



Al Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Sabrina MONAI
 SUA SEDE

OGGETTO: Proposta annuale delle attività a.s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzioni degli incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto	il D. L.vo 297/94;
Visto	il D. L.vo 242/96;
Visto	il D.M. 292/96;
Visto	il CCNQ del 07/05/1996;
Vista	la Legge 59/1997 art. 21;
Visto	il D.M. 382/98;
Visto	il DPR 275/1999 art. 14;
Visto	il CCNL del 26/05/1999;
Visto	il CCNI del 31/08/1999;
Visto	il D. L.vo 165/2001 art. 25;
Visto	il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto	il CCNL vigente 2019-2021 del 18.01.2024 art. 30 - art 63 ;
Visto	il D. L.vo 81/2008;
Vista	la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto	il CCNI – Formazione personale docente e ATA a.s. 2008/09 del 04/07/2008;
Considerato	l'organico del personale A.T.A. di diritto e di fatto;
Ritenuto	che il decremento di 18 ore di assistente amministrativo assegnato nel corrente a.s. e la turnazione del personale rende critica la riorganizzazione dell'attività amministrativa;
Ritenuto	che il numero dei collaboratori scolastici non è sufficiente a garantire gli standard di sicurezza e di qualità delle prestazioni, anche in considerazione del numero di Collaboratori Scolastici con mansioni ridotte (n. 7) e n. 1 beneficiario della L. 104/92 e n. 1 con mansioni ridotte definite dal medico competente;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto	della struttura dell'Istituto Comprensivo I di Udine e della complessità amministrativa nella sua gestione;
Sentito	il personale ATA assistente amministrativo nella riunione del 16 settembre e i collaboratori scolastici nella riunione del 09 settembre 2025;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato;



Tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico Prot. 10396 del 26.09.2025;
 Vista la nota Prot.9649/I.2 del 09.09.2025 e Prot. 10833/I.2 del 07.10.2025 di assegnazione del personale ai plessi;
 Visti gli orari di funzionamento dell'attività didattica dei singoli plessi di cui alla delibera del Consiglio di Istituto del 15.05.2025;

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2025/2026.

Il piano comprende i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) Analisi della dotazione organica;
- 2) Disposizioni comuni;
- 3) Criteri di assegnazione alle mansioni;
- 4) Orario – Funzioni – Compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi;
- 5) Orario – Funzioni – Compiti dei Collaboratori Scolastici nelle seguenti sedi:
 - Scuola dell'infanzia "Benedetti"
 - Scuola dell'infanzia "I° Maggio"
 - Scuola dell'infanzia "Centazzo"
 - Scuola dell'infanzia "Taverna"
 - Scuola primaria "Rodari"
 - Scuola primaria "Fruch"
 - Scuola primaria "San Domenico"
 - Scuola primaria "Divisione Alpina Julia"
 - Scuola secondaria di 1° grado "Tiepolo"
- 6) Individuazione ambiti di lavoro richiedenti maggiore impegno professionale e responsabilità operativa – proposta incarichi specifici – incarichi di natura organizzativa;
- 7) Attività di formazione.

1. Analisi della dotazione organica

La dotazione organica per il 2025/2026 pari a 30 unità, è così costituita:

N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
 N. 5 Assistenti Amministrativi di cui n. 1 unità a 24/36 a tempo indeterminato O.F. n. 1 unità a 18/36 + 12/36 al 30.06.2026 (completamento part-time);
 N. 17 unità di collaboratori scolastici con orario intero a tempo indeterminato e n. 1 con orario di 26/36 a tempo indeterminato e n. 1 unità con orario di 30/36 a tempo indeterminato e n. 1 unità con orario di 18/36 a tempo indeterminato; n. 1 unità a 36/36 al 30.06.2026 e n. 1 unità a 24/36 – n. 1 unità a 10/36 e n. 1 unità a 18/36 (O.F. 54 (36 + 18 ore e completamenti



part-time n. 16 ore+ part-time neoassunti n. 18 ore); n. 1 unità al 30.06.2026 a seguito aspettativa per altro incarico.

Assistenti amministrativi: N. 6

ACQUAFREDDA Annamaria	TI
GIORGIUTTI Mara	TI
MATTALIANO Roberta	TI
RUBERTIS Raffaela	TI part -time 24/36
VAZZAZ Luisa	TI
DI GIOVANNI Giuseppina	TD al 30.06.2026 n. 30/36

Assistente tecnico: CIARDULLI Davide 5.12

Collaboratori Scolastici: n. 25

1. ABBATE Rita	TI
2. BARBETTI Flavia	TI
3. BATTISTELLA Marina	TI
4. BRUNO Concettina	TI
5. CANCIANI Francesco	TI
6. COLUSSA Alessandra	TI
7. D'AGOSTINI Sonia	TI part - time 26/36
8. DIPIOTTI Lidia	TI part - time 30/36
9. DI RIENZO Rita	TI part - time 18/36
10. GIRALDI Franco	TI
11. LETTIERI Raffaele Luca	TI
12. MACCARRONE Monica	TI
MARRA Maria Luigia	TI (a TD al 30.06.2026 AA)
13. MORELLO Mariastella	TI
14. PERRESSOTTI Dione Lorena	TI
15. SATTOLO Monica	TI
16. TAM Mafalda	TI
17. TASSILE Monica	TI
18. VACCA Donato Gennaro	TI
19. VARONE Vanessa	TI
20. VECCHIATTO Giorgio	TI
21. LUCIGNANO Rossella	TD al 30.06.2026 a 36/36
22. IRMICI Maria Valentina	TD al 30.06.2026 a 24/36
23. SUMMA Alessandra	TD al 30.06.2026 a 10/36
24. ROCCO Ingrid	TD al 30.06.2026 a 18/36
25. COLMANO Annalisa	TD al 30.06.2026 a 36/36



2. Disposizioni comuni

Prestazione dell'orario di lavoro.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PtOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni delle attività lavorative: orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione e organizzazione su 35 ore (qualora ricorrono le condizioni previste dal contratto). Le attività lavorative dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Per il corrente anno scolastico l'organizzazione dell'Istituto è su 5 giorni lavoratori dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero di norma è di 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.**

Non sembra superfluo chiarire che per **orario di servizio** si intende: "Il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle Strutture degli Uffici Pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza"; per **orario di lavoro**, che deve essere funzionale all'orario di servizio, si intende: "Il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio" (circolare Ministero Funzione Pubblica 7/95).

Verifica orario di lavoro – Viene effettuata utilizzando il **badge**. Rimane in vigore l'utilizzo del prospetto cartaceo dove andranno indicate richieste di permessi orari, ritardi ore di straordinario e motivazioni **ed indicate le sostituzioni dei colleghi assenti in assenza di nomina del supplente**.

Tutto il personale dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro giornaliero stabilito, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il ritardo si sia verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazioni non inferiori alla mezz'ora. L'ufficio fornirà entro 2 mesi a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario (compatibilmente con le risorse disponibili e le attività prioritarie), contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. I fogli presenze dovranno pervenire entro e non oltre il **giorno 5 del mese successivo via e-mail**.

Durante l'orario di servizio non è consentito uscire all'esterno della scuola senza una preventiva autorizzazione del Direttore S.G.A. o del



Dirigente scolastico, o in caso di contemporanea loro assenza, da personale esplicitamente delegato (ass. amm.vo vicario o docente vicario).

Assenze per malattia o altro: in caso di assenza per malattia o di prosecuzione della stessa, il dipendente deve darne comunicazione, tempestivamente, **dalle ore 7.30 alle ore 8.00 all'ufficio di Segreteria**; - **telefonicamente appena in possesso della prognosi medica deve essere data comunicazione all'ufficio di segreteria dei giorni esatti di assenza.** **Si ricorda al personale che la legge finanziaria prevede che i collaboratori scolastici possano essere sostituiti solo dopo 7 giorni di assenza continuativa. Il personale amministrativo può essere sostituito, dopo 29 giorni di assenza continuativa.**

La copertura dell'orario di servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, turnazioni). Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Tutte le comunicazioni relative a riunioni, assemblee, ricevimento genitori ecc. dovranno intendersi **come ordini di servizio**, pertanto i collaboratori scolastici prenderanno nota ed effettueranno il servizio come definito nel presente piano delle attività.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, **su proposta del DSGA, in nessun caso saranno riconosciute senza la prescritta autorizzazione.** Se

il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. La disponibilità al pagamento delle ore di straordinario viene richiesta prioritariamente al personale. Le giornate di riposo compensativo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e fruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o nei mesi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività della scuola. **In ogni caso non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.**

Eventuali richieste di variazioni d'orario, debitamente motivate, saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.

I plessi diversi dalla Scuola Primaria Rodari **potranno essere chiusi** durante il periodo estivo o durante altri periodi di sospensioni delle attività didattiche, sulla base del piano ferie e delle esigenze di pulizia e/o sorveglianza in caso di attività programmate dall'Istituto in altri plessi.

I plessi esclusa Rodari e Tiepolo saranno chiusi nei periodi di sospensione delle attività didattiche di Natale per garantire il risparmio energetico dal 27 dicembre 2025 al 3 gennaio 2026.

Per esigenze di sicurezza si precisa che nessun collaboratore potrà svolgere servizio da solo in nessun plesso (in caso di sospensione dell'attività didattica; tranne se vi siano particolari esigenze in questo caso dovrà provvedere a



telefonare all'ingresso e all'uscita del plesso alla Rodari e/o alla dsga); escluse queste situazioni determinate da esigenze particolari il personale svolgerà il proprio servizio presso la Scuola Primaria Rodari o nel plesso con la presenza di almeno un'unità di personale più vicino alla sua residenza o sede di servizio.

Il personale è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento durante il servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche negli uffici si richiede la presenza minima di almeno due unità di personale, mentre per i collaboratori scolastici si richiedono minimo due unità per l'apertura e chiusura della sede Rodari così individuati: n. 1 unità di personale scelto tra 1) Rodari - Fruch - Benedetti - Taverna 2) 1° Maggio - S. Domenico - Divisione Alpina Julia - Centazzo e Tiepolo; previo accordo o a sorteggio.

Si segnala che il Codice disciplinare è inserito nell'albo pretorio sul sito dell'Istituzione scolastica.

Il personale A.T.A. è tenuto, come tutto il personale dipendente della Pubblica Amministrazione, ad osservare scrupolosamente il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L.

Il personale manterrà nei rapporti con il pubblico un comportamento cordiale e corretto; ricordando che nessuno è autorizzato ad entrare nel plesso se non è uno studente e/o docente ed ATA.

Fondamentale per tutti sarà ricordare costantemente di essere parte importante di una comunità che persegue un unico obiettivo: l'educazione, la formazione e la crescita culturale dei giovani utenti.

Rimane doverosa da parte di tutto il personale A.T.A. una comunicazione efficace (verbale, non verbale e scritta) fra colleghi e con le altre componenti dell'Istituzione Scolastica (alunni, famiglie, Dirigente e docenti) informata ai principi di cortesia, collaborazione e disponibilità.

Permessi brevi - i permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero possono essere concessi a domanda del dipendente, per particolari motivi personali e/o familiari. Il totale delle ore complessivamente fruite non possono eccedere le 36 ore nell'a.s.. Il recupero delle ore di permesso dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio. (esclusi quelli prevista dal CCNL 2018 per motivi di salute e personale).

Organizzazione su 35 ore settimanali - personale in servizio nel solo plesso Rodari per un totale di n. 4 unità di personale.

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** (vacanze natalizie, pasquali, sospensioni come da calendario scolastico e periodo estivo dal 01.07.2026 al 31.08.2026), salvo comprovate esigenze, **si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Il personale in servizio nel plesso Rodari garantirà l'apertura dalle 7.00 alle 15.12 (salvo eventuali diverse necessità).**



Chiusure prefestive – Il Consiglio d’Istituto ha deliberato la chiusura dell’Istituto nelle seguenti giornate prefestive:

24/12/2025

31/12/2025

05/01/2026

01/06/2026

14/08/2026

La Corte di Cassazione con ordinanza n. 23608/2025 depositata il 20.08.2025 ha precisato che il recupero delle giornate di chiusura dei prefestivi tramite prestazioni aggiuntive può riguardare esclusivamente attività già svolte che abbiano determinato un accumulo orario a favore del dipendente, oppure potranno essere coperte con ferie e/o festività sopprese.

Pertanto potranno essere coperte con straordinario autorizzato di norma per copertura assenze colleghi, apertura plessi es. scuole aperte, riunioni ecc., partecipazione a corsi di formazione promossi dall’Istituto e preventivamente autorizzati.

Ferie – La richiesta delle ferie natalizie deve pervenire improrogabilmente entro il **30 novembre 2025**, ferie pasquali entro e non oltre il **28.02.2026**, mentre la richiesta delle ferie estive dovrà essere prodotta improrogabilmente **entro il mese di aprile di ciascun anno**. La fruizione delle ferie avverrà entro il termine dell’anno scolastico di competenza, ovvero, in caso di particolari esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale e di malattia/assenze per altri motivi, **non oltre il mese di aprile 2026**. Per il personale a tempo determinato, le ferie dovranno essere fruite entro e non oltre il termine del contratto, prioritariamente durante le giornate di sospensione delle attività didattiche, nel mese di giugno e secondo un piano ferie che verrà concordato con il dsga.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31.05.2026, assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l’amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, in particolare il settore amministrativo. Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità, della rotazione e in subordine si procederà al sorteggio.

Dal 24 al 31 agosto 2026, per garantire un corretto avvio dell’a.s. 2026/2027, si reputa indispensabile la presenza del personale ATA in tutte le sedi scolastiche e negli uffici di segreteria.

Elaborato il piano ferie, eventuali richieste di modifiche del piano stesso saranno accolte solo se il piano non venga modificato nella struttura portante.

Nel corso dell’anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere presentate dal personale con almeno **5 giorni lavorativi di anticipo** rispetto a quello di fruizione.



Durante l'attività didattica le ferie/festività sopprese e il recupero ore aggiuntive verranno concesse soltanto con l'accordo dei colleghi, che provvederanno alla sostituzione senza compenso, ad eccezione del solo personale al 30.06.2026, le cui ferie saranno fruibili, se necessario, anche durante l'attività didattica (vista la nuova normativa connessa alla *spending review*). Il periodo che verrà concesso sarà per un massimo di 8 giorni lavorativi consecutivi.

Durante lo svolgimento del servizio non è consentito:

- **lasciare la postazione di lavoro/area di pertinenza se non in caso di esigenze improrogabili e per il tempo strettamente necessario;**
- **svolgere occupazioni estranee ai compiti assegnati;**
- **impiegare le strutture e le strumentazioni scolastiche (computer, telefono, fotocopiatrice, ecc.) per usi non attinenti al lavoro d'ufficio;**
- **l'uso del cellulare deve intendersi vietato, tenuto conto che né è vietato l'uso per gli alunni; potrà essere utilizzato soltanto per situazioni di urgenza.**

Omissis

Le **norme comportamentali e i doveri dei collaboratori scolastici** sono i seguenti:

- vigilare assiduamente sugli accessi agli edifici scolastici, che **devono essere tassativamente chiusi** durante l'attività didattica (esclusi momenti di ingressi e uscite alunni) e immediatamente al termine dell'attività didattica;
- impedire con ogni mezzo lecito l'accesso a soggetti che non hanno titolo all'ingresso;
- segnalare immediatamente alle forze dell'ordine l'accesso forzato di soggetti estranei o comunque la presenza nell'edificio di persone maggiorenni che si siano introdotte in violazione delle presenti disposizioni e/o di persone minorenni - non alunni - che non si attengano alle regole di comportamento e attuino condotte illecite;
- segnalare immediatamente la presenza nei cortili e nel territorio di pertinenza scolastica di soggetti estranei, invitandoli ad uscire immediatamente (accertandone l'identità, se possibile, quando si tratti di soggetti ignoti);
- vigilare sulla costante presenza dei cartelli inerenti al divieto di fumare predisposti dal Dirigente Scolastico, di cui al n. 7) dell'Allegato 1 al DPCM 23.12.2003 e provvedere alla sostituzione dei modelli, da richiedere all'ufficio alunni;
- segnalare per iscritto al DSGA, all'inizio della giornata lavorativa, l'eventuale scorretto uso degli edifici o delle attrezzature da parte di coloro che abbiano avuto in uso gli edifici scolastici e le palestre il giorno precedente, così come



la sussistenza di danni o la non avvenuta pulizia dei locali da parte dei responsabili;

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, **nella zona di competenza secondo le mansioni** assegnate;
- della presenza in servizio **farà fede il badge**, che ha carattere strettamente personale;
- adottare tutte le precauzioni finalizzate ad evitare infortuni sul luogo di lavoro – si raccomanda l'utilizzo dei dispositivi personali per la sicurezza (occhiali – mascherina FFP2 – camice quando richiesta dal DVR – guanti- visiera- scarpe antiinfortunistica);
- accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, la possibilità di utilizzarli con facilità e comunicare eventuali anomalie ai referenti di sede per la sicurezza;
- **essere presenti** all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza **e mantenere sempre la propria postazione di lavoro**; tranne in caso di assenza di colleghi e/o problematiche in altri spazi della scuola – al termine del turno la postazione dovrà essere pulita e non dovranno essere lasciati effetti personali;
- tutte le aree e tutti i piani devono essere coperti per la sorveglianza degli alunni, in assenza di compresenza o di altre urgenze i docenti dovranno essere avvisati;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- tenere un apposito registro ove annotare il numero delle fotocopie fatte – se autorizzate;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni che si recano ai servizi o in altri locali;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante l'attività didattica ed in particolare nel cambio dell'ora e durante la ricreazione;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- accompagnare nella propria classe gli alunni ritardatari, **sorvegliare** gli alunni che debbono uscire dalla propria classe per utilizzare i bagni e/o per altre necessità;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
- evitare di gridare e di parlare ad alta voce;



- curare il decoro, la pulizia e l'accessibilità dei servizi igienici;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili degli spazi affidati;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico mediante appositi moduli controfirmati;
- *per la sede Rodari esclusivamente durante l'orario di apertura è autorizzato l'ingresso del pubblico e del personale interno, negli altri orari gli uffici si intendono chiusi al pubblico - gli assistenti amm.vi comunicheranno eventuali appuntamenti e/o esigenze specifiche;*
- prendere visione giornalmente del registro circolari in Nuvola e della posta istituzionale interna;
- **chiudere gli uffici di segreteria all'uscita del personale, dopo aver provveduto ad arieggiarli, salvo diversa disposizione verbale del Dirigente Scolastico e dsga;**

Durante l'attività didattica i cancelli delle scuole dovranno essere tassativamente chiusi ed anche le porte di ingresso; terminata l'attività didattica il plesso dovrà essere chiuso prima dell'inizio delle operazioni di pulizia.

Ove vengano accertate situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in segreteria così come devono segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione e collocazione nei magazzini.

Il genitore e/o persona autorizzata al ritiro dell'alunno dovrà attendere preferibilmente fuori dell'edificio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- *che tutte le luci siano spente;*
- *che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;*
- *che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;*
- *che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;*
- *che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;*
- *telefono - cordless - fotocopiatori dovranno essere sanificati al termine di ogni turno di servizio - come pure le postazioni di lavoro e i carrelli utilizzati.*

Tutti gli avvisi pubblicati sul sito della scuola nell'area circolari personale ATA e/o nell'area pubblica, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale; si richiede un controllo giornaliero dell'area Nuvola.



È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

3. Criteri di assegnazione alle mansioni

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in considerazione di tutte le attività dell’Istituto previste nel PtOF, nell’ottica di sostenere i processi di innovazione, l’ampliamento e il miglioramento dell’offerta formativa, incrementando l’efficacia e l’efficienza dei servizi erogati all’utenza e cercando di valorizzare la professionalità del personale A.T.A.

L’assegnazione ai compiti di servizio è effettuata tenendo presenti:

- esperienze professionali afferenti l’area
- titoli di studio e corsi di aggiornamento
- coerenza del servizio con le prestazioni richieste
- anzianità di servizio
- rotazione.

In caso di variazioni all’attuale situazione organizzativa si provvederà a monitoraggio ed eventualmente a modifica/integrazione del presente piano, fatto salvo l’espletamento di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. vigente.

4. ORARIO - FUNZIONI - COMPITI DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarico di elevate qualificazioni di D.S.G.A. - DANIELA BERGAMO

L’orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del Ministero della Pubblica Istruzione, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio:

OMISSIS PRIVACY

La scansione oraria di cui sopra, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo, sarà improntata alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l’ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Il personale cui è conferito l’incarico di DSGA, nell’ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati: - sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili; - cura l’organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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; - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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 (art. 55 CCNL 2019-2021). Nello svolgimento dell'incarico, il funzionario che riveste la posizione di lavoro di D.S.G.A. utilizza le risorse umane e strumentali assegnate all'istituzione scolastica.

A - Personale Amministrativo

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 (Allegato A CCNL 18 gennaio 2024).

Orari di servizio della Segreteria: dal lunedì al venerdì.

LAVORO AGILE Sarà possibile il lavoro agile in modalità semplificata (art. 263 D.L. 34/2020 convertito con modificazioni in L. 77/2020 e circolare Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 del 24/7/2020). La proposta sarà preceduta da apposito incontro con il personale A.A. e dovrà contenere indicazioni sul diritto alla disconnessione (vedi art. 22 e 41 CCNL 2018).

Orari di lavoro degli Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro settimanale viene fissato in 36 ore. Eventuali prestazioni eccedenti saranno possibili solo se autorizzate.

Ai fini della sicurezza sul posto di lavoro (Decreto Leg.vo n.81/2008), in termini di utilizzo dei videoterminali per più di 20 ore settimanali, **il personale effettuerà una sospensione dell'uso dei VDT, con cambiamento di attività, almeno per 15 minuti ogni 2 ore di utilizzo ininterrotto dello stesso, come da** DVR documento di valutazione rischi da videoterminali D. Lgs. 81/2008 a cui attenersi.

Gli assistenti amministrativi presteranno servizio come da schede individuali indicate.

Durante il periodo estivo dal 01.07.2026 al 31.08.2026 l'orario dell'Ufficio sarà il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Durante l'attività didattica per garantire le chiusura degli uffici da parte dei collaboratori dovranno essere liberi non oltre le ore 18.00 (eventuali deroghe potranno essere concesse solo per riunioni/corsi di formazione).

Le prestazioni non rese saranno recuperate come da Contratto Integrativo d'Istituto.

Orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria

Gli uffici sono aperti al pubblico il lunedì -mercoledì-venerdì dalle 11.30 alle 13.30

Martedì - giovedì ufficio alunni dalle 14.30 alle 16.30.

In altri orari esclusivamente su appuntamento o per presa di servizio per i supplenti.



Il personale di segreteria

Modalità organizzative dell’Ufficio di Segreteria

Avuto riguardo alla molteplicità di compiti e funzioni ai quali l’Ufficio deve adempiere, si ritiene opportuno prevedere un’articolazione per Aree omogenee alle quali vengono assegnati gli Assistenti amministrativi con proprie specifiche competenze. Tali Aree sono: 1. Area contabile – acquisti 2. Area Personale, 3. Area Affari Generali – alunni.

Assegnazione degli Assistenti amministrativi alle Aree

Avuto riguardo della preparazione professionale e delle esperienze maturate e della necessità di garantire una certa continuità di servizio in alcune aree (alunni, personale e contabilità), gli assistenti amministrativi vengono così assegnati come da schede allegate.

Responsabilità dei procedimenti

Ciascun addetto ha responsabilità diretta relativamente alle pratiche assegnate secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e dal C.C.N.I. vigenti nell’ambito delle direttive e delle istruzioni impartite dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

Ciascun addetto curerà i rapporti con Enti, Associazioni, ditte, ecc. necessari alla definizione delle pratiche assegnate

Ciascun addetto curerà i rapporti con l’utenza relativamente alle pratiche assegnate fornendo, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e di quelle sulla trasparenza dell’azione amministrativa, le informazioni richieste.

Vengono inoltre messe in atto tutte le misure atte a garantire la tutela della privacy e la sicurezza dei dati sensibili di cui alla legge 196/2003, così come modificata dal GDPR 2016/679.

Queste consistono nel:

- **riporre i fascicoli degli allievi e del personale in armadi che devono essere chiusi a chiave e le chiavi tenute in posti sicuri e non accessibili agli estranei**, ma direttamente accessibili al Dirigente Scolastico, colleghi e DSGA in caso di assenza del personale addetto;
- non lasciare sulla scrivania e al fotocopiatore alla fine della giornata di lavoro documentazione contenente dati personali o comunque da tutelare ai sensi della legge 196/2003, così come modificata dal GDPR 2016/679;
- controllare che l’accesso ad archivi in uso nei locali di segreteria sia riservato solo al personale scolastico autorizzato;
- uniformarsi alle direttive impartite ai sensi della legge 196/2003, così come modificata dal GDPR 2016/679 obbligatorie ai fini della sicurezza informatica, in particolare le password di accesso ai computer e di accesso all’applicativo Nuvola dovranno essere **modificate obbligatoriamente ogni 3 mesi**, provvedendo alla modifica prima del periodo di ferie e/o assenze programmate. Si tenga conto inoltre delle nuove modalità di accesso con Spid in particolare nell’area SIDI ed altre aree relative alla contabilità; il personale dovrà pertanto esserne dotato;

Criteri di sostituibilità

Resta ferma la possibilità che il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico dispongano la sostituzione affidando i compiti dell’Assistente amministrativo assente a più di uno degli assistenti amministrativi in servizio, valutato il periodo dell’assenza e le necessità dell’ufficio.



Le **seguenti attività** dovranno essere garantite in caso di necessità da tutti gli assistenti amm.vi:

- ricerca supplenti, stipula contratto, inserimento in SIDI, gestione Adeline;
- certificati di frequenza alunni, schede di valutazione, rilascio password a docenti e genitori alunni per registro elettronico;
- salvataggio dati server, backup dati server, aggiornamenti Axios, verifica caselle di posta istituzionale e pec;
- **protocollo in entrata degli atti di propria competenza**, rapporti con i Comuni per necessità urgenti, predisposizioni circolari per scioperi e assemblee;
- inserimento nel sito della documentazione ognuno per la parte di competenza;
- infortuni alunni o personale (pratica INAIL secondo le nuove disposizioni su Sidi) e assicurazione regionale ed integrativa;
- pratiche urgenti a "Scuelis";
- stipendi;
- acquisti;

Per garantire la necessaria formazione il personale prenderà accordi con il collega (gestione in comune delle pratiche – formazione calendarizzata – supporto in alcuni periodi dell’anno).

Per lo svolgimento delle mansioni si dovrà tenere conto di quanto segue:

- l'intestazione della corrispondenza dell'Istituto deve essere unica;
- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e riportare **in calce la sigla dell'esecutore e il percorso file – collocati nella gestione documentale "Nuvola" per essere sottoposti a firma digitale da parte del Dirigente e/o DSGA**;
- le e-mail scritte per le vie brevi e informali dall'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio di appartenenza devono essere firmate dall'assistente amministrativa che le scrive, mentre tutte le e-mail ufficiali di invio documenti firmati dal Dirigente Scolastico devono essere trasmesse dalla posta istituzionale;
- tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per poterne verificare i contenuti in ogni momento;
- le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine, dando un'intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione nell'applicativo Nuvola, e gli atti relativi a dati personali devono essere accuratamente custoditi;
- tutte le pratiche devono essere digitalizzate ed essere inserite nella **segreteria digitale**;
- **le disposizioni da tenere in evidenza e le pratiche in sospeso dovranno essere tenute con il massimo ordine, per garantire l'espletamento della pratica in caso di assenza della persona preposta;**

Tenuto conto della responsabilità diretta nell'esecuzione del lavoro assegnato, gli Assistenti amministrativi provvederanno a comunicare immediatamente alla DSGA qualsiasi ritardo dovesse verificarsi nell'espletamento del lavoro, facendo presente la motivazione del ritardo stesso.

Le comunicazioni di assenza del personale dovranno essere immediatamente consegnate al personale addetto, che provvederà a gestire la pratica; le comunicazioni riguardanti infortuni dovranno essere poste immediatamente alla visione del Dirigente



Scolastico e della DSGA e assegnate immediatamente alla Sig.ra Vazzaz o suo sostituto.

Al termine della giornata, la postazione di lavoro dovrà essere lasciata in ordine, le pratiche dovranno essere riposte in armadi o cassetti chiusi; il computer dovrà essere lasciato spento.

Tutte le password personali dovranno essere tenute con la massima cura e modificate ogni tre mesi, quella relativa all'accesso al computer dovrà essere inviata sull'e-mail .edu della DSGA – la stessa deve contenere almeno otto caratteri alfanumerici e non deve riferirsi a nessun dato di carattere personale (nome, data di nascita propri o dei familiari); in caso di assenza la password verrà utilizzata per rendere operativo il computer e al rientro il dipendente è tenuto alla modifica della stessa.

Sito web: gli assistenti si impegnano a consultare il sito nell'area ATA, inoltre a verificare più volte nella giornata il loro indirizzo di posta inizialenomecognome@1icudine.edu.it; la pubblicazione degli atti nel sito o nelle bacheche sarà a cura dell'esecutore della pratica, dopo la firma digitale da parte del Dirigente Scolastico.

Tutta la posta ricevuta in formato cartaceo dovrà essere protocollata e scannerizzata in base all'ufficio di pertinenza e messa in visione al Dirigente e DSGA; per quanto riguarda la posta pervenuta nella gestione documentale tutto il personale è tenuto giornalmente a verificare la posta pervenuta relativa alla propria area e a verificare eventuali compiti assegnati dal DSGA su Nuvola e una volta eseguiti a chiudere la pratica. In questo modo la dsga provvederà alla verifica dei lavori da concludere rilevando le problematiche direttamente con l'assistente responsabile.

Nell'applicativo Nuvola, previo accordo con la DSGA, verranno create le cartelle e pratiche necessarie. Tutta la documentazione che riguarda docenti, alunni, ATA e fornitori deve essere obbligatoriamente collocata nel fascicolo personale o anagrafica dell'applicativo Nuvola.

Le scadenze delle pratiche devono essere rispettate; concordando con la dsga le priorità tenuto conto dell'insufficienza del personale rispetto alle attività richieste.

La posta sia in entrata che in uscita va collocata nelle cartelle e pratiche e nei fascicoli relativi della segreteria digitale; **la stampa va effettuata solo se effettivamente necessaria; le pratiche devono essere gestite con la massima cura in formato digitale.**

Qualora la documentazione originale cartacea venga temporaneamente asportata dall'archivio centrale e/o dal fascicolo, al suo posto dovrà esservi apposto un foglio con l'indicazione della data di asporto e della persona che lo asporta.

L'espletamento del lavoro d'ufficio avverrà con la massima tempestività e, comunque, nel rispetto delle modalità e dei termini indicati per ciascun servizio nel presente documento. Ogni dipendente è responsabile del buon andamento delle pratiche ricevute in consegna; a tale scopo è tenuto, se necessario, a documentarsi direttamente mediante ricerche e consultazione di norme prima di riferire alla DSGA; Gli avvisi telefonici riguardanti le assenze di tutto il personale dovranno essere inseriti in segreteria digitale e posti al visto del D.S. o al suo collaboratore e della DSGA; la visita fiscale dovrà essere richiesta secondo le disposizioni vigenti.



Il lavoro urgente dell'assistente assente, rimasto in sospeso, verrà svolto *in primis* dal collega individuato nel Piano; in caso di assenze prolungate, il lavoro verrà suddiviso secondo le direttive della DSGA.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR 2016/679) e della sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008) e in particolare osservando **le disposizioni dei piani d'emergenza**.

Il personale Assistente Amministrativo potrà far parte di eventuali Commissioni costituite nell'ambito della Istituzione scolastica: si ritiene opportuna tale partecipazione in tutte quelle Commissioni o gruppi di lavoro la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Ufficio di segreteria.

Il lavoro viene pertanto **organizzato per raggiungere gli obiettivi previsti**, all'insegna dei principi di efficacia, efficienza e trasparenza, in piena autonomia operativa attraverso un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e in conformità alle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico e dalla DSGA, tenendo presente che il numero di assistenti amministrativi nel corrente anno scolastico è insufficiente per garantire lo svolgimento delle innumerevoli pratiche richieste agli uffici in primis la ricerca di personale supplente docente ed ATA e le pratiche abbinate; la gestione degli alunni tenuto conto del numero elevato di alunni diversamente abili -BES - DSA; gli acquisti e la partecipazione ai Progetti PNRR; le pratiche legate alla gestione contabile e quelle di gestione di pensioni e TFS e TFR (**queste ultime riversate alle scuole senza aumentare le consistenze numeriche del personale di segreteria**), in assenza di specifica normativa che giustifichi il passaggio di funzioni dall'INPS alle scuole; inoltre le risorse assegnate alle scuole e i tempi sempre più stretti richiesti per le rendicontazione oltre al supporto PTOF - Invalsi - convalide - ricostruzioni carriera - gestione del personale...ecc. comportano la necessità di lavorare sempre con "l'acqua alla gola" e con l'utilizzo di molte ore di straordinario del personale che con dedizione lo effettua per spirito di responsabilità e di attenzione al mondo della scuola. Credo che si debba arrivare ad una semplificazione della pubblica amministrazione o a prevedere un numero di addetti superiore per avere una segreteria in grado di garantire livelli di efficacia, efficienza e trasparenza indispensabili per garantire una buona scuola, tenuto conto delle risorse economiche arrivate alle scuole in particolare in termini di progetti europei.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – GIORGIUTTI MARA TI

AREA CONTABILE - ACQUISTI	
<p>Supporto dsga per gestione incassi e pagamenti;</p> <p>Gestione piattaforma certificazione crediti;</p> <p>Gestione file avcp 190/12;</p> <p>Gestione tempestività pagamenti con cadenza trimestrale (entro il 5 del mese successivo al trimestre) e elenco pagamenti e ammontare debiti;</p> <p>Rapporti con Istituto Cassiere;</p> <p>Supporto dsga per predisposizione atti per i Revisori dei Conti;</p> <p>Gestione protocollo atti di pertinenza;</p>	<p>Gestione F24 in assenza dsga;</p> <p>Pubblicazione sul sito in amministrazione trasparente di quanto previsto dalla normativa vigente per l'area contabile - acquisti;</p> <p>Gestione acquisti – inventario e verbali di collaudo</p> <p>Autorizzazione personale interno libera professione - collaborazioni plurime e/o attività extrascolastiche – anagrafe prestazioni e pubblicazione amministrazione</p>



<p>Verifica regolarità fatture e allegati - predisposizione per la liquidazione delle stesse allegando alle stesse la prescritta documentazione (CIG- tracciabilità - autocertificazione e DURC) 8 giorni prima rispetto alla scadenza;</p> <p>Predisposizione determinate a liquidare;</p> <p>Supporto dsga liquidazione compensi vari: personale interno/esterni e relativi adempimenti;</p> <p>Supporto dsga gestione e rendicontazione finanziamenti Comune di Udine – Regione – Reti di scuole;</p> <p>Denunce annuali (Irap – 770 - ex pre 96);</p> <p>Eventuali denunce mensili (INPS) tassativamente nel mese successivo al pagamento del compenso;</p>	<p>trasparente;</p> <p>Anagrafe prestazioni personale esterno e pubblicazione in amministrazione trasparente;</p> <p>Inserimento nel programma timbrature ATA delle assenze ed invio prospetti mensili dopo controllo dsga (stretta collaborazione con dsga)</p>
---	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA ACQUAFREDDA ANNAMARIA

UFFICIO PERSONALE:	
<p>gestione organico docenti ed ATA;</p> <p>gestione graduatorie interne del personale docente;</p> <p>gestione trasferimenti personale docente;</p> <p>convalide rettifiche punteggi graduatorie docenti;</p> <p>Gestione posta area personale di competenza;</p> <p>Gestione di tutto il personale neo-assunto;</p>	<p>Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera personale;</p> <p>Verifica dichiarazione dei servizi personale altre scuole</p> <p>gestione pratiche economiche personale (progressioni di carriera) e pratiche pensioni TFR TFS gestione richieste INPS sistemazione posizione assicurativa</p> <p>Circolari di propria competenza;</p> <p>Collaborazione diretta DSGA</p>



ASSISTENTE AMMINISTRATIVA RUBERTIS Raffaela

UFFICIO PERSONALE: assenze personale

Gestione assenze di tutto il personale; gestione graduatorie interne personale ATA; contratti part-time del personale; Gestione permessi 150 ore; Gestione posta area personale di competenza; Gestione Impegni docenti in comune con altre scuole; Visite fiscali – visite commissione medica di verifica INPS; Gestione assenze del personale pratiche RPS – assenzenet - sciopnet;

Rilevazione mensile assenze e L 104/92 annuale; convalide rettifiche punteggi graduatorie ATA; Circolari di propria competenza;

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA DI GIOVANNI Giuseppina

UFFICIO PERSONALE: supplenze personale ATA e docente

Ricerca e reclutamento supplenti personale docente ed ATA; gestione contratti a SIDI; gestione AXIOS anagrafiche e contratti personale docente ed ATA; predisposizione per autorizzazione rate stipendi dsga e ds;

Massive personale; Adeline; Circolari di propria competenza; Gestione assenze nella giornata del lunedì; Gestione invio e richiesta fascicoli personale docente ed ATA e relativi attestati di servizio Collaborazione diretta DSGA

La piena collaborazione tra le figure designate in un'ottica di formazione reciproca e per una corretta gestione delle pratiche deve rendere l'ufficio intercambiabile. L'ufficio dovrà garantire sempre la presenza di un'unità alle 7.30 per la gestione delle assenze/supplenze del personale docente ed ATA.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA MATTALIANO ROBERTA – TI

AREA AFFARI GENERALI – ALUNNI -

Gestione posta e protocollo area affari generali (Comune) e alunni; Gestione proposte didattiche con segnalazione ad insegnanti; Pratiche alunni segnalati, L.104, DSA, BES e Rom (rapporti con rispettivi Enti e Docenti) – collaborazione diretta con funzioni strumentali; Gestione ausili alunni diversamente abili in comodato d'uso; Aggiornamento archivio alunni (informatico e cartaceo) in stretta collaborazione con collega Vazzaz; Inserimento iscrizioni a sistema Scuola

Assicurazione integrativa alunni e personale; Predisposizione avvisi di pagamento Pago PA con applicativo Nuvola; Gestione circolari affari generali ed alunni – scioperi e assemblee sindacali; Rapporti con l'utenza; gestione rapporti con il Comune mensa; Visite e viaggi d'istruzione autorizzazione in collaborazione con dsga; Libri di testo e comodato Scuola Secondaria di 1°; Gestione "scuelis" e rapporti con Comune; Supporto progetti PTOF; Infortuni alunni e personale in sostituzione



Secondaria in ingresso ed uscita;
 Esami di licenza e diplomi;
 Distribuzione del materiale necessario ai docenti;
 Statistiche varie inerenti agli allievi;
 Custodia registri e titoli di studio;

collega Vazzaz;

In caso di assenza viene sostituita dall'assistente Amministrativo Vazzaz Luisa

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO VAZZAZ LUISA

Titolare I posizione economica

AREA ALUNNI	
<p>Iscrizioni alunni scuola infanzia, primaria; Trasferimento alunni; Aggiornamento archivio alunni (informatico e cartaceo); Istruzione parentale; Attestati e certificati degli alunni; Assenze alunni – gestione statistiche e documenti quarantene e DDI in stretta collaborazione con collega; Tenuta fascicoli; Registri, etc. (regolare tenuta...); Infortuni alunni e personale; Elenchi delle classi; Elenco degli studenti stranieri; Elenco degli studenti che hanno chiesto l'esonero dalla religione cattolica; Rilevazioni varie inerenti agli allievi; alunni itineranti; Custodia registri e titoli di studio</p>	<p>Preparazioni atti concernenti le elezioni degli OO.CC. intersezione, interclasse, classe e d'Istituto; OO.CC. supporto amministrativo e tenuta degli atti; Rapporti con l'utenza Disponibilità alla collaborazione con tutte le varie aree. Invalsi; Libri di testo scuola primaria; Gestione Tirocinio; Organico alunni Progetti varie inseriti nel PTOF: raccolta dati per la successiva rendicontazione; Progetto stranieri – friulano raccolta dati; gestione sicurezza (controlli mensili) Collaborazione diretta DSGA Gestione "scuelis" nei giorni di assenza della Sig.ra Mattaliano</p>

I^ posizione economica: coordinamento area alunni

ASSISTENTE TECNICO Ciardulli Davide

Supporto tecnico informatico alle attività didattiche ed amministrative (gestito dall'Istituto IV Comprensivo Udine).

5. Orario – Funzioni – Compiti dei Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro di ciascun Collaboratore scolastico risulta dalle schede indicate.

Compiti del personale Collaboratore scolastico

I compiti dei Collaboratori scolastici sono tutti quelli previsti dal C.C.N.L. 18 gennaio 2024:

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. È 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.

SCUOLA INFANZIA BENEDETTI **Via Val di Resia, 11** **sez. n. 4** **alunni 67**
alunni diversamente abili 6

DI RIENZO RITA TI n.18/36
VARONE VANESSA TI n. 36/36
ROCCO INGRID TD 18/36

ORARIO DI LAVORO con turnazione settimanale OMISSIONIS PRIVACY

I PURIFICATORI D'ARIA PRESENTI NELLE AULE DOVRANNO ESSERE ACCESSI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Servizio di sorveglianza

Nei momenti di compresenza gli spazi saranno così suddivisi:

Di Rienzo/Rocco atrio/bidelleria/bagno salone e sez. C;

Varone salone e sez. A-B-D e bagno relativo;

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Nei momenti di pulizia gli spazi saranno suddivisi equamente rispettando prioritariamente gli spazi assegnati durante l'attività didattica.

La pulizia degli spazi esterni sarà equamente suddivisa tra le due/tre unità – lavatrice e locali scantinato pulizia settimanale nella giornata del mercoledì a carico personale in turno antimeridiano.

SCUOLA INFANZIA I MAGGIO **Via Martignacco** **Sez. n. 3** **alunni 68 alunni**
diversamente abili 4

D'Agostini Sonia TI n.26/36
Tassile Monica TI n. 36/36
Summa Alessandra n. 10/36

ORARIO DI LAVORO OMISSIONIS PRIVACY

I PURIFICATORI D'ARIA PRESENTI NELLE AULE DOVRANNO ESSERE ACCESSI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Servizio di sorveglianza

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Nei momenti di compresenza:

Tassile ingresso – uffici – salone e sez. A;



D'Agostini/Summa sez. B – sez. C.

Aula nanna dal personale in turno pomeridiano.

La pulizia degli spazi esterni verrà equamente divisa tra le due unità.

Prima Posizione Economica: Sig.ra Tassile Monica per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni

SCUOLA INFANZIA CENTAZZO Via delle Scuole
diversamente abili 1

Sez. n. 2 alunni 41 alunni

Diplotti Lidia TI n.30/36
Colmano Annalisa T.D. n. 33,30/36

ORARIO DI LAVORO OMISSIONIS PRIVACY

I PURIFICATORI D'ARIA PRESENTI NELLE AULE DOVRANNO ESSERE ACCESSI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Servizio di sorveglianza

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Nei momenti di compresenza:

Settimana A:

Diplotti ingresso – uffici – sez. A bagni dopo utilizzo sez.;

Marra salone – sez. B – bagni.

Settimana B:

Marra ingresso – uffici – sez. A bagni dopo utilizzo sez.;

Diplotti salone – sez. B – bagni.

La pulizia spazi esterni verrà equamente divisa tra le due unità.

SCUOLA INFANZIA TAVERNA Piazza Polonia 2
diversamente abili 3

Sez. n. 4 alunni 73 alunni

MORELLO MARIASTELLA TI n.36/36
SATTOLO Monica TI n. 36/36

ORARIO DI LAVORO OMISSIONIS PRIVACY

I PURIFICATORI D'ARIA PRESENTI NELLE AULE DOVRANNO ESSERE ACCESSI DAL Lunedì AL Venerdì

Servizio di sorveglianza

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Settimana A:

Nei momenti di compresenza:

Sattolo ingresso principale – area uffici - bagni –sez. B-C e bagni relativi – responsabile lavatrice;

Morello sez. A-D salone principale - bagni delle sezioni – stanza nanna;

Settimana B:

Nei momenti di compresenza:

Morello ingresso principale – area uffici - bagni –sez. B-C e bagni relativi – responsabile lavatrice;

Sattolo sez. A-D salone principale - bagni delle sezioni – stanza nanna;



La pulizia spazi esterni e palestra verrà equamente divisa tra le due unità.

SCUOLA PRIMARIA SAN DOMENICO Via Derna
diversamente abili 10

Classi n. 4 alunni 64 alunni

ABBATE Rita TI titolare di Prima Posizione Economica
GIRALDI FRANCO TI titolare di Prima Posizione Economica

ORARIO DI LAVORO OMISSIONIS PRIVACY

Prima Posizione Economica: Sig Giraldi Franco Supporto alunni diversamente abili

Prima Posizione Economica: Sig.ra Abbate Rita Interventi di primo soccorso

Servizio di sorveglianza

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Nei momenti di compresenza:

Abbate piano terra

Giraldi 1° piano

Pulizie: Giraldi 1° piano e scale corridoi e bagni – palestra e spazi esterni – n. 1 classe e 1 bagno piano terra;

SCUOLA PRIMARIA DIVISIONE ALPINA IULIA – Piazza Polonia I Classi n. 8 alunni
121 alunni diversamente abili 15

CANCIANI Francesco TI
VACCA Donato Gennaro TI

ORARIO DI LAVORO OMISSIONIS PRIVACY

Servizio di sorveglianza

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Nei momenti di compresenza:

piano terra Canciani

1° piano Vacca

La pulizia spazi esterni verrà equamente divisa tra le unità e anche la palestra (nelle giornate di utilizzo da parte degli alunni).

BARBETTI FLAVIA TI
COLUSSA ALESSANDRA TI
COLMANO ANNALISA 2.30 da Centazzo

SCUOLA PRIMARIA FRUCH Via delle Scuole
diversamente abili 5

Classi n. 8 Alunni 139 alunni

L'orario di lavoro viene strutturato per garantire l'orario di funzionamento della scuola. Il personale interessato ha fornito piena disponibilità ad effettuare il servizio richiesto.

ORARIO DI LAVORO OMISSIONIS PRIVACY



Settimana A:

Servizio di sorveglianza e pulizia:

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso nuovo e centralino.

Nei momenti di compresenza:

Settimana A: Colussa pulizia primo piano

Barbetti piano terra

Settimana B: Barbetti pulizia primo piano

Colussa piano terra

La pulizia spazi esterni e palestra verrà equamente divisa tra le due unità;

SCUOLA PRIMARIA RODARI Via Val di Resia Classi n. 8* + UFFICI alunni 156
alunni diversamente abili 18

**LETTIERI RAFFAELE LUCA TI
 LUCIGNANO ROSELLA TD 34/36 30.06.2026
 MACCARRONE MONICA TI
 PERESSOTTI DIONE LORENA TI
 IRMICI MARIA VALENTINA 24/36**

L'orario di lavoro viene strutturato per garantire al meglio l'orario di funzionamento della scuola pur in presenza di unità ridotte di personale rispetto alle esigenze.

Il personale adibito a turnazione fruisce della 35 ora dal 20.10.2025

ORARIO DI LAVORO OMISSIONIS PRIVACY

Collaboratore in turno antimeridiano – pomeridiano Peressotti-Lettieri sorveglianza e pulizie 1° piano – scale;

Collaboratore: in turno antimeridiano – pomeridiano Lucignano/Maccarrone/Irmici Uffici sorveglianza e pulizie piano terra.

Gli spazi esterni – atrii – spazi comuni vengono così suddivisi:

atrio principale collaboratori piano terra;

atrio secondario e scale antiincendio collaboratori 1° piano;

scale collaboratori 1° piano

scale bagni mensa corridoio con macchina lavapavimenti piano interrato martedì/giovedì 13.40 -14.20 collaboratori 1° piano

bagni mensa corridoio con macchina lavapavimenti piano interrato lunedì – mercoledì- venerdì 13.40 -14.20 collaboratori piano terra

Palestra in base all'utilizzo a turnazione compresi i bagni (classi assegnate per le pulizie).

sottoscala aula informatica archivio magazzino settimana A collaboratori 1° piano; settimana B collaboratori piano terra.

**BATTISTELLA Marina TI
 BRUNO Concettina TI Titolare I posizione economica
 TAM MAFALDA TI
 VECCHIATTO GIORGIO TI titolare Titolare I posizione economica**

SCUOLA SECONDARIA "TIEPOLO" Via del Pioppo Classi n. 11 alunni 214
alunni diversamente abili 19

L'orario di lavoro viene strutturato per garantire al meglio l'orario di funzionamento della scuola pur in presenza di unità ridotte di personale rispetto alle effettive esigenze.



ORARIO DI LAVORO OMISSIONIS PRIVACY

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Nei momenti di compresenza:

Battistella apertura e sorveglianza ingresso principale – postazione definita;

Bruno/Tam sorveglianza e pulizia aule 1[^] A – 2[^] A – 3[^] A – 2[^]C bagni - magazzino e - corridoi - cortile interno;

pulizia 2[^] D – 1[^] D – 3[^] D;

aula tedesco – aula scienze – biblioteca (in base ad utilizzo in orario scolastico) – auditorium area ex uffici (aula insegnanti ecc.) – ingresso principale e secondario;

Vecchiatto sorveglianza e pulizia aule 1[^] C – 1[^] B – 2[^]B – 3[^] B – aula sostegno - bagni e corridoio - cortile interno;

pulizia aula arte – aula di musica – bagni mensa – palestra in base all'utilizzo;

settimana A: sorveglianza e pulizia spazi 1^o piano (aula sostegno corridoi bagni scale in base all'utilizzo) Bruno/Tam;

settimana B: sorveglianza e pulizia spazi 1^o piano (aula sostegno corridoi bagni scale in base all'utilizzo) Vecchiatto;

Bruno/Tam: laboratorio linguistico – laboratorio informatico – magazzino arte.

La pulizia spazi esterni verrà equamente divisa tra tre unità.

Nei periodi di compresenza il personale si collocherà nei due corridoi con postazione per garantire la sorveglianza costante degli alunni e nel caso di utilizzo di aule nel primo piano o palestra la sorveglianza dovrà essere garantita da una o due unità di personale.

Prima Posizione Economica: Sig. ra Bruno Concettina Interventi di primo soccorso

Prima Posizione Economica: Sig. Vecchiatto Giorgio Assistenza alunni con disabilità

NOTE COMUNI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Le porte di accesso alla Scuola devono essere aperte cinque minuti prima dell'ingresso e dell'uscita degli alunni e sorvegliate da un collaboratore scolastico fino all'entrata e all'uscita di tutti gli alunni; **le porte poi devono essere chiuse a chiave prima di provvedere alle pulizie.**
- L'atrio situato all'ingresso della Scuola non deve mai rimanere incustodito; l'ingresso da parte di persone estranee nei locali scolastici **deve essere tenuto sotto costante controllo.**
- Prima dell'arrivo degli alunni tutti i locali scolastici dovranno essere aperti per garantire il ricambio d'aria "attraverso l'apertura delle finestre e/o porte Corridoi e bagni devono essere sempre arieggiati.
- Tutte le scale esterne ed interne all'Istituto devono essere mantenute sgombre, così come **le superfici sopra gli armadi** e le vie di fuga.
- **La sorveglianza degli alunni durante l'attività didattica è il dovere prioritario da rispettare e prevale su ogni altra richiesta di servizio; i collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti presso le postazioni assegnate negli spazi della scuola.**
- Ingresso e ritiro (fuori orario) devono essere fatti a cura del collaboratore scolastico il genitore attende all'ingresso; **gli alunni devono essere accompagnati;**
- Il personale, all'inizio di ogni conversazione telefonica, si qualificherà indicando le proprie generalità e annoterà, sul foglio predisposto, le richieste dell'interlocutore e le motivazioni



della telefonata. In caso di assenza del personale la comunicazione dovrà essere prontamente data agli uffici di presidenza e segreteria.

- Le fotocopie ad uso didattico vanno effettuate nel rispetto dell'ordine di presentazione delle richieste ed in modo scaglionato al fine di non creare sovraccarico alle macchine fotocopiatrici.

Le fotocopie effettuate saranno annotate su appositi registri in ordine cronologico e per richiedente con l'indicazione del numero degli esemplari.

L'esecuzione di fotocopie durante le ore di lezione vanno ridotte al minimo e solo per giustificato motivo al fine di non interferire con PRIORITARIA SORVEGLIANZA AI PIANI. Dovranno essere poste in apposite cassette "da fare" "fatte".

- Gli estintori sistemati nei corridoi vanno periodicamente controllati per verificarne l'integrità e la corretta collocazione; inoltre si dovrà **verificare quotidianamente la praticabilità delle vie di fuga**. La segnalazione di anomalie deve essere fatta al Direttore S.G.A., in caso di assenza al Dirigente Scolastico.

- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa sulla privacy (Decreto Legislativo n. 196/2003, così come modificato dal GDPR 2016/679) e della sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008) e osservando le disposizioni dei piani d'emergenza.

- Nello svolgimento del servizio il personale dovrà adottare tutte le precauzioni richieste e osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

- Si raccomanda una **puntuale e attenta sorveglianza degli alunni in entrata ed uscita dalla palestra al termine e all'inizio di ogni ora di lezione** al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici.

- Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro. **È vietato l'utilizzo di scale mobili senza la presenza di un altro collega e/o adulto nell'edificio**. Inoltre dovranno essere indossati abiti, calzature idonei secondo le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 ed evitati effetti personali (bracciali ecc.) costituenti fattori di rischio. I prodotti di pulizia, carrelli, scale ecc. dovranno essere collocati durante l'attività didattica in spazi chiusi a chiave, se utilizzati per le pulizie dovranno rimanere sotto la **stretta sorveglianza del personale e i prodotti collocati in alto**, per non essere accessibili agli alunni.

Per il personale in turno nel pomeriggio con lavoro in solitaria, per ridurre al minimo il rischio delle conseguenze relative al verificarsi di infortuni e/o malori si dispone la seguente catena per verificare la fine del turno di lavoro senza incidenti:

Scuola dell'Infanzia Benedetti: comunicazione alla Scuola Primaria Rodari tramite telefonata;

- Scuola dell'Infanzia Centazzo: comunicazione alla Scuola dell'Infanzia 1° Maggio;
- Scuola dell'Infanzia 1° Maggio; comunicazione alla Scuola dell'Infanzia Taverna;
- Scuola dell'Infanzia Taverna; comunicazione Scuola dell'Infanzia Benedetti;
- Scuola Primaria Divisione Alpina Julia: presenza doposcuola;
- Scuola Primaria Fruch: doposcuola il mercoledì alla Scuola Primaria Rodari se in servizio una sola unità;
- Scuola Primaria San Domenico: presenza doposcuola;
- Scuola Secondaria Tiepolo: martedì giovedì venerdì comunicazione alla Scuola Primaria Rodari se servizio in solitaria.

In assenza di telefonata si provvederà a verificare nei plessi vicini, altrimenti a comunicarlo alla DSGA.

- La pulizia accurata **di tutti gli spazi** scolastici dovrà essere garantita secondo il seguente ordine di priorità (in particolare in situazioni di assenza del personale):

- **aula didattiche**;
- servizi igienici – dovranno essere puliti sempre **dopo ogni ricreazione** e nelle scuole dell'infanzia si richiede una maggior cura;



- spazi condivisi in base all'orario di utilizzo;
- palestre al termine dell'utilizzo nella giornata;

Tutti gli spazi, prima di procedere alle pulizie dovranno essere arieggiati.

Durante l'attività didattica tutti gli spazi dovranno essere arieggiati.

Si ricorda che durante l'attività didattica dovrà sempre essere garantita la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola e dei piani, il supporto ai docenti in caso di necessità, poi si provvederà alla pulizia degli spazi disponibili.

SISTEMA QUALITA'

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni del collaboratore scolastico

La **funzione primaria del collaboratore** scolastico è quella della **vigilanza sugli alunni**, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la sorveglianza ai piani – assenza personale necessità all'ingresso il personale provvederà ad avvisare i docenti presenti.

La sorveglianza deve essere sempre garantita anche nei momenti della ricreazione.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sui davanzali per il pericolo di infortunio; non può essere affidato ai collaboratori scolastici se non per momentanei malesseri.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'alunno. **L'alunno dovrà essere sempre accompagnato in classe.**

L'uso degli ascensori non è consentito agli alunni e nemmeno al personale. Il trasporto dovrà riguardare solo i macchinari e/o materiali.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato, con indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche di piano;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;

Vanno segnalate tempestivamente le anomalie riscontrate e/o gli atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e individuare eventuali responsabili; parimenti dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente casi di furti, forzature di armadi o manomissioni di qualsiasi natura.

Pulizia (allegato cronoprogramma a cui attenersi)

Supporto al servizio mensa

Nelle scuole ove funziona il servizio mensa, qualora durante la porzionatura e distribuzione dei pasti si dovessero verificare episodi malessere degli alunni tale da richiedere interventi urgenti di pulizia, il personale collaboratore scolastico è tenuto a provvedere alle necessità del momento.



Supporto agli alunni con disabilità

Ai collaboratori scolastici è affidata l'assistenza di base degli alunni con disabilità. Per assistenza di base s'intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale degli alunni con particolare bisogni.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Direzione/DSGA ed in particolare è necessario:

- segnalare all'ufficio di Direzione il nominativo del docente assente;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- verificare sistematicamente che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli, segnalando alla polizia locale del Comune eventuali anomalie.

6. Individuazione ambiti di lavoro richiedenti maggiore impegno professionale e responsabilità operativa – proposta incarichi specifici – incarichi di natura organizzativa;

PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ART. 7 CCNL 7.12.2005

A seguito dell'applicazione del C.C.N.L 7/12/2005 e della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008 risulta attribuita la 1[^] posizione economica relativa all'art. 7 al seguente personale:

ex Area B - Assistenti Amministrativi:

Vazzaz Luisa: Prima posizione economica: coordinamento area alunni

Ex Area A – Collaboratori Scolastici:

1. **ABBATE Rita**
2. **BRUNO Concettina**
3. **GIRALDI Franco**
4. **MACCARRONE Monica**
5. **TASSILE Monica**
6. **VECCHIATTO Giorgio**

Ai predetti Collaboratori Scolastici vengono affidate le sotto indicate ulteriori funzioni:

ABBATE Rita Interventi di primo soccorso

BRUNO Concettina Interventi di primo soccorso

GIRALDI Franco cura e assistenza all'igiene personale degli alunni diversamente abili

MACCARRONE Interventi di primo soccorso

TASSILE Monica cura e assistenza all'igiene personale degli alunni

VECCHIATTO Giorgio Interventi di primo soccorso.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

Al fine di garantire la migliore organizzazione possibile per lo svolgimento degli adempimenti degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici in rapporto alle attività deliberate, vengono individuati i seguenti ambiti richiedenti maggiore responsabilità operativa:

Assistenti Amministrativi:



- Gestione pratiche alunni certificati n. 1 unità

Collaboratori Scolastici

Sede Divisione Alpina Julia:

- interventi di Primo Soccorso n. 1 unità

Sede Fruch:

- interventi di Primo Soccorso n. 1 unità

Sede Benedetti:

- per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni n. 3 unità

Sede Centazzo:

- per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni n. 2 unità

Sede 1° Maggio:

- per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni n. 2 unità

Sede Taverna:

- per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni n. 2 unità

I suddetti incarichi saranno conferiti sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità scritta del dipendente;
2. possesso di competenze specifiche per l'attività da svolgere;
3. sede di servizio per la prestazione degli incarichi;
4. anzianità di servizio nella sede;
5. rotazione in caso di concorrenza ma anche al fine di promuovere la crescita professionale del personale che, pur non avendo esperienza pregressa in ordine all'attività proposta, si renda disponibile.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA - PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive derivanti da incarichi di natura organizzativa o da intensificazione del lavoro e retribuite con il Fondo d'Istituto per l'a.s. 2025/2026, risultano:

Assistenti amministrativi

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro compatibilmente con le disponibilità finanziarie e non recuperate con riposi compensativi;
- Intensificazione sostituzione colleghi assenti e/o supporto e "tutoraggio" colleghi;
- Intensificazione per supporto gestione Progetti e visite e viaggi d'istruzione;
- Intensificazione gestione pratiche ufficio personale docente in base ai carichi di lavoro;
- Intensificazione gestione pratiche infortuni;
- Intensificazione ricostruzioni carriera - progressioni-pratiche pensioni - TFR TFS in base carico lavoro;
- Intensificazione gestione pratiche acquisti.

Collaboratori scolastici:

Le attività didattiche realizzate nella Scuola non sono soltanto quelle ordinarie ma integrano una serie numerosa di iniziative che comportano anche per i Servizi dei collaboratori scolastici lo svolgimento di compiti di supporto che vengono indicate di seguito:

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro compatibilmente con le disponibilità finanziarie e non recuperate con riposi compensativi - attese le nuove disposizioni circa la sostituzione del personale assente;
- intensificazione sostituzione colleghi assenti;
- intensificazione per realizzazione Progetti PTOF;
- intensificazione nelle scuole con personale con mansioni ridotte;
- centralino sede Rodari pulizia uffici e archivi segreteria - gestione magazzino centrale;



Si precisa che altre attività aggiuntive per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici saranno programmate ad assegnazione finanziaria da parte della Regione FVG (attività: gestione libri in comodato, progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, bandi della Regione FVG, friulano) – fondi del Comune di Udine e gestione progetti PNRR.

7. Attività di formazione

Si ritiene di fondamentale importanza favorire per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici la frequenza di corsi di formazione promossi dall'Amministrazione al fine di migliorare le competenze professionali. **Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio saranno programmate** attività di formazione mirata al raggiungimento di competenze specifiche sui seguenti temi:

- 1) sicurezza negli ambienti di lavoro, primo soccorso, addetto antincendio, formazione supporto alunni diversamente abili;
- 2) normativa in materia di accesso e trasparenza negli atti della P.A., della privacy e della sicurezza informatica rivolti al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici;
- 3) formazione specifica su argomenti propri del settore amministrativo – sulla base delle proposte che perverranno all'amministrazione in modalità "meet" RNFS di Caselette o in presenza;
- 4) iniziative di formazione promosse dalla Rete di ambito n. 8, che si auspica vengano proposte anche alla componente ATA, in un'ottica di gestione efficiente delle risorse economiche;
- 5) formazione per miglioramento benessere svolgimento attività lavorativa e sulla comunicazione efficace;

Il presente piano è suscettibile di integrazioni e modifiche, in base alle comunicazioni degli organi competenti circa l'assegnazione degli incarichi specifici spettanti a questo Istituto e la consistenza del Fondo di istituto, nonché per sopraggiunte esigenze dettate dalle attività non previste che saranno incluse ed approvate con i progetti relativi all'a.s. 2025/2026.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido fino a successivo aggiornamento, tenuto conto della complessità organizzativa dell'attività didattica.

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

Il Direttore SGA

Daniela BERGAMO