



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Al Dirigente Scolastico
dell’Istituto Comprensivo C. Deganutti
di Latisana

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 07.12.2005 artt.5, 7 e 9;

Visto l’art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza relativa alla formulazione della proposta del piano delle attività del personale ATA;

Visto il CCNL 29.11.2007 artt.46, 47, 51, 52, 54, 55, 88 e 89;

Visto il CCNL 16.04.2018 2016-2018;

Visto il CCNL 18.01.2024 2019-21

Visto l’art. 21 Legge 59/97;

Visto il D.P.R. 275 del 08/03/1999, artt. 3,4,5 e 14 Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

Visto l’art. 25 D.Lo 165/01;

Visto il D.P.R. 62 del 16/04/2013 e il codice disciplinare di cui all’art. 95 del CCNL;

Visto il Piano dell’Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d’Istituto;

Visto la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

Visto l’organico del Personale Ata per l’a.s.2024/25;

Visto il Programma Annuale dell’esercizio 2024;



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Tenuto Conto del fondo di istituto spettante per il periodo 2024/25 per il periodo dal 1 settembre 2024 al 31 agosto 2025;

Tenuto Conto della struttura della scuola e dei vari plessi;

Tenuto Conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell’assemblea tenuta il 01/09/2025 con il personale collaboratore scolastico e in data 23/09/2025 con il personale assistente amministrativo;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Considerato gli accordi emersi dal tavolo della contrattazione nella seduta del 23/09/2025

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/26. Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell’organico dell’autonomia e del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio e norme di carattere generale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. Proposta attribuzione incarichi specifici.

Come sopra anticipato, sempre nell’ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell’orario di servizio e, inoltre, l’attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007, art.54 del CCNL 2019/22.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l’attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF e attraverso le proposte del Ministero.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all’ Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un’amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell’Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (docenti Affatati Domenico e Albanese Liliana) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso; perciò, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO con incarico di Elevata qualificazione (EQ)

Con riferimento all'art.55 CCNL 2019/21, le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- ➔ svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- ➔ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001); formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

un’organizzazione dell’orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell’istituzione scolastica;

- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell’ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell’ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell’ambito della contrattazione interna d’istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d’istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrate finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- aggiorna costantemente le schede illustrate finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell’esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- predisponde il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l’inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l’attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l’attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all’attività negoziale;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L’orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l’organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

2. Orario di servizio e norme di carattere generale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

2.1.PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il numero degli assistenti è pari a 5 unità tempo pieno e una unità di 18 ore settimanali

Orario antimeridiano

L’orario si articolerà su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì con le seguenti fasce orarie:



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

dalle ore 07.30 alle 14.42 quattro unità dal lunedì al venerdì

dalle ore 08.00 alle ore 15.12 una unità dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio:

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Consolino Irene	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
Mazzega Roberta	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Buffon Roberta	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Tamos Karin	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
D'Introno Antonella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Marrella Gianluca	08.30-14.42		08.30-14.42		08.30-14.42
	7,12 ore una volta a settimana a rotazione con le altre istituzioni scolastiche Con orario 07.30-14.42				

2.1.1 ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO DIDATTICA

Assistenti amministrative: Sig.ra Consolino Irene/ Marrella Gianluca

c/o la Scuola Primaria di Latisana

RICEVIMENTO TELEFONICO

DAL LUNEDI' AL VENERDI'

Dalle ore 10:30 alle ore 12:30

RICEVIMENTO PUBBLICO

Lunedì 08:00-10:00

Martedì 13:00-15:00

Mercoledì 12:00-14:00



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Giovedì 08:00-10:00

Venerdì /

Supporto all’ufficio del Personale docenti fuori duolo: Francesca Perosa, Rosmari Giacomuzzo

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO PERSONALE

Assistenti amministrative: Sig.ra Buffon Roberta/Mazzega Roberta/ D’Introno Antonella

c/o la Scuola Primaria di Latisana

RICEVIMENTO TELEFONICO

DAL LUNEDI’ AL VENERDI’

Dalle ore 10:30 alle ore 12:30

RICEVIMENTO PUBBLICO

Lunedì 10:00-12:00

Martedì 10:00-12:00

Mercoledì 08:30-10:00

Giovedì 13:00-14:00

Venerdì 10:00-12:00

2.1.2 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

- Ufficio Personale Sig.ra Buffon Roberta
- Ufficio Personale Sig.ra Mazzega Roberta
- Ufficio Personale/Uscite e Viaggi di istruzione Sig.ra D’Introno Antonella
- Ufficio alunni Sc. Secondaria Sig. Marrella Gianluca
- Ufficio alunni Scuola Infanzia/Primaria Sig.ra Consolino Irene
- Uff. cont. e patr. e Uff. Acquisti Tamos Karin (in supporto al Dsga)

In supporto all’ufficio alunni/affari generali/sicurezza e referenza sostegno è collocata la docente fuori ruolo Perosa Francesca e la docente Giacomuzzo Rosmari;

Area di servizio: FRONT OFFICE E AREA ALUNNI ~ AFFARI GENERALI

L’ufficio gestisce la carriera scolastica dell’alunno che ha inizio con l’attività propedeutica all’iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L’ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l’informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere protocollati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l’indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo SIDI/Office/Nuvola;
- accesso alla rete;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze.

L'ufficio, a titolo meramente indicativo, dovrà eseguire i seguenti adempimenti:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione con Pago in rete in collaborazione con l'Ufficio Acquisti (con predisposizione circolari agli alunni, predisposizione elenchi, ricezione del modulo richiesta autorizzazione da sottoporre all'approvazione della Dirigente, raccolta documentazione di autorizzazione genitori e quote di partecipazione), tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, cedole librerie, aggiornamento dati privacy e assenze alunni; pratiche sicurezza (D.L.vo 81/2008) e relazione con RSPP. Convocazione Organi Collegiali e relative delibere, rapporti sindacali, corsi ampliamento; segnalazioni al Comune (solo Ufficio tecnico, segnalazione guasti); Sciopero e assemblee con predisposizione delle circolari.

Area di servizio: FRONT OFFICE ~ UFFICIO PERSONALE

Gestione di tutto il personale docente e ATA.

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali relative ai contratti in essere e gestite in “Gestione retributiva e contratti scuola”.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto con docenti e ata nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere protocollati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale e CCNL vigente.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Tutto quello.

L'ufficio dovrà eseguire tutto ciò che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale, a titolo meramente indicativo dovrà occuparsi di:

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, TFS e TFR, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, convocazioni supplenti, conteggi orario del personale ata e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti) di tutto il



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

personale, fondo espero, circolari docenti e ATA, protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica istruzione.it, PEC, consultazione sito USR e UST, visite fiscali, pubblicazione atti all’albo, collaborazione con i referenti di plesso per supplenze settimanali e/o giornaliere del personale, sistemazione archivio, archiviazione pratiche amministrative, richiesta e invio fascicoli personali docente e ATA.

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA’/ACQUISTI

L’ufficio si occupa dei pagamenti dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell’Istituto, mandati, reversali, c/c bancario, inventario, facile consumo, DURC, CIG, fattura elettronica, compensi accessori, comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, erariali, predisposizione 770/IRAP/INPS/F24EP/CU/UNIEMENS, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Istruttoria procedura negoziale viaggi e visite d’istruzione (richiesta di preventivi per viaggi e visite di istruzione e schemi di comparazione e relativi ordini), invio progetti al MIUR/USR/UST, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d’opera con personale esterno, lettere di incarico al personale interno.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE/PIATTAFORMA DEI CREDITI/INAIL/MEPA
- accesso alla rete
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l’uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All’interno degli uffici possono accedere solo i genitori (secondo l’orario stabilito dal ricevimento) gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell’ufficio e lo snellimento del lavoro;
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archiviarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico;
- rispettare e far rispettare l’orario di apertura dello sportello cercando di permettere l’accesso il più possibile su appuntamento;
- E’opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l’ufficio;
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato;
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant’altro.



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

- Il personale dovrà rispettare il proprio orario di servizio per permettere ai collaboratori scolastici la pulizia e sanificazione dei locali.

In presenza di nuove attività del MIM, Regione ed enti vari gli incarichi verranno suddivisi tra gli uffici in basse ai lavori di competenza di ognuno.

2.2 PIANO DI LAVORO - COLLABORATORI SCOLASTICI

2.2.1 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PELOSO GASPARI

Unità di personale:

N. 5 Collaboratori Scolastici in organico di diritto

Orario didattico 8.00-14.00

Apertura scuola: dal lunedì al giovedì apertura scuola 7:30 chiusura 18:30, venerdì apertura scuola 7:30 chiusura 17:30

ORARI

L'orario antimeridiano è:

Piccioni Grazia e Vittorina Turcato 7:30/14:42.

Bruno Severina, Michelin Lorenza e Pittoni Silvana 7:45/14:57

mentre l'orario pomeridiano è come da tabella allegata.

SPAZI

Centralino:

Grazia Piccioni (Apertura palestra e mensa, cancelli lato ovest e porte di ingresso degli alunni alle ore 7:45, chiusura dei cancelli ala ovest e porta di entrata ore 8.10. Portineria, telefono, fotocopie e utenza.)

Vittorina Turcato (Chiusura palestra, apertura ore 13:45 e chiusura ore 14:05 cancello lato ovest, porte d'ingresso degli alunni). Portineria, telefono, fotocopie e utenza).

Piano terra lato ovest: questo piano verrà pulito ogni giorno da tutte: Lorenza, Severina e Silvana (2 aule: 2B e 2C, aula scacchi, aula teoria musicale, aula di pianoforte, aula stem e di violino, atrio, 2 bagni alunni, bagno handicap, entrata principale, entrata e uscita alunni lato via Cagliari).

Primo piano lato ovest: Silvana Pittoni (4 aule: 3A, 3B, 3C, 3D, aula Podcast, 3 aula sostegno, aula Teal, atrio, 2 bagni alunni e scale interne).

Piano terra lato est: Lorenza Michelin (3 aule: 2A, 1C, 2D, Aula di Arte, aula di scienze, aula pianoforte 1, atrio, 2 bagni alunni, bagno handicap ed entrata secondaria speculare a quella principale).

Primo piano lato est: Severina Bruno (3 aule: 1A, 1B, 1D, aula sostegno, aula informatica, 2 aule immersive, aula di chitarra, aula di sostegno piccola, atrio, 2 bagni alunni e scale interne).

La zona degli uffici che comprende Presidenza, aula docenti, corridoio, auletta fotocopie, infermeria verrà fatta a turnazione durante il pomeriggio da tutte: Michelini, Bruno e Pittoni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

La mensa viene pulita ogni giorno da Michelini, Bruno e Pittoni.

Le collaboratrici della secondaria di I grado usufruiranno della 35° ora (se concessa) nel giorno del rientro in entrata e quindi il turno pomeridiano sarà il seguente:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
12:18/18:30	12:18/18:30	12:18/18:30	12:18/18:30	11:18/18:30
Severina Bruno	Lorenza Michelini	Silvana Pittoni	Grazia Piccioni	Vittorina Turcato

NOTE

Durante la sospensione delle attività didattiche tutto il personale svolgerà l'orario 7:30/14:42.

La pulizia degli uffici, della mensa, della palestra, dello spogliatoio professori in palestra e del magazzino durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) verrà effettuata da tutte: Lorenza, Severina e Silvana.

SORVEGLIANZA:

Severina Bruno: Primo piano lato est e il lunedì al suo posto Vittorina Turcato fino alle 12:18.

Michelin Lorenza: Piano terra lato est e il martedì al suo posto Vittorina Turcato fino alle 12:18.

Piccioni Grazia: Piano terra lato ovest fino alle 12:18 e il giovedì al suo posto Vittorina Turcato.

Pittoni Silvana: Primo piano lato ovest e il mercoledì al suo posto

Vittorina Turcato fino alle 12:18.

Vittorina Turcato: farà la sorveglianza nell'atrio di chi fa il turno pomeridiano fino alle 12:18, quando andrà ogni giorno a far sorveglianza nell'atrio piano terra ala ovest, fino alle ore 14:00

NOTE

Durante la sospensione delle attività didattiche tutto il personale svolgerà l'orario 7:30-14:42.

Non si esclude la possibilità di variazioni accordate fra colleghi/e, previa autorizzazione del DSGA

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati.

Durante l'ingresso i collaboratori vigileranno con i docenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

In caso di assenza di un CS a turno ci si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno al coordinatore di plesso le aule scoperte, poi resteranno a vigilare per il tempo strettamente necessario all' arrivo del docente sostituto assegnato.

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita dei ragazzi alle ore 14.00 i collaboratori attenderanno che alunni e docenti siano usciti per poi chiudere le porte d'ingresso e procedere con le ordinarie pulizie.

2.2.2 SCUOLA PRIMARIA “E. DE AMICIS” PLESSO DI LATISANA

Unità di personale:

N. 6 Collaboratori Scolastici.

Orario didattico 8.00-16.00

Apertura scuola ore 7.30 chiusura ore 18.00. Ogni primo lunedì del mese il plesso chiuderà alle ore 18.15 per permettere la programmazione dei docenti in presenza.

PERSONALE	PIANO SERVIZIO
Esposito Carmela	Piano terra con bidelleria
Pilutti Emanuela	Primo Piano
Maran Nicoletta	Primo piano
Cobucci Monica	Primo piano
Mordini Elisabetta	Primo Terra
Lauria Flavio	Primo Terra
Silverio Antonella Doc. fuori ruolo	Centralino

Orario di servizio:

dal Lunedì al venerdì n.2 collaboratori scolastici

mattina dalle 07.30 alle 14.42

n. 3 collaboratori scolastici: pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00

a turnazione



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Esposito Carmela	Lunedì mattina orario 7.30 /14.30 2C/-3B	Martedì pomeriggio 18.00 SOTTO 2C-3B- 2B-5A	11.00 - BAGNI	Mercoledì mattina 7.30 – 14.30 2C-3B	Giovedì Pomeriggio 11.00-18.00 5C-5D-5A-2A	VENERDI Rotazione 1-gruppo
Cobucci Monica	Lunedì mattina 7.30-14.30 5C-5D	Martedì pomeriggio 11.00- 18.00 3A-4A-1A- bagniGrandi	11.00- 3A-4A-1A- bagniGrandi	Mercoledì mattina 7.30-14.30 5C-5D-1C	Giovedì pomeriggio 11.00-18.00 2B-5B-3B-1B Bago Piccolo	Venerdì 1-gruppo
Mordini Elisabetta	lunedì pomeriggio 10.48 -18.00 1C-5A-2A-BAGNI SOPRA	Martedì mattina 7.30- 14.42 4B-4C	7.30- BAGNI SOTTO	Mercoledì pomeriggio 11 48- 18.00 4B- 4C-5A-2A	Giovedì mattina 7.30-14.42 2C-3B-4C-4D-1C-BAGNI SOTTO	Venerdì 2-gruppo
Pilutti Emanuela	Lunedì pomeriggio 11.00-18.00 3A-4A-1A BAGNI GRANDI	Martedì mattina 7.30- 14.30 5C-5D-1C	5C-5D-1C	Mercoledì pomeriggio 11.00- 18.00 1B-3B-5B-2B BAGNO PICCOLO	Giovedì mattina 7.30-14.30 2C-3B-4C-4D-1C-BAGNI SOTTO	Venerdì 2-gruppo
Maran Nicoletta	Lunedì mattina 7.30-14.30 4B-4C	Martedì pomeriggio 11.00-18.00 5B-3A-2A-1B BAGNO PICCOLO SOPRA		Mercoledì mattina 7.30-14.00 5C-5D-1C	Giovedì pomeriggio 11.00-18.00 3A-4A-1A BAGNI GRANDI	Venerdì 1-gruppo
Lauria Flavio	Lunedì pomeriggio 11.00-18.00 5B-3A-2B-1B	Martedì mattina 07.30 -14.30 5C-5D- 1C		Mercoledì pomeriggio 11.00- 18.00 3A-4A-1A- Bagni Grandi	Giovedì mattina 07.30 2C-3B- 4C-4D-1C-BAGNI SOTTO	Venerdi2- gruppo

In supporto al centralino è presente la sig.ra Silverio Antonella, in qualità di docente in altro ruolo.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano.

Un collaboratore accompagnerà gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto alla corriera, sia in ingresso che in uscita in supporto ai docenti accompagnatori, secondo gli orari prestabiliti.

In caso di assenza di un CS a turno ci si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno al coordinatore di plesso le aule scoperte, poi resteranno a vigilare per il tempo strettamente necessario all'arrivo del docente sostituto assegnato.

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita degli alunni i collaboratori attenderanno che alunni e docenti siano usciti per poi chiudere le porte d'ingresso e procedere con le ordinarie pulizie.

In detto plesso è adottato l'orario della trentacinquesima ora per apertura plesso per oltre 10 ore – vedasi contratto integrativo: tutti i collaboratori fruiscono della 35 ora in orario quotidiano con 12 minuti in meno; il collaboratore Ordini Elisabetta fruisce della 35 ore il mercoledì con fruizione di n. 6 ore giornaliere.

Durante la sospensione delle attività didattiche tutto il personale svolgerà l'orario 7:30-14:42.

2.2.3 SCUOLA PRIMARIA “P. ZORUTTI” PLESSO DI RONCHIS

Unità di personale:

N. 1 Collaboratore Scolastico

Orario didattico: lunedì orario didattico 8.00 – 14.00, dal mercoledì al venerdì orario didattico 8.00 – 13.00, martedì 8.00 – 16.00

Apertura scuola: dal mercoledì al giovedì apertura scuola 7.30 chiusura 14.10, lunedì apertura scuola 7.30 chiusura 14.25, martedì apertura scuola 7.30 chiusura 17.00.

Personale in servizio: Gobbato Monica addetta a sorveglianza e pulizia del plesso.

Orario di servizio cs Gobbato Monica:

Lunedì 7:30/14:30

Martedì 7:30/17:00 con mezz'ora di pausa tra le 13:30 e 14:00

Mercoledì 7:30/14:10

Giovedì 7:30/14:10

Venerdì 7:30/14:10.

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da un unico punto che dovrà essere sorvegliato.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

In caso di assenza dell'unico CS a turno ci si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule il CS verificherà e segnalerà al coordinatore di plesso le aule scoperte, poi resterà a vigilare per il tempo strettamente necessario all' arrivo del docente sostituto assegnato.

Il CS è tenuto a rimanere nella postazione assegnata per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Il collaboratore compatibilmente con le sue attività accompagnerà gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto alla corriera, sia in ingresso che in uscita in supporto ai docenti accompagnatori, secondo gli orari prestabiliti.

Dopo l'uscita dei ragazzi il collaboratore attenderà che alunni e docenti siano usciti per poi chiudere le porte d'ingresso e procedere con le ordinarie pulizie.

Durante la sospensione delle attività didattiche il collaboratore svolgerà l'orario 7:30-14:42.

2.2.4 SCUOLA PRIMARIA “I. NIEVO” PLESSO DI LATISANOTTA

Unità di personale:

N. 1 Collaboratori Scolastici

Personale in servizio: Lobanova Vera A. addetta a sorveglianza e pulizia del plesso

Orario didattico: lunedì martedì e venerdì 08.10 – 13.10 (con tempo prolungato), mercoledì 08.10 – 14.10, giovedì 8.10 – 16.10 (rientro)

Apertura scuola: dal lunedì al venerdì apertura 7.30 chiusura 16.30 con il giovedì apertura 7.30 chiusura 17.00.

Orario di servizio:

Lobanova Vera

Lunedì - martedì 7.30 - 14.15

Mercoledì 7.45 - 14.30

Giovedì 7.45 - 17.15

Venerdì. 7.30 - 14.15

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da un unico punto che dovrà essere sorvegliato.

In caso di assenza di un CS a turno ci si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule il CS verificherà e segnalerà al coordinatore di plesso le aule scoperte, poi resterà a vigilare per il tempo strettamente necessario all' arrivo del docente sostituto assegnato.

Il CS è tenuto a rimanere nella postazione assegnata per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Il collaboratore compatibilmente col proprio lavoro accompagnerà gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto alla corriera, sia in ingresso che in uscita in supporto ai docenti accompagnatori, secondo gli orari prestabiliti.



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Dopo l'uscita dei ragazzi il collaboratore attenderà che alunni e docenti siano usciti per poi chiudere le porte d'ingresso e procedere con le ordinarie pulizie.

Durante la sospensione delle attività didattiche Lobanova Vera A svolgerà l'orario 7:30-14:42.

2.2.5 SCUOLA PRIMARIA “G. PASCOLI” PLESSO DI PERTEGADA

Unità di personale:

N. 1 Collaboratore Scolastico dal lunedì al venerdì

Orario didattico: lunedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00, martedì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, giovedì e venerdì dalle ore 08.00 alle ore 13.00

Apertura scuola: lunedì dalle 07.30 alle ore 17.15, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.30.

Personale in servizio: Buffon Viviana addetta a sorveglianza e pulizia del plesso.

Orario di servizio:

Lunedì

7.45/13.10

13.40/17.15

Dal martedì al venerdì

7.45/14.30

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati, compatibilmente col servizio del collaboratore.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule il CS verificherà e segnalerà al coordinatore di plesso le aule scoperte, poi resterà a vigilare per il tempo strettamente necessario all'arrivo del docente sostituto assegnato.

Il CS è tenuto a rimanere nella postazione assegnata per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Il collaboratore accompagnerà gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto alla corriera, sia in ingresso che in uscita in supporto ai docenti accompagnatori, secondo gli orari prestabiliti.

Dopo l'uscita dei ragazzi il collaboratore attenderà che alunni e docenti siano usciti per poi chiudere le porte d'ingresso e procedere con le ordinarie pulizie.

Durante la sospensione delle attività didattiche il collaboratore Buffon Viviana seguirà l'orario 07:30-14:42 dal lunedì al venerdì.

2.2.6 SCUOLA INFANZIA “IL PIANETA DEL PICCOLO PRINCIPE” PLESSO DI PERTEGADA

Unità di personale:

N. 1 Collaboratori Scolastico 36 ore e un collaboratore scolastico 18 ore dal lunedì al venerdì

Orario didattico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Apertura scuola dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.00.

PERSONALE

PIANO SERVIZIO



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Anzolin Federica

Tutto il Piano

Pontelli Sonia

Tutto il Piano

Orario di servizio:

Pontelli Sonia: lunedì e martedì dalle 10.48 alle 18.00

mercoledì e giovedì dalle 7.30 alle 14.42

Anzolin Federica: lunedì e martedì : dalle 7.30 alle 11.06

mercoledì e giovedì: dalle 14.24 alle 18.00

Il Venerdì alternato.

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà dall'ingresso principale che dovrà essere sorvegliati.

In caso di assenza di un CS a turno ci si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno al coordinatore di plesso le aule scoperte, poi resteranno a vigilare per il tempo strettamente necessario all' arrivo del docente sostituto assegnato.

Il CS è tenuto a rimanere nella postazione assegnata per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Un collaboratore accompagnerà gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto alla corriera, sia in ingresso che in uscita in supporto ai docenti accompagnatori, secondo gli orari prestabiliti.

Dopo l'uscita dei ragazzi i collaboratori attenderanno che alunni e docenti siano usciti per poi chiudere le porte d'ingresso e procedere con le ordinarie pulizie.

In detto plesso è adottato l'orario della trentacinquesima ora per tutti

Durante la sospensione delle attività didattiche tutto il personale svolgerà l'orario 7:30-14:42.

2.2.7 SCUOLA INFANZIA “PADRE SCROSOPPI” PLESSO DI GORGO

Unità di personale:

N. 2 Collaboratori Scolastici dal lunedì al venerdì

Orario didattico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30.

Apertura scuola dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.00.

Orario di servizio:

lunedì mercoledì venerdì mattina dalle 7.30 alle 14.42

martedì giovedì pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00

L'orario indicato sarà eseguito alternativamente una settimana per collaboratore.

PERSONALE

PIANO SERVIZIO

Immordino Pierina

Tutto il Piano



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Scarabottolo Emanuela

Tutto il Piano

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati.

In caso di assenza di un CS a turno ci si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno al coordinatore di plesso le aule scoperte, poi resteranno a vigilare per il tempo strettamente necessario all' arrivo del docente sostituto assegnato.

Il CS è tenuto a rimanere nella postazione assegnata per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Un collaboratore accompagnerà gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto alla corriera, sia in ingresso che in uscita in supporto ai docenti accompagnatori, secondo gli orari prestabiliti.

Dopo l'uscita dei ragazzi i collaboratori attenderanno che alunni e docenti siano usciti per poi chiudere le porte d'ingresso e procedere con le ordinarie pulizie.

In detto plesso è adottato l'orario della trentacinquesima ora per apertura plesso per oltre 10 ore – vedasi contratto integrativo.

Durante la sospensione delle attività didattiche tutto il personale svolgerà l'orario 7:30-14:42.

2.2.8 ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti; sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici; Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

L'orario di servizio è funzionale al funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro: apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio dell'istituto scolastico, accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, assistenza alla persona, collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza, controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio, vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento, pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista, registrazione



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

persone esterne, servizio esterno con la sede (posta,) ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata, collaborazione con il personale docente/segreteria.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell’edificio.

Modalità operative:

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all’ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d’infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili. La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

2.2.9 ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L’effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme, effettuato dal corrente anno scolastico attraverso la rilevazione dei badge;
2. Qualora il personale non effettui la timbratura è tenuto ad inviare mail all’indirizzo istituzionale tramite il modello predisposto motivando la mancata rilevazione.
3. Tutti sono tenuti a rispettare l’orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
4. L’assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
5. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l’assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall’indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
6. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall’ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
7. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d’ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
8. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto (art.53 del CCNL2007):
 - a. Orario di lavoro flessibile:



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b. Orario plurisettimanale:

la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al temine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, **assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.**

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

3. PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

3.1- Servizi Amm.vi

- Diretta collaborazione con il Direttore SGA, funzioni vicariali (in caso di assenza o impedimento) e referente ufficio Acquisti: Ass. Amm.vo Tamos Karin
- Coord. Uff. Pers.: Ass. Amm.vi Mazzega Roberta - referente ufficio del personale/Buffon Roberta - implementazione nuova passweb e gestione pensioni – D'Intronio Antonella Uscite, Viaggi di Istruzioni e Gite
- Coord. Uff. Alunni: Ass. Amm.vo Consolino Irene

3.2 SERVIZI AUSILIARI

- Supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari



ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

• Supporto alle attività curricolari	Collab. Scol.	Tutti i collaboratori
• Supporto alle attività extracurricolari	Collab. Scol.	Tutti i collaboratori
• Compiti legati all’assistenza degli alunni diversamente abile		
	Collab. Scol	LOBANOVA Vera
	Collab. Scol	MICHELIN Lorenza ex art.7
	Collab. Scol.	GOBBATO Monica ex art. 7
	Collab. Scol.	PITTONI Silvana ex art. 7
	Collab. Scol.	ESPOSITO CARMELA ex art.7
	Collab. Scol	BRUNO Severina
	Collab. Scol.	TURCATO VITTORINA ex art. 7
	Collab. Scol.	MARAN Nicoletta
	Collab. Scol	PILUTTI Emanuela
	Collab. Scol	SCARABOTTOLO Emanuela
	Collab. Scol	COBUCCI Monica
	Collab. Scol	FLAVIO Lauria
	Collab. Scol.	BUFFON Viviana
	Collab. Scol	PONTELLI Sonia
	Collab. Scol	IMMORDINO Pierina
	Collab. Scol	ANZOLIN Federica
	Collab. Scol	MORDINI Elisabetta

Compiti legati al pronto soccorso	
Collab. Scol	LOBANOVA Vera
Collab. Scol	MICHELIN Lorenza ex art.7
Collab. Scol.	GOBBATO Monica ex art. 7
Collab. Scol.	PITTONI Silvana ex art. 7
Collab. Scol.	ESPOSITO CARMELA ex art.7
Collab. Scol	BRUNO Severina
Collab. Scol.	TURCATO VITTORINA ex art. 7
Collab. Scol.	MARAN Nicoletta
Collab. Scol	PILUTTI Emanuela
Collab. Scol	SCARABOTTOLO Emanuela
Collab. Scol	COBUCCI Monica
Collab. Scol	FLAVIO Lauria
Collab. Scol.	BUFFON Viviana
Collab. Scol	PONTELLI Sonia
Collab. Scol	IMMORDINO Pierina
Collab. Scol	ANZOLIN Federica
Collab. Scol	MORDINI Elisabetta



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Compiti legati all’assistenza al bambino/a
Scuola dell’infanzia

Collab. Scol. SCARABOTTOLO Emanuela
Collab. Scol. ANZOLIN Federica
Collab. Scol. IMMORDINO Pierina
Collab. Scol. PONTELLI Sonia

Le risorse disponibili saranno distribuite in sede di contrattazione.

Nel caso vengano assegnate al Direttore SGA funzioni dirigenziali delegabili o incarichi facoltativi (quale responsabile della Privacy), si configura oggettivamente il conferimento di un incarico specifico da retribuire.

Qualora un Assistente Amministrativo e/o un Collaboratore Scolastico ottenga L’ATTRIBUZIONE DI POSIZIONI ECONOMICHE ha l’obbligo di comunicarlo subito al D.S.G.A. in quanto, se beneficiario del compenso di incarico specifico, questo non gli deve essere più liquidato (si invita a verificare sul cedolino mensile) con il fondo di istituto, facendo ricorso a quanto previsto dall’art. 86, c. 2 lett. j CCNL 24/7/03.

3.3 INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e carichi lavoro la cui cifra sarà stabilita in sede di contrattazione, in base al finanziamento del fondo d’istituto.
- Prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, in caso di necessità e preventivamente autorizzate dal DSGA,

- Figure sensibili inerenti alla legge 626/94. La cifra sarà stabilita in sede di contrattazione, in base al finanziamento del fondo d’istituto.

Intensificazione per sostituzione D.S.G.A. ad incremento incarico specifico: la cifra sarà stabilita in sede di contrattazione, in base al finanziamento del fondo d’istituto.

SERVIZI AUSILIARI (stesso schema di cui sopra).

Intensificazione per Carichi di lavoro (per pulizia locali in comune), supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari, supporto alle attività curricolari, supporto alle attività extracurricolari, disponibilità a sostituire colleghi assenti in plesso diverso da quello di servizio, intensificazione ad incremento incarichi specifici ai collaboratori titolari ex art. 7 per compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile.

La cifra sarà stabilita in sede di contrattazione, in base al finanziamento del fondo d’istituto

Per la spesa complessiva sarà verificato, appena in possesso dei dati relativi al finanziamento del fondo d’istituto e alla percentuale da destinare al personale A.T.A, se l’importo trovi copertura.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d’anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: udic835003@istruzione.it pec: udic835003@pec.istruzione.it

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

3.4 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto tutto il personale ATA parteciperà ad eventuali corsi di formazione.

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

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2025/26 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

IL DIRETTORE SGA
dott.ssa Pagliara Elisa