanto concerne i rientri del lunedì e del venerdì:

Sett.	gg	Chiarot Tiziana <i>dalle/alle</i>	Guadagnin Chiara <i>dalle/alle</i>	Sett.	gg	Chiarot Tiziana <i>dalle/alle</i>	Guadagnin Chiara <i>dalle/alle</i>
1^	L	9.30/16.42	7.30/14.42	2^	L	7.30/14.42	9.30/16.42
	Ma	7.30/14.42	7.30/14.42		Ma	7.30/14.42	7.30/14.42
	Me	9.30/16.42	7.30/14.42		Me	7.30/14.42	9.30/16.42
	G	7.30/14.42	7.30/14.42		G	7.30/14.42	7.30/14.42
	V	9.30/16.42	7.30/14.42		V	7.30/14.42	9.30/16.42

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni attività	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
						DALLE	ALLE
14/10/2025	Ma	Chiarot/Guadagnin		Consigli di classe 14.30/18.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
16/10/2025	G	Chiarot/Guadagnin		Consigli di classe 14.30/17.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
20/10/2025	L	Guadagnin	Chiarot	Rinnovo OOCC 17.30/20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
10/12/2025	Me	Chiarot	Guadagnin	Consigli di classe MM Aiello 14.30/17.45	Guadagnin	11:03	18:15
12/12/2025	V	Chiarot	Guadagnin	Consigli di classe MM Aiello 14.30/17.45	Guadagnin	11:03	18:15
15/12/2025	L	Guadagnin	Chiarot	SCUOLE APERTE 17.30/19.00	Chiarot	12:18	19:30
30/01/2026	V	Guadagnin	Chiarot	SCRUTINI 14.30/17.30	Chiarot	10:48	18:00
02/02/2026	L	Chiarot	Guadagnin	SCRUTINI 14.30/17.30	Guadagnin	10:48	18:00
04/02/2026	Me	Chiarot	Guadagnin	SCRUTINI MM Aiello 14.30/17.30	Guadagnin	10:48	18:00
25/03/2026	Me	Guadagnin	Chiarot	Consigli di classe MM Aiello 14.30/17.30	Chiarot	10:48	18:00
27/03/2026	V	Guadagnin	Chiarot	Consigli di classe MM Aiello 14.30/17.30	Chiarot	10:48	18:00
06/05/2026	Me	Guadagnin	Chiarot	SCRUTINI 14.30/18.30	Chiarot	11:48	19:00
08/05/2026	V	Guadagnin	Chiarot	Consigli di classe MM Aiello 14.30/17.30	Chiarot	10:48	18:00
05/06/2026	V	Guadagnin	Chiarot	SCRUTINI MM Aiello 14.00/19.00	Chiarot	12:18	19:30
08/06/2026	L	Chiarot	Guadagnin	SCRUTINI MM 13.30/18.30	\	\	\
10/06/2026	Me	Chiarot/Guadagnin		ESAMI: prova scritta Italiano 8.00/12.30	\	\	\
11/06/2026	G	Chiarot/Guadagnin		ESAMI: prova scritta Lingue Straniere 8.00/11.30	\	\	\
12/06/2026	V	Chiarot/Guadagnin		ESAMI: prova scritta Matematica 8.00/11.30	\	\	\
15/06/2026	L	Chiarot/Guadagnin		ESAMI: Colloqui 14.00/18.45	Guadagnin	11:48	19:00
16/06/2026	Ma	Chiarot/Guadagnin		ESAMI: Colloqui 8.00/12.15+14.00/18.45	Chiarot	11:48	19:00
25/06/2026	G	Chiarot/Guadagnin		ESAMI: Colloqui 14.00/18.45	Guadagnin	11:48	19:00
26/06/2026	V	Chiarot/Guadagnin		ESAMI: Colloqui 8.00/12.45+14.00/18.00 + PLENARIA dalle 18.00/19.00	Guadagnin	12:18	19:30

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati ed acquisita agli atti.

Orario antimeridiano: Apertura porte esterne, serrande, luci e porte di aule/laboratori/sale/uffici e bagni di entrambi i piani. Accensione boiler e fotocopiatori. Fotocopie, sorveglianza, suono campane.

All'arrivo della collaboratrice turno pomeridiano, suddivisione dei piani: Piano terra Guadagnin / Primo piano Chiarot.(*) Sorveglianza, pulizia dei locali durante le due ricreazioni, la pulizia dei laboratori non più occupati, la pulizia di scale e corridoi (ogni collaboratrice nel piano di appartenenza).

Piano terra: 3 aule, aula magna e laboratorio di informatica, atrio, corridoi 2 sale bagni alunni, bagno insegnanti, bagno H.

1° piano: 4 aule, 4 aule speciali/laboratori, 2 sale bagni e 1 bagno insegnanti.

PERTINENZE ESTERNE: entrambe in relazione alle necessità

RUDA - SCUOLA PRIMARIA: n. 2 unità da h. 36 ore**5 classi - Orario attività didattiche (tempo normale) – programmazione il martedì dalle 16.10 alle 18.10**

08:10 - 13:10 il lunedì, il mercoledì e il venerdì

08:10-13:10 e dalle 14.10 – 16.10 il martedì

08-10-13.10 (tutte le classi) e dalle 14.10 – 16.10 (2 classi) il giovedì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 22/09/2025:

Sett.	gg	Dreosso Loredana Ines	Lorenzon Sabrina
		dalle/alle	dalle/alle
1^	L	7.30/14.42	7.30/14.42
	Ma	11.18/18.30	7.30/14.42
	Me	7.30/14.42	7.30/14.42
	G	9.48/17.00	7.30/14.42
	V	7.30/14.42	7.30/14.42

Sett.	gg	Dreosso Loredana Ines	Lorenzon Sabrina
		dalle/alle	dalle/alle
2^	L	7.30/14.42	7.30/14.42
	Ma	7.30/14.42	11.18/18.30
	Me	7.30/14.42	7.30/14.42
	G	7.30/14.42	9.48/17.00
	V	7.30/14.42	7.30/14.42

n gg	gg/ sett	1°t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
22/10/2025	Me	Lorenzon	=>	Rinnovo OOC 17.30-20.00	Dreosso	13:00	20:12
03/11/2025	L	Lorenzon	=>	COLLOQUI 15.30/18.00	Dreosso	11:18	18:30
05/11/2025	Me	Dreosso	=>	COLLOQUI 15.30/18.00	Lorenzon	11:18	18:30
10/11/2025	L	Dreosso	=>	COLLOQUI 15.30/18.00	Lorenzon	11:18	18:30
12/11/2025	Me	Lorenzon	=>	COLLOQUI 15.30/18.00	Dreosso	11:18	18:30
20/11/2025	G	Lorenzon	Dreosso	cons.interclasse 16.15/18.15	Dreosso	11:33	18:45
19/01/2026	L	Dreosso	=>	SCUOLE APERTE 17.00/19.00	Lorenzon	12:18	19:30
04/02/2026	Me	Lorenzon	=>	SCRUTINI 13.30/17.30	Dreosso	10:48	18:00
19/02/2026	G	Dreosso	Lorenzon	cons.interclasse 16.15/18.15	Lorenzon	11:33	18:45
23/03/2026	L	Lorenzon	=>	COLLOQUI 15.30/18.00	Dreosso	11:18	18:30
25/03/2026	Me	Dreosso	=>	COLLOQUI 15.30/18.00	Lorenzon	11:18	18:30
30/03/2026	L	Dreosso	=>	COLLOQUI 15.30/18.00	Lorenzon	11:18	18:30
31/03/2026	Ma	Dreosso	Lorenzon	COLLOQUI 17.15/18.10	Lorenzon	11:18	18:30
01/04/2026	Me	Lorenzon	=>	COLLOQUI 15.30/18.00	Dreosso	11:18	18:30
07/05/2026	G	Lorenzon	Dreosso	cons.interclasse 16.15/18.15	Dreosso	11:33	18:45

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati:

Dreosso: assegnata al 1° piano antimeridiano: apertura, sorveglianza ingresso alunni, sorveglianza al piano, collaborazione con insegnanti, fotocopie, riassetto aule piano durante la ricreazione (quando gli alunni escono in giardino), controllo bagni, pulizia scale e corridoi dopo ricreazione. Pulizie a termine lezione: 2 aule, 2 aule speciali, 2 sale bagni e bagno docenti, corridoio atrio e scale. Area esterna/pulmini al bisogno.

Lorenzon: assegnata al piano terra: apertura, sorveglianza ingresso alunni, sorveglianza al piano, collaborazione con insegnanti, fotocopie e centralino, riassetto aule piano durante la ricreazione (quando gli alunni escono in giardino), controllo bagni, pulizia corridoi dopo ricreazione. Pulizie a termine lezione: 3 aule, 2 aule speciali, 2 sale bagni e bagno docenti, corridoio atrio e scale, corridoio palestra, sala insegnanti. Area esterna al bisogno.

Il Ma/G il CS nel 2° turno provvede alle pulizie delle aule impegnate nell'attività pomeridiana (salvo gli spazi che possono essere gestiti il giorno successivo) e delle relative pertinenze.

RUDA - SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 1 unità da 36 ore e 1 da 15h**1 sezione e 1/2 - Orario attività didattiche**

07:50 – 15:50 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, a turni alternati di due giorni mattina/pomeriggio. A partire dal 23/09/2025 la sig.ra Scarel presta servizio per il primo turno e la sig.ra Di Sessa per il secondo turno, e così a seguire alternandosi.

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
08/10/2025	Me	Di Sessa	Scarel	COLLOQUI 16.00/17.30		V. COMUNICAZIONE DI SERV.	
21/10/2025	Ma	Scarel	Di Sessa	Rinnovo OOC 17.30-20.00		V. COMUNICAZIONE DI SERV.	
06/11/2025	G	Di Sessa	Scarel	cons.intersezione 15.50/17.50		V. COMUNICAZIONE DI SERV.	
18/11/2025	Ma	Scarel	Di Sessa	COLLOQUI 16.00/18.30		V. COMUNICAZIONE DI SERV.	
26/11/2025	Me	Di Sessa (*) 7.30/10.30+10.30/11.30	Scarel	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Scarel	11:18	18:30
03/12/2025	Me	Di Sessa (*) 7.30/10.30+10.30/12.00	Scarel	SCUOLE APERTE 17.00/18.30	Scarel	11:48	19:00
03/02/2026	Ma	Di Sessa (*) 7.30/10.30+10.30/11.30	Scarel	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Scarel	11:18	18:30
14/04/2026	Ma	Scarel	Di Sessa	COLLOQUI 16.00/18.00	Di Sessa (*) 14.00/17.00+17.00/18.30	14:00	18:30
23/04/2026	G	Scarel	Di Sessa	cons.intersezione 15.50/17.50	Di Sessa (*) 14.00/17.00+17.00/18.20	11:08	18:30
06/05/2026	Me	Scarel	Di Sessa	COLLOQUI 16.00/18.00	Di Sessa (*) 14.00/17.00+17.00/18.30	14:00	18:30
20/05/2026	Me	Di Sessa (*) 7.30/10.30+10.30/11.30	Scarel	COLLOQUI 16.00/18.00	Scarel	11:18	18:30
09/06/2026	Ma	Di Sessa (*) 7.30/10.30+10.30/11.30	Scarel	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Di Sessa (*) 14.00/17.00+17.00/18.30	14:00	18:30

(*) Di Sessa servizio + ore regionali

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati, le Cs si alternano nella pulizia dell'intero plesso in relazione al turno di lavoro (turno antimeridiano: apertura locali, accoglienza in collaborazione con le docenti dei bambini, sorveglianza e supporto ai docenti, pulizia dei locali inutilizzati, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni; turno pomeridiano: come il I turno, sorveglianza e collaborazione con i docenti durante le attività didattiche, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni, pulizia dei locali utilizzati a termine lezioni, chiusura dei locali. **PERTINENZE ESTERNE:** entrambe in relazione alle necessità.

SANTA MARIA LA LONGA – SCUOLA PRIMARIA: n. 1 unità da 36 ore, 1 da 24 ore

5 classi - Orario attività didattiche (tempo normale) – programmazione il martedì dalle 13.15 alle 15.15

08:00-16:00 (2 classi) – 08:00-13:00 (3 classi) il lunedì

08:00-13:00 il martedì, il mercoledì e il venerdì

08:00-16:00 il giovedì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 22/09/2025:

Sett.	gg	Diana Tommaso	Rondine Lucia -
		dalle/alle	dalle/alle
1^	L	9.48/17.00	7.30/13.30
	Ma	7.30/14.42	9.30/15.30
	Me	7.30/14.42	8.30/14.30
	G	7.30/14.42	12.00/18.00
	V	7.30/14.42	//

Sett.	gg	Diana Tommaso	Rondine Lucia – 24h
		dalle/alle	dalle/alle
2^	L	7.30/11.42	11.00/17.00
	Ma	8.18/15.30	7.30/13.30
	Me	7.30/14.42	8.30/14.30
	G	10.48/18.00	7.30/13.30
	V	7.30/14.42	//

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
22/10/2025	Me	Diana/Rondine		Rinnovo OOC 17.30-20.00	V. COMUNICAZIONE DI SERV.		
18/11/2025	Ma	Diana	Rondine	cons.interclasse 15.30/17.30	V. COMUNICAZIONE DI SERV.		
02/12/2025	Ma	Diana	Rondine	COLLOQUI 15.15/17.15	Rondine	11:45	17:45
09/12/2025	Ma	Diana	Rondine	COLLOQUI 15.15/17.15	Rondine	11:45	17:45
17/12/2025	Me	Diana/Rondine		SCUOLE APERTE 17.00/19.30			
27/01/2026	Ma	Rondine	Diana	cons.interclasse 15.30/17.30	Diana	10:48	18:00
06/02/2026	V	Diana		SCRUTINI 13.30/16.00 c/o SC. SECONDARIA DI PALMANOVA			
01/04/2026	Me	Diana/Rondine		COLLOQUI 15.15/17.15	Rondine	11:45	17:45
08/04/2026	Me	Diana/Rondine		COLLOQUI 15.15/17.15	Rondine	11:45	17:45
05/05/2026	Ma	Rondine	Diana	cons.interclasse 15.30/17.30	Diana	10:48	18:00

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta degli interessati, concordata ed acquisita agli atti.

Apertura del plesso con accensione delle luci e apertura delle finestre a ribalta di ogni classe e controllo dei materiali di consumo dei bagni. Sorveglianza degli alunni, attesa dell' arrivo del bus per la consegna dei restanti alunni e a seguire chiusura del cancello. Sorveglianza e collaborazione con le maestre, fotocopie. Pulizia del corridoio e atrio, in particolare a fine ricreazione, e dei bagni. Pulizie classi e bagni a termine lezioni. Chiusura plesso.

SANTA MARIA LA LONGA - SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 2 unità da 36 ore

2 sezioni - Orario attività didattiche

08:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 15/09/2025:

Sett.	gg	Lutman Sajonara	Zaccariello Filomena
		dalle/alle	dalle/alle
1^	L	7.30/14.42	10.18/17.30
	Ma	7.30/14.42	10.18/17.30
	Me	7.30/14.42	10.18/17.30
	G	10.18/17.30	7.30/14.42
	V	10.18/17.30	7.30/14.42

Sett.	gg	Lutman Sajonara	Zaccariello Filomena
		dalle/alle	dalle/alle
2^	L	10.18/17.30	7.30/14.42
	Ma	10.18/17.30	7.30/14.42
	Me	10.18/17.30	7.30/14.42
	G	7.30/14.42	10.18/17.30
	V	7.30/14.42	10.18/17.30

n gg	gg/sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
21/10/2025	Ma	Zaccariello	Lutman	Rinnovo OOCC 17.30-20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
04/11/2025	Ma	Zaccariello	Lutman	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
11/11/2025	Ma	Lutman	Zaccariello	COLLOQUI 16.00/18.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
12/11/2025	Me	Lutman	Zaccariello	COLLOQUI 16.00/18.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
19/11/2025	Me	Zaccariello	Lutman	COLLOQUI 16.00/18.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
26/11/2025	Me	Lutman	Zaccariello	cons.intersezione 16.00/18.00	Zaccariello	11:18	18:30
10/12/2025	Me	Lutman	Zaccariello	SCUOLE APERTE 17.30/19.00	Zaccariello	12:18	19:30
13/01/2026	Ma	Zaccariello	Lutman	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Lutman	10:48	18:00
11/03/2026	Me	Zaccariello	Lutman	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Lutman	10:48	18:00
25/03/2026	Me	Zaccariello	Lutman	cons.intersezione 16.00/18.00	Lutman	11:18	18:30
22/04/2026	Me	Zaccariello	Lutman	COLLOQUI 16.00/18.00	Lutman	11:18	18:30
28/04/2026	Ma	Lutman	Zaccariello	COLLOQUI 16.00/18.00	Zaccariello	11:18	18:30
29/04/2026	Me	Lutman	Zaccariello	COLLOQUI 16.00/18.00	Zaccariello	11:18	18:30
06/05/2026	Me	Zaccariello	Lutman	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Lutman	11:18	18:30
17/06/2026	Me	Zaccariello	Lutman	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Lutman	11:18	18:30

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta degli interessati, concordata ed acquisita agli atti.

Come da proposta dei CS interessati, le Cs si alternano nella pulizia dell'intero plesso in relazione al turno di lavoro (turno antimeridiano: apertura locali, accoglienza in collaborazione con le docenti dei bambini, sorveglianza e supporto ai docenti, pulizia dei locali inutilizzati, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni; turno pomeridiano: come il I turno, sorveglianza e collaborazione con i docenti durante le attività didattiche, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni, pulizia dei locali utilizzati a termine lezioni, chiusura dei locali. PERTINENZE ESTERNE: entrambe in relazione alle necessità.

SAN VITO AL TORRE - SCUOLA PRIMARIA: n. 2 unità da h. 36 ore

4 classi - Orario attività didattiche (tempo normale) – programmazione il mercoledì dalle 16.10 alle 18.10

08:10 - 13:10 il martedì, il giovedì e il venerdì

08:10-13.10 (tutte le classi) e dalle 14.10 – 16.10 (2 classi) il lunedì

08:10-13:10 e dalle 14.10 – 16.10 il mercoledì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 22/09/2025:

Sett.	gg	Marton Silvia	Pasini Michele
		dalle/alle	dalle/alle
1^	L	10.30/17.42	7.30/14.42
	Ma	7.50/15.02	7.30/14.42
	Me	11.30/18.42	7.30/14.42
	G	7.50/15.02	7.30/14.42
	V	7.50/15.02	7.30/14.42

Sett.	gg	Marton Silvia	Pasini Michele
		dalle/alle	dalle/alle
2^	L	7.50/15.02	9.48/17.00
	Ma	7.50/15.02	7.30/14.42
	Me	7.50/15.02	11.18/18.30
	G	7.50/15.02	7.30/14.42
	V	7.50/15.02	7.30/14.42

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
22/10/2025	Me	Pasini	Marton	Rinnovo OOC 17.30-20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
11/11/2025	Ma	Marton/Pasini		Programmazione 13.30/15.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
12/11/2025	Me	Marton	Pasini	cons.interclasse 16.30/18.30	Pasini	11:48	19:00
18/11/2025	Ma	Marton/Pasini		COLLOQUI 16.00/18.30	Pasini	11:48	19:00
27/11/2025	G	Marton/Pasini		COLLOQUI 16.00/18.30	Marton	11:48	19:00
02/12/2025	Ma	Marton/Pasini		COLLOQUI 16.00/19.00	Pasini	11:48	19:00
13/01/2026	Ma	Marton/Pasini		SCUOLE APERTE 17.00/19.30	Pasini	12:18	19:30
05/02/2026	G	Marton/Pasini		SCRUTINI 14.00/18.00	Marton	11:18	18:30
24/02/2026	Ma	Marton/Pasini		Programmazione 13.30/15.30	Marton	8:48	16:00
25/02/2026	Me	Pasini	Marton	cons.interclasse 16.30/18.30	Marton	11:48	19:00
14/04/2026	Ma	Marton/Pasini		COLLOQUI 16.00/18.30	Marton	11:48	19:00
16/04/2026	G	Marton/Pasini		COLLOQUI 16.00/18.30	Marton	11:48	19:00
21/04/2026	Ma	Marton/Pasini		COLLOQUI 16.00/19.00	Pasini	12:18	19:30
05/05/2026	Ma	Marton/Pasini		Programmazione 13.30/15.30	Marton	8:48	16:00
06/05/2026	Me	Pasini	Marton	cons.interclasse 16.30/18.30	Marton	11:48	19:00

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati:

Pasini: PIANO TERRA: Aula classe II, aula computer, bagni alunni + bagno personale docente, corridoio, ingresso, scala di pertinenza. -1° PIANO : Aula classe V, scala di pertinenza e all'occorrenza sala insegnanti e classe III.

Marton: 2° PIANO: Aule classi I -IV e bagni alunni e bagno insegnanti, corridoio e scale di pertinenza - 1° PIANO : Aula classe III, bagni alunni + bagno personale docente, scala di pertinenza e all'occorrenza sala insegnanti e classe V. PIANO TERRA: vano sottoscala e sistemazione materiale.

PALESTRA: a turnazione: L/Me Marton e Ma/G Pasini – V non utilizzata.

PERTINENZE ESTERNE: Pasini.

Nei giorni di rientro pomeridiano il CS impegnato nel turno pomeridiano provvede alle pulizie di tutti gli spazi utilizzati nelle attività pomeridiane.

SAN VITO AL TORRE - SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 1 unità da 36 ore e 1 a 20h

2 sezioni - Orario attività didattiche

07:50 – 15:50 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 22/09/2025:

Sett.	gg	Moro Jennifer 20h	Staiti Tresolina
		dalle/alle	dalle/alle
1^	L	13.00/17.00	7.30/14.42
	Ma	7.30/11.30	9.48/17.00
	Me	13.00/17.00	7.30/14.42
	G	7.30/11.30	9.48/17.00
	V	13.00/17.00	7.30/14.42

Sett.	gg	Moro Jennifer 20h	Staiti Tresolina
		dalle/alle	dalle/alle
2^	L	7.30/11.30	9.48/17.00
	Ma	13.00/17.00	7.30/14.42
	Me	7.30/11.30	9.48/17.00
	G	13.00/17.00	7.30/14.42
	V	7.30/11.30	9.48/17.00

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
21/10/2025	Ma	Moro	Staiti	Rinnovo OOCC 17.30-20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
11/11/2025	Ma	Staiti	Moro	COLLOQUI 16.00/18.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
12/11/2025	Me	Moro	Staiti	COLLOQUI 16.00/18.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
18/11/2025	Ma	Moro	Staiti	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
27/11/2025	G	Staiti	Moro	cons.intersezione 16.00/18.00	Moro	14:30	18:30
11/12/2025	G	Staiti	Moro	SCUOLE APERTE 17.00/18.30	Moro (*)	15:00	19:00
28/01/2026	Me	Staiti	Moro	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Moro	14:15	18:15
10/03/2026	Ma	Moro	Staiti	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Staiti	11:03	18:15
15/04/2026	Me	Moro	Staiti	cons.intersezione 16.00/18.00	Staiti	11:18	18:30
06/05/2026	Me	Staiti	Moro	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Moro	14:15	18:15
27/05/2026	Me	Moro	Staiti	COLLOQUI 16.00/18.30	Staiti	11:48	19:00
28/05/2026	G	Staiti	Moro	COLLOQUI 16.00/18.30	Moro (*)	15:00	19:00
16/06/2026	Ma	Moro	Staiti	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Staiti	14:15	18:15

(*) Moro servizio + ore regionali dalle 14:00 alle 15:00

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati, le Cs si alternano nella pulizia dell'intero plesso in relazione al turno di lavoro (turno antimeridiano: apertura locali, accoglienza in collaborazione con le docenti dei bambini, sorveglianza e supporto ai docenti, pulizia dei locali inutilizzati, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni; turno pomeridiano: come il I turno, sorveglianza e collaborazione con i docenti durante le attività didattiche, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni, pulizia dei locali utilizzati a termine lezioni, chiusura dei locali. **PERTINENZE ESTERNE:** entrambe in relazione alle necessità.

TRIVIGNANO – SCUOLA PRIMARIA: n. 1 unità da 36 ore, 1 da 16 ore

5 classi - Orario attività didattiche (tempo normale) – programmazione il martedì dalle 13.15 alle 15.15

08:00-16:00 (2 classi) – 08:00-13:00 (3 classi) il lunedì

08:00-13:00 il martedì, il giovedì e il venerdì

08:00-16:00 il mercoledì

Il personale effettua il proprio servizio, come da proposta dei CS, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 15/09/2025:

Sett.	gg	Ferrara Agostino – 16h	Pegolo Ivana
		dalle/alle	dalle/alle
1 ^	L	13.48/17.00	7.30/14.42
	Ma	12.18/15.30	7.30/14.42
	Me	14.48/18.00	7.30/14.42
	G	11.18/14.30	7.30/14.42
	V	11.18/14.30	7.30/14.42

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
07/10/2025	Ma	Pegolo	Ferrara	COLLOQUI 15.00/17.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
22/10/2025	Me	Pegolo	Ferrara	Rinnovo OOC 17.30-20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
10/11/2025	L	Pegolo	Ferrara	COLLOQUI 13.30/15.30	già coperto da 2° turno		
11/11/2025	Ma	Pegolo	Ferrara	COLLOQUI 15.00/17.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
13/11/2025	G	Pegolo/Ferrara		COLLOQUI 13.30/14.45	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
25/11/2025	Ma	Pegolo	Ferrara	cons.interclasse 15.00/17.00	Ferrara (*)	14:18	17:30
02/12/2025	Ma	Pegolo	Ferrara	COLLOQUI 15.00/17.00	Ferrara (*)	14:18	17:30
04/12/2025	G	Pegolo/Ferrara		COLLOQUI 13.15/14.45	Ferrara	12:03	15:15
11/12/2025	G	Pegolo/Ferrara		SCUOLE APERTE 17.30/19.00	Ferrara (**)	13:03	19:00
20/01/2026	Ma	Pegolo	Ferrara	cons.interclasse 15.00/17.00	Ferrara (*)	14:18	17:30
10/02/2026	Ma	Pegolo	Ferrara	SCRUTINI 13.00/17.30	Ferrara (*)	14:48	18:00
17/03/2026	Ma	Pegolo	Ferrara	COLLOQUI 15.00/17.00	Ferrara (*)	14:18	17:30
19/03/2026	G	Pegolo/Ferrara		COLLOQUI 13.15/14.45	Ferrara	12:03	15:15
24/03/2026	Ma	Pegolo	Ferrara	COLLOQUI 15.00/17.00	Ferrara (*)	14:18	17:30
26/03/2026	G	Pegolo/Ferrara		COLLOQUI 13.15/14.45	Ferrara	12:03	15:15
30/03/2026	L	Pegolo	Ferrara	COLLOQUI 13.30/15.30	già coperto da 2° turno		
05/05/2026	Ma	Pegolo	Ferrara	cons.interclasse 15.00/17.00	Ferrara (*)	14:18	17:30
16/06/2026	Ma	turno unico antimeridiano		SCRUTINI 8.30/12.00	\\	\\	\\

(*) Ferrara servizio + ore regionali dalle 13.03 alle 14.18 o, il 10/02/2026, 14.48

(**) Ferrara servizio + ore regionali dalle 13.03 alle 15.48

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati: i CS effettuano la pulizia di tutti i locali scolastici e pertinenze, portineria, palestra e biblioteca; sorveglianza alunni, supporto e collaborazione con gli insegnanti, fotocopie e centralino, in collaborazione e/o in base al proprio turno di lavoro.

TRIVIGNANO - SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 1 unità da 36 ore, 1 da 12 ore

1 sezione - Orario attività didattiche

08:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 15/09/2025:

Sett.	gg	Rizzi Patrizia	Selva Chiara – 12h
		dalle/alle	dalle/alle
1^	L	9.48/17.00	7.30/9.54
	Ma	9.48/17.00	7.30/9.54
	Me	9.48/17.00	7.30/9.54
	G	9.48/17.00	7.30/9.54
	V	9.48/17.00	7.30/9.54

Sett.	gg	Rizzi Patrizia	Selva Chiara – 12h
		dalle/alle	dalle/alle
2^	L	7.30/14.42	14.36/17.00
	Ma	7.30/14.42	14.36/17.00
	Me	7.30/14.42	14.36/17.00
	G	7.30/14.42	14.36/17.00
	V	7.30/14.42	14.36/17.00

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
13/10/2025	L	Selva	Rizzi	COLLOQUI 16.00/17.30	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
20/10/2025	L	Rizzi	Selva	Rinnovo OOC 17.30-20.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
03/11/2025	L	Rizzi	Selva	COLLOQUI 16.00/18.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
04/11/2025	Ma	Rizzi	Selva	COLLOQUI 16.00/18.00	V.COMUNICAZIONE DI SERV.		
21/11/2025	V	Rizzi	Selva	cons.intersezione 16.00/18.00	Selva (14.36/17.00)	17:00	18:30
27/11/2025	G	Selva (*)	Rizzi	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Rizzi	10:48	18:30
13/01/2026	Ma	Rizzi	Selva	SCUOLE APERTE 17.00/18.30	Selva (14.36/17.00)	17:00	19:00
03/02/2026	Ma	Selva (*)	Rizzi	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Rizzi	10:48	18:30
11/03/2026	Me	Rizzi	Selva	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Selva (14.36/17.00)	17:00	18:30
13/04/2026	L	Rizzi	Selva	COLLOQUI 16.00/18.00	Selva (14.36/17.00)	17:00	18:30
14/04/2026	Ma	Selva	Rizzi	COLLOQUI 16.00/18.00	Selva (14.36/17.00)	17:00	18:30
16/04/2026	G	Rizzi	Selva	COLLOQUI 16.00/17.30	Selva (14.36/17.00)	17:00	18:00
06/05/2026	Me	Rizzi	Selva	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Selva (14.36/17.00)	17:00	18:30
13/05/2026	Me	Rizzi	Selva	cons.intersezione 16.00/18.00	Selva (14.36/17.00)	17:00	18:30
09/06/2026	Ma	Rizzi	Selva	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Selva (14.36/17.00)	17:00	18:30

(*) Selva 9:54/10:54 (ore regionali)

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati, le Cs provvedono alla pulizia dell'intero plesso in relazione al turno di lavoro (turno antimeridiano: apertura locali, accoglienza in collaborazione con le docenti dei bambini, sorveglianza e supporto ai docenti, pulizia dei locali inutilizzati, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni; turno pomeridiano: come il I turno, sorveglianza e collaborazione con i docenti durante le attività didattiche, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni, pulizia dei locali utilizzati a termine lezioni, chiusura dei locali. **PERTINENZE ESTERNE:** entrambe in relazione alle necessità.

VISCO -SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 1 unità da 36 ore, 1 da 12 ore

1 sezione - Orario attività didattiche

08:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua i propri turni di lavoro come da loro proposta, secondo il seguente prospetto valido a partire dal 15/09/2025:

gg	De Cristofaro Michelina	Sellitti Maria Grazia -12h
	dalle/alle	dalle/alle
L/V	7.30/14.42	14.36/17.00

n gg	gg/ sett	1° t	2° t	riunioni	Nominativo da inserire	Orario di servizio	
				attività		DALLE	ALLE
20/10/2025	L	De Cristofaro	Sellitti	COLLOQUI 16.00/17.30		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
21/10/2025	Ma	De Cristofaro	Sellitti	Rinnovo OOCC 17.30-20.00		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
06/11/2025	G	De Cristofaro	Sellitti	Programmazione 16.00/18.00		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
12/11/2025	Me	De Cristofaro	Sellitti	cons.intersezione 16.00/17.00		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
17/11/2025	L	De Cristofaro	Sellitti	COLLOQUI 16.00/18.00		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
20/11/2025	G	De Cristofaro	Sellitti	COLLOQUI 16.00/18.00		V.COMUNICAZIONE DI SERV.	
26/11/2025	Me	Selliti (7.45/10.09)	De Cristofaro	Programmazione 16.00/17.00	De Cristofaro	10:03	17:15
03/12/2025	Me	Selliti (1)	De Cristofaro	SCUOLE APERTE 17.00/18.30	De Cristofaro	11.48	19.00
15/01/2026	G	Selliti (2)	De Cristofaro	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	De Cristofaro	11:03	18:15
02/03/2026	L	De Cristofaro	Sellitti	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Sellitti (3)	17:00	18:15
29/04/2026	Me	Selliti (4)	De Cristofaro	cons.intersezione 16.00/18.00	De Cristofaro	11:18	18:30
19/05/2026	Ma	De Cristofaro	Sellitti	COLLOQUI 16.00/18.00	Sellitti (3)	17.00	18.30
21/05/2026	G	De Cristofaro	Sellitti	COLLOQUI 16.00/18.30	Sellitti (3)	17.00	19.00
08/06/2026	L	De Cristofaro	Sellitti	PROGRAMMAZIONE 16.00/18.00	Sellitti (3)	17:00	18:15
(1) Sellitti (7.45/10.09 + 10.09/12.09 ore reg)							
(2) Sellitti (7.45/10.09 + 10.09/11.09 ore reg)							
(3) Sellitti ore reg.							
(4) Sellitti (7.45/10.09 + 10.09/11.24 ore reg)							

SETTORI DI LAVORO: Come da proposta dei CS interessati, le Cs provvedono alla pulizia dell'intero plesso in relazione al turno di lavoro (turno antimeridiano: apertura locali, accoglienza in collaborazione con le docenti dei bambini, sorveglianza e supporto ai docenti, pulizia dei locali inutilizzati, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni; turno pomeridiano: come il I turno, sorveglianza e collaborazione con i docenti durante le attività didattiche, assistenza in bagno e la cura dell'igiene personale di alunni, pulizia dei locali utilizzati a termine lezioni, chiusura dei locali. **PERTINENZE ESTERNE:** entrambe in relazione alle necessità.

La ripartizione dei settori di lavoro viene concordata al fine di una migliore utilizzazione professionale del personale, ma non esclude la necessità di riorganizzazione e/o di intercambiabilità tra il personale, né autorizza alcuna unità di personale ad ignorare le attività espletate o da espletare negli altri settori, in concomitanza di particolari situazioni operative/assenze.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Sorveglianza degli spazi interni ed esterni. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e l'osservanza delle istruzioni impartite in particolare dal RSPP e dalle schede tecniche fornite.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Il supporto didattico comprende: - Preparazione aule da utilizzare a scopo didattico. - Approntamento e sistemazione di sussidi didattici per l'uso da parte dei docenti. - Assistenza/collaborazione per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF. - Riproduzione di fotocopie ad uso didattico. <u>L'orario per l'effettuazione delle fotocopie potrà essere fissato sede per sede in accordo con il/i docente/i coordinatore/i.</u> Il supporto amministrativo comprende: - Servizio di portineria per rapporti con esterni; - Servizio di centralino telefonico - Uso di macchine per la duplicazione, fascicolazione, plastificazione, ecc.; - Consegna al/ai destinatario/i dei documenti e/o dei materiali che pervengono presso la sede di servizio. ⁽²⁾ - Verifica delle bolle e del materiale pervenuto ed invio delle suddette bolle alla segreteria. - Vigilanza sulla funzionalità dei singoli presidi contenuti nella cassetta di pronto soccorso, di cui si consiglia il controllo mensile, segnalando per iscritto alla segreteria l'eventuale deterioramento e/o la necessità di sostituzione, almeno 60 giorni prima della scadenza di ciascun presidio.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme ove presente – chiusura scuola e cancelli esterni – corretta ed attenta custodia delle chiavi.

Lavoro ordinario• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo coprire tutte le attività dell'Istituto progettuali e istituzionali, previste alla data odierna.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

La suddivisione interna ai plessi delle varie mansioni accoglie le proposte avanzate dagli stessi collaboratori, conservate agli atti dell'Istituto. In generale si precisa che:

- ☐ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni alterni (di norma settimanali) dai collaboratori scolastici presenti nei plessi, salvo diversa proposta dei CS, pervenuta e conservata agli atti.

² Nessuna documentazione deve sostare in parti accessibili della sede centrale e delle sedi aggregate: i collaboratori nelle sedi aggregate provvederanno all'immediata consegna al destinatario dei documenti e/o materiali che pervengono.

- ❑ **I turni pomeridiani**, salvo diverse esigenze che verranno regolamentate con specifica comunicazione di servizio, dovranno svolgersi **secondo gli schemi orari predisposti e notificati ai CS delle varie sedi**. Oltre al proprio spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia degli spazi che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

Criteri per le sostituzioni

La sostituzione dei CS assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando le disponibilità di volta in volta pervenute, con priorità al personale assegnato al plesso. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo diverse necessità. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

- Indicazioni di massima:

1) attività di sorveglianza - soccorso

- è necessario vigilare assiduamente sugli accessi agli edifici scolastici, accertando l'identità di coloro che chiedono l'ingresso.
- l'atrio della scuola (o ingresso) non deve mai rimanere incustodito, nessuna persona deve accedere ai locali senza titolo e/o autorizzazione ovvero qualora possa costituire un pericolo, perché in evidente stato di ebbrezza, confusione mentale, ecc.;
- le persone che chiedono di essere ricevute in orario non di ricevimento devono essere sempre annunciate e di conseguenza ricevute solo a seguito autorizzazione;
- i genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previo consenso dei docenti interessati non impegnati in attività didattica;
- i CS, durante le ore di lezione effettuano il servizio di vigilanza in caso di ritardo o momentanea assenza del docente e per il tempo strettamente necessario. Qualora a causa di forza maggiore, venisse richiesta una sorveglianza più lunga, vanno chieste al Dirigente Scolastico (o suo sostituto) disposizioni in merito;
- nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o in altre situazioni di pericolo;
- vanno segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, di inosservanza degli orari e dei regolamenti e di mancata copertura delle classi;
- quanto sequestrato temporaneamente dai docenti agli studenti nel corso delle attività didattiche va custodito in luogo sicuro e inaccessibile e, successivamente, restituito secondo le indicazioni dei docenti o della Dirigenza;
- la presenza del CS durante le visite guidate o i viaggi, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- in caso di infortunio occorso, i CS prestano il primo soccorso direttamente, se formati/qualificati, ovvero seguendo le istruzioni impartite dal referente del pronto soccorso. Per nessun motivo agli alunni potranno essere somministrati farmaci o altre sostanze medicali sostitutive (salvo diversa prescrizione).

2) attività di segnalazione - controllo

Le principali attività di controllo da effettuare sono le seguenti:

- assicurarsi che sia sempre presente e visibile la segnaletica di sicurezza e segnalare immediatamente agli addetti alla vigilanza il verificarsi di episodi di violazione;
- segnalare immediatamente alla Dirigenza o al coordinatore di sede la presenza nei cortili e nel territorio di stretta pertinenza scolastica di soggetti estranei, invitandoli ad uscire immediatamente (accertandone l'identità, se possibile, quando si tratti di soggetti ignoti);
- segnalare immediatamente ad un organo di polizia giudiziaria di pronto intervento l'accesso forzato di soggetti estranei e/o la presenza di persone (non alunni) che attuino condotte illecite;
- segnalare per iscritto alla Dirigenza, all'inizio della giornata lavorativa, l'eventuale scorretto uso dei locali (es. le palestre) o delle attrezzature da parte di coloro che abbiano avuto in uso gli edifici scolastici il giorno precedente, così come la sussistenza di danni o la non avvenuta pulizia ed igienizzazione dei locali da parte dei responsabili;
- riferire per iscritto al Dirigente Scolastico su eventuali fatti avvenuti nell'ambito scolastico (di cui si è a conoscenza diretta) inerenti al possesso e/o alla cessione da parte di studenti di sostanze stupefacenti o di sostanze alcoliche;

- controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per accertare eventuali danni verificatisi durante la notte (es.: furti, allagamenti, ecc.) e, nel caso, urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate;
- Segnalare agli uffici di Direzione tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti l'edificio scolastico in cui si presta servizio.

3) attività connesse ai locali scolastici e relative pertinenze

I Collaboratori Scolastici devono provvedere:

- alla corretta ed attenta custodia delle chiavi.
- all'apertura e chiusura della scuola, accertandosi prima della chiusura che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e che non ci siano persone nei locali (salvo presenza di docenti o personale di segreteria, che permangono per questioni indifferibili all'interno dell'edificio dotato di maniglie antipanico per la chiusura dall'esterno);
- alla chiusura a chiave delle aule speciali e degli uffici;
- all'attivazione dei sistemi di allarme (se funzionanti);
- alla pulizia dei locali assegnati, garantendo un'ottimale condizione igienica. In particolare, avranno cura di:
 - arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
 - svuotare i cestini e riporre suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine;
 - pulire e sanificare l'ingresso della scuola, pavimenti e scale (il lavaggio deve essere fatto con risciacquo frequente ed acqua pulita); maniglie, interruttori, i ripiani (es. banchi, scrivanie, ecc.), le attrezzature (computer, telefoni, ecc.) e ogni altro arredo/superficie presente nei vari locali scolastici;
 - sistemare, pulire, lavare, sanificare i servizi igienici, ivi compresi gli accessori da bagno (specchi, portascopini, ecc.), e collocare negli appositi spazi carta igienica, sapone liquido e salviette;
 - al lavaggio e disinfezione dei giochi e sussidi didattici interni ed esterni;
- alla pulizia dei cortili scolastici da rifiuti, cartacce o altro materiale, prestando particolare attenzione alle vie di accesso;
- allo smaltimento di tutti i materiali di rifiuto, richiudendoli negli appositi sacchi e portandoli ai centri di raccolta differenziata (in cassonetti ovvero in contenitori posizionati secondo le modalità e/o le ore previste dai rispettivi Comuni).

Ciclicamente i CS dovranno provvedere:

- alla pulizia straordinaria, che andrà eseguita di norma durante la sospensione delle attività didattiche. Le pulizie speciali dovranno essere compiute garantendo lo svolgimento dei lavori attraverso un'adeguata organizzazione del lavoro. In generale si dovrà procedere con minuziose pulizie di ogni spazio, superficie e suppellettile.

N.B.: Gli ambienti scolastici devono essere sempre puliti ed accoglienti e le condizioni d'igiene dei locali, e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole e sicura per tutti i fruitori. Se è superfluo aggiungere che questo presupposto si raggiunge solo con la collaborazione degli utenti, va anche sottolineato che un ambiente pulito diminuisce il rischio di diffusione delle malattie. È doveroso altresì ricordare che l'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera deve avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività scolastiche e in modo tale da evitare rischi per la propria salute e per quella di terzi. In particolare si rammenta e si raccomanda di:

- a) Conservare ogni prodotto nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- b) Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- c) Non mescolare per nessun motivo i prodotti: alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- d) Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- e) Riporre i prodotti chimici in un apposito locale/armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta) e lontano dalla portata dei minori. Non consegnare mai agli alunni alcun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne abbiano fatto richiesta attraverso l'alunno stesso. Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi vuoti (questi andranno collocati e chiusi in appositi sacchetti per il corretto smaltimento).
- f) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" (da conservare in apposito raccoglitore, in modo tale da favorire la consultazione da parte di tutto il personale anche eventuali supplenti) dei prodotti ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, vanno specificate al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla scheda.

- g) Evitare l'uso di prodotti altamente corrosivi, quali l'acido muriatico ("fonti di danno") e/o emananti gas pericolosi ("fonti di rischio").
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici e non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- i) Utilizzare D.P.I. (es. guanti, visiera) per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- j) Utilizzare le mascherine e i guanti durante la sostituzione del *toner* della fotocopiatrice ed arieggiare adeguatamente i locali.
- k) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il CS avrà cura di iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si ricorda, altresì, di collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità o per ragioni organizzative e sanitarie, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio di una superficie è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, come ad esempio:
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone, che stanno accingendosi al passaggio, di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata;
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo e non utilizzare detergenti per pavimenti che li rendano scivolosi.
- m) Prestare attenzione nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti e se possibile, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; non lasciare incustodita alcuna cosa che possa causare danni alle persone.
- n) Indossare sul posto di lavoro abiti e calzature idonee, antisdrucciolevoli secondo le disposizioni della normativa vigente in materia di sicurezza.
- o) Segnalare in forma scritta la presenza di materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge e/o l'eventuale eccessiva quantità di materiale ritenuto infiammabile, così come l'eventuale esaurimento di scorte.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici** (per il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione si veda il protocollo d'intesa di istituto). In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**³.

³ <https://www.aranagenzia.it/attachments/article/11283/PREINTESA%20SERVIZI%20MINIMI%20FIRMATA%20completa.pdf>

Per quanto non qui esplicitato si rimanda al Contratto Integrativo di Istituto relativo ai criteri e alle modalità di applicazione dei diritti sindacali.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI⁴

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **posizione economica** (fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento):

Cognome e nome	Descrizione incarico
Guerra Gerardina (AA)	Coordinatore ufficio contabilità
Serena Bratina (AA)	Coordinatore archivi/sistemazione inventario

Cognome e nome	Descrizione incarico	Plessi
Buiat Sandra (CS)	Assistenza alunni diversamente abili	EE Aiello
Dreosso Loredana Ines (CS)	Assistenza alunni diversamente abili	EE Ruda
Fasulo Olga (CS)	Assistenza alunni diversamente abili	EE Campolongo
Lorenzon Sabrina (CS)	Assistenza alunni diversamente abili	EE Ruda
Piva Katia (CS)	Addetta front-Office	EE Palmanova
Sandrin Cinzia (CS)	Assistenza alunni diversamente abili	MM Aiello
Zangirolami Franca (CS)	Assistenza alunni diversamente abili	EE Aiello

- ☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Cognome e nome	Descrizione incarico
Buonadonna Incoronata (AA)	Responsabile ufficio personale docente sc. primaria e personale ATA
Cantaffa Francesca (AA)	Referente uscite didattiche con raccordo aree didattica/contabilità
Veronico Antonella (AA)	Responsabile ufficio personale docente sc. dell'infanzia e secondaria
Wilfling Fosca (AA)	Coordinamento area alunni e Invalsi

Cognome e nome	Descrizione incarico	Plessi
Cimenti Germana	Assistenza alunni diversamente abili	AA Aiello
Sechi Elena	Assistenza alunni diversamente abili	AA Aiello
Virgolini Alida	Assistenza alunni diversamente abili	MM Aiello
Giusti Micaela	Assistenza alunni diversamente abili	EE Campolongo
Scherillo Maria Rosaria	Assistenza alunni diversamente abili	EE Campolongo
Blandizzi Daniela	Assistenza alunni diversamente abili	AA Palmanova/Jalmicco
Ficicchia Antonella	Assistenza alunni diversamente abili	AA Palmanova/Jalmicco
Candotto Fabiana	Assistenza alunni diversamente abili	EE Palmanova
Cantarutti Erica	Assistenza alunni diversamente abili	EE Palmanova
Jarc Andreina	Assistenza alunni diversamente abili	EE Palmanova

⁴ CCNL del 18/01/2024, Art. 54 - Incarichi specifici al personale ATA 1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. 2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4. 3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali). 4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma. 5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Trevisan Margarete	Assistenza alunni diversamente abili	EE Palmanova
Dalla Bona Romina	Assistenza alunni diversamente abili	MM Palmanova
Geloso Caterina	Assistenza alunni diversamente abili	MM Palmanova
Tonini Tania/sostituto	Assistenza alunni diversamente abili	MM Palmanova
Zampella Franca	Assistenza alunni diversamente abili	MM Palmanova
Lutman Sajonara	Assistenza alunni diversamente abili	AA Santa Maria L.L.
Zaccariello Filomena	Assistenza alunni diversamente abili	AA Santa Maria L.L.
Diana Tommaso	Assistenza alunni diversamente abili	EE Santa Maria L.L.
Rondine Lucia	Assistenza alunni diversamente abili	EE Santa Maria L.L.
Pasini Michele	Assistenza alunni diversamente abili	EE S.Vito al Torre
Marton Silvia	Assistenza alunni diversamente abili	EE S.Vito al Torre
Rizzi Patrizia	Assistenza alunni diversamente abili	AA Trivignano
Selva Chiara	Assistenza alunni diversamente abili	AA Trivignano
Ferrara Agostino	Assistenza alunni diversamente abili	EE Trivignano
Pegolo Ivana	Assistenza alunni diversamente abili	EE Trivignano
De Cristofaro Michelina	Assistenza alunni diversamente abili	AA Visco
Sellitti Maria Grazia	Assistenza alunni diversamente abili	AA Visco

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. I margini di flessibilità in entrata/uscita saranno fissati in sede di contrattazione di Istituto.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene tramite controllo del registro delle firme/timbratore. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) del CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
BUDAI Lauretta	Ufficio postale

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie "estive" da parte del personale deve avvenire entro la fine del **mese di aprile**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni continuativi. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il **30 maggio** se la propria richiesta è stata accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo il 30/06) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali, per assicurare l'apertura della sede centrale (ufficio di segreteria e ufficio di Presidenza).

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

scolastico le ferie vanno richieste almeno **tre giorni lavorativi prima** della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico. Le domande di ferie ricadenti nei periodi di interruzione delle attività didattiche, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, devono invece pervenire almeno **10 giorni lavorativi prima** dell'inizio dei suddetti periodi, ovvero entro la data fissata dalla circolare interna.

COMUNICAZIONI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

A. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme (laddove esistente). È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

B. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e/o addetti alle fotocopie

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Per eventuali modifiche/integrazione vedasi la lettera di incarico relativa alla privacy.

C. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle uscite didattiche/gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo opportunamente; diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e/o il percorso, il nome del responsabile dell'istruttoria/procedura.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse;
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione exe, .zip, js, jar, scr, ecc);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Per eventuali modifiche/integrazione vedasi la lettera di incarico relativa alla privacy.

D. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/2841/documento/UDIC83300B/1>.

Nell'ambito della gestione documentale attenzione va posta anche al Massimario di conservazione e scarto pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://nuvola.madisoft.it/file/api/public-file-preview/UDIC83300B/630811ec-0405-401c-8000-c2ff08d03d29>

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà tenendo conto:

- del numero complessivo dei plessi, costituenti l'Istituto;
- della presenza di personale già titolare di posizioni economiche;
- della disponibilità degli interessati. In caso di concorrenza il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

In caso di part-time il compenso sarà, nel caso, diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Il personale ATA di norma partecipa alle attività di formazione e aggiornamento organizzate direttamente dalla scuola, dalle reti di scuole, dall'amministrazione scolastica a livello centrale o periferico, da altri Enti Pubblici, ma anche da università, da associazioni professionali o altri enti accreditati.

Le attività possono essere organizzate sia in orario scolastico sia extrascolastico.

Saranno comunque promosse tutte le attività di formazione ed aggiornamento che via via verranno ritenute utili e proficue alla crescita della professionalità del personale, secondo i criteri previsti in sede di contrattazione d'Istituto.

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TIPOLOGIA del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di formazione necessari per la realizzazione dei progetti in essere e per la corretta esecuzione delle procedure amministrative
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti e congruenti con le varie attività svolte dal personale ATA

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Sul sito dell'Istituto (<https://icpalmanova.edu.it>) è presente l'apposita sezione denominata “**Albo on-line**” (**Pubblicità Legale**) e quella denominata “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente (i reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti).

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

È il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n. 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna e interna

Il Dirigente Scolastico provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati. Tale funzione potrà essere delegata al Direttore SGA.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare abbigliamento adeguato e , quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire e verificare tutti i locali (saracinesche, porte, ecc.).

Le calzature indossate sul luogo di lavoro debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici (o altro locale/spazio) nella mattinata, è necessario interdire l'accesso a tali spazi finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo delle suddette aree deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta di accesso alle stesse.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto al Dirigente Scolastico per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento.
- Raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro).
- Non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio o pericolo.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Giornalmente, come da turni interni, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati), ma anche foglie e ramaglie.
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al Dirigente Scolastico per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO VIGILANZA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Tale servizio deve essere garantito nei pressi dell'ingresso principale della scuola ed è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto alla Segreteria della scuola.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore, laddove presente; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici.

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico. A tale proposito fondamentale è la lettura delle etichette e delle Schede di Sicurezza (da conservare in apposito raccoglitore, in modo tale da favorire la consultazione da parte di tutto il personale anche eventuali supplenti).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione) o oculare o delle vie aeree, segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi o locali chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante, come da schema sotto riportato:

CONDIZIONE CRITICA: presenza di carichi che superano i seguenti limiti	
Uomini (20-45 anni)	25 Kg
Donne (20-45 anni)	20 Kg
Uomini (<20 - >54 anni)	20 Kg
Donne (<20 - > 45 anni)	15 Kg

esso dovrà essere movimentato da due persone.

- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie alla Segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo (o successivamente variato ed integrato) si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR),
5. Piano di Emergenza Interno (PEI),
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. È necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la regolazione delle veneziane alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate)

sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti "accartocciati" nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso nel locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie alla Segreteria per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.

Allo stato attuale non sono state avanzate richieste in tal senso al Dirigente.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo (o successivamente variato ed integrato) si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR),
5. Piano di Emergenza Interno (PEI),
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne
7. Contrattazione di Istituto

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo, s richiesto, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio di Segreteria anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI/AULE

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei locali siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3) CONTROLLI APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle apparecchiature in dotazione, segnalando prontamente eventuali anomalie riscontrate.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica.

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo, esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto all'Ufficio della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico ovvero cambiare accessori, non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della stessa.

6B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso nel locale.

6C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie alla Segreteria per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo (o successivamente variato ed integrato) si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR),
5. Piano di Emergenza Interno (PEI),
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne.
7. Contrattazione di Istituto

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Con il fondo vengono retribuite le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta il compenso stabilito nella tabella inserita nel C.C.N.L. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto con le R.S.U. e le OO.SS.

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede, considerando anche le contrattazioni degli anni scolastici precedenti, una spesa in percentuale stabilita in sede di contrattazione (solitamente compresa fra il 20 e il 30%) rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili ATA.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio,
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del **DPR 16 aprile 2013, n.62** Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propulsive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì). Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Le sostituzioni in caso di assenza del Dsga sono regolate dall'art. 57 del CCNL/2024⁵ o da s.m.i..

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Nicoletta Fabbrissin

⁵ Art. 57 CCNL/2024 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA:

1. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.
2. Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'[art. 56](#) (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.
3. Qualora nella vigenza dell'incarico triennale di cui al comma 5 dell'[art. 55](#) (Incarichi di elevata qualificazione), il titolare dell'incarico di DSGA sia assente dall'inizio e per l'intero anno scolastico (fino al 31 agosto), o per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:
 - a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'[art. 30](#), comma 9, lett. a5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali);
 - b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico ad interim ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA.
4. Al personale che, ai sensi del comma 3, lett. a) viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'[art. 56](#) (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.
5. Nelle ipotesi di cui al comma 3, lett. b), lo svolgimento dell'incarico ad interim è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.