

## ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE II

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE II

e p.c. AL PERSONALE ATA

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

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.L.vo 297/94;  
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;  
VISTO il CCNL del 26/05/1999;  
VISTO il CCNL del 31/08/1999;  
VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;  
VISTO il D.L.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;  
VISTO il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;  
VISTO la Legge 23.12.2014 n.190;  
VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;  
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
VISTO il CCNL del 18 Gennaio 2024;  
VISTO il P.T.O.F. per l'a.s.2025/2026 approvato dal Collegio Docenti;  
VISTE le direttive prot.n.12051 del 12/09/2025 impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico ai sensi del comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i;  
VISTO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
RICHIAMATO il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA - collaboratori scolastici del 09/09/2025 e con il personale ATA- Assistenti amministrativi in data 24/09/2025;

### **propone**

il seguente Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2025/2026 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

### **PREMESSA**

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal d.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018-2021;
- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

Il piano prevede i seguenti argomenti:

1. Dotazione organica
2. Individuazione e articolazione dei Servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari
3. Organizzazione delle sedi scolastiche ed orario di lavoro
4. AREA DEGLI ASSISTENTI
5. AREA DEI COLLABORATORI
6. Controllo dell'orario di lavoro e fruizione di ferie
7. Incarichi specifici ed attività aggiuntive del Personale ATA
8. Formazione
9. Lavoro Agile e Diritto alla disconnessione
10. Disposizioni finali

**1. DOTAZIONE ORGANICA**

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

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	1*
Collaboratori Scolastici	22

\*l'Unità è individuata dall'I.C. Udine IV quale scuola capofila di un Accordo tra Scuole.

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Nominativo	Tipologia contratto	ORARIO
CIRANDI MARILENA	Tempo indeterminato	36 h settimanali su 5 giorni lavorativi

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	Nominativo	Tipologia contratto	ORARIO
1	DELLI CARRI GIORGIA	Tempo determinato	30 h settimanali su 5 giorni lavorativi
2	GENNA GIROLAMA	Tempo indeterminato	36 h settimanali su 5 giorni lavorativi
3	IZZO DANIELA	Tempo determinato	36 h settimanali su 6 giorni lavorativi
4	MADDALOZZO FLAVIA	Tempo indeterminato	36 h settimanali su 5 giorni lavorativi
5	PASCOLI MARINA	Tempo indeterminato	24 h settimanali su 4 giorni lavorativi
6	PALELLA NATALIE	Tempo determinato	36 h settimanali su 5 giorni lavorativi

**ASSISTENTE TECNICO**

L'Unità è individuata dall'I.C. Udine IV quale scuola capofila dell'Accordo di Rete per la gestione in comune degli Istituti aderenti alla rete del servizio dell'assistente tecnico-informatico e presta servizio presso codesto Istituto, a cadenza settimanale, per una sola giornata.

	Nominativo	Tipologia contratto	ORARIO
1	CIARDULLI DAVIDE	Tempo determinato	Lunedì dalle 8.00 alle 13.10

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

	Nominativo	Tipologia contratto	ORARIO
1	ANDREOZZI DANIELE	Tempo indeterminato	36 h settimanali
2	AROCCA CARLA	Tempo determinato	36 h settimanali
3	CAUTIERO MARIA ROSARIA	Tempo determinato	36 h settimanali
4	COLOMBA TIZIANA	Tempo indeterminato	30 h settimanali
5	DE SABATA SARA	Tempo determinato	12 h settimanali
6	DOMINTE CORNELIA	Tempo indeterminato	36 h settimanali
7	ESPOSITO ANTONIO	Tempo indeterminato	36 h settimanali
8	FINO BARBARA	Tempo indeterminato	36 h settimanali
9	LIOTTI MARIA	Tempo indeterminato	30 h settimanali
10	MARINO CARMELO	Tempo indeterminato	36 h settimanali
11	MARTINA FRANCESCO	Tempo indeterminato	25 h settimanali
12	MIOTTI ISABELLA	Tempo indeterminato	36 h settimanali
13	NAGY' PATRIZIA	Tempo determinato	11 h settimanali
14	NAZZI MONICA	Tempo indeterminato	36 h settimanali
15	PAVONE AURORA	Tempo determinato	18 h settimanali

16	PERES ELISABETTA	Tempo indeterminato	36 h settimanali
17	PETREI CRISTINA	Tempo indeterminato	36 h settimanali
18	PISANO ELENA	Tempo indeterminato	36 h settimanali
19	ROMANO ANNA	Tempo indeterminato	36 h settimanali
20	SOLOFRA CLAUDIO	Tempo determinato	36 h settimanali
21	SORRENTINO ANNA	Tempo indeterminato	36 h settimanali
22	TROVATO ALESSIA	Tempo indeterminato	36 h settimanali

## **2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI E DELL'AREA DEI COLLABORATORI**

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 2019-2021 il Personale ATA è articolato in 4 aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area degli assistenti
- Area dei collaboratori
- Area degli operatori
- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali o specifici titoli di studio.

### AREA DEGLI ASSISTENTI

I servizi amministrativi sono ripartiti in Aree con le funzioni di seguito individuate che non devono in ogni caso pregiudicare lo scambio di informazioni tra uffici al fine di garantire comunque l'esecuzione delle attività lavorativa anche in caso di esigenze improvvise e non programmabili:

#### Area didattica

- gestione della carriera scolastica degli alunni;
- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- aggiornamento della piattaforma UNICA;
- rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- gestione delle eventuali cedole librerie e della piattaforma AIE;
- verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

#### Area personale

- gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;

- autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

#### Area affari generali e amministrativi

- controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- applicazione del Manuale di gestione documentale.

#### I servizi tecnici riguardano:

- Supporto tecnico informatico in tutti i plessi dell'Istituto

#### AREA DEI COLLABORATORI

##### I servizi ausiliari riguardano:

- Rapporti con gli alunni/studenti e vigilanza;
- Supporto agli alunni/studenti diversamente abili;
- Sorveglianza generica dei locali, spazi scoperti e arredi;
- Pulizia e sanificazione dei locali, spazi scoperti e arredi;
- Piccola manutenzione;
- Duplicazione atti.

#### AREA DEGLI OPERATORI

Nel corrente anno scolastico non sono presenti nell'Istituto operatori scolastici.

Il Dirigente scolastico in relazione alle esigenze organizzative e di servizio conferisce al Personale ATA individuato incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa. Tali incarichi vengono retribuiti con una specifica indennità definita in contrattazione d'Istituto.

Per quanto non contemplato nel presente piano delle attività si fa riferimento al Contratto Nazionale di Lavoro.

#### PERSONALE CON MANSIONI RIDOTTE

Le unità di Personale con mansioni ridotte rispetto a quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (in presenza di certificazione attestante una condizione di limitazione della capacità

lavorativa) si atterranno scrupolosamente alle indicazioni/limitazioni riportate negli atti in loro possesso.

### **3. ORGANIZZAZIONE DELLE SEDI SCOLASTICHE E ORARIO DI LAVORO**

In tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo nello svolgimento del proprio lavoro, i rapporti con i colleghi devono essere improntati a spirito collaborativo al fine di garantire l'efficacia del servizio offerto all'utenza; le relazioni tra colleghi impongono il massimo rispetto reciproco che è esteso a tutte le figure professionali presenti nella Scuola.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento all'orario di lavoro, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e alla intensificazione nelle mansioni che verranno retribuite con il

Tutta l'attività svolta dal personale ATA deve uniformarsi a quanto declinato dal Documento di Valutazione dei Rischi e relativo piano di gestione delle emergenze.

Nella definizione dell'orario di lavoro si considera quanto previsto dall'art. 63 del CCNL 2019-2021 con possibilità di prevedere periodi in cui applicare un orario plurisettimanale o una variazione dell'orario stabilito in relazione all'organizzazione del servizio.

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

L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico, così come esplicitato nel presente documento. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale, e di quella definita dalla scuola per le attività extrascolastiche, parascolastiche e interscolastiche, e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

L'orario di lavoro individuale massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le ore aggiuntive.

Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti, la pausa è comunque prevista se l'orario continuativo eccede le 7 ore e 12 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserva il medesimo orario antimeridiano 07.30-14.42.

L'orario di lavoro del personale è diversamente articolato dal lunedì al sabato in considerazione delle esigenze dei vari plessi.

Le ore eccedenti l'orario di servizio dovranno essere autorizzate formalmente dalla DSGA e potranno essere retribuite o compensate con recupero ore. Le ore eccedenti non autorizzate non saranno prese in considerazione.

#### *Orario flessibile*

Considerando l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibile con le esigenze di servizio si dispone la seguente flessibilità oraria:

- Area dei collaboratori scolastici:

La flessibilità relativa gli orari di servizio dei Collaboratori Scolastici è funzionale alla realizzazione delle attività previste nel PTOF e può essere attuata anche attraverso forme di compensazione oraria decisa in tempi brevi. La flessibilità in entrata sarà di 15 minuti che dovrà essere recuperata in giornata.

A fronte di ingressi posticipati (max 15 minuti) dovrà essere garantita comunque l'apertura degli edifici nei tempi previsti, in accordo tra colleghi. In tal caso l'orario di uscita dovrà protrarsi nella stessa giornata al fine di effettuare le previste ore di servizio.

- Area degli assistenti:

Deve essere sempre garantita la presenza di un Assistente Amministrativo all'Ufficio Personale alle ore 7.30, fatta questa premessa e per tutte le altre fasce orarie a fronte di ingressi posticipati (max 15 minuti), si dovrà protrarre l'orario di uscita nella stessa giornata al fine di effettuare le previste ore di servizio, allo stesso modo ingressi anticipati potranno essere recuperati in giornata o al massimo entro il mese successivo.

### **Riduzione orario a 35 ore settimanali**

Considerato che nei plessi sottoriportati per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza della scuola, compreso anche il tempo necessario per le pulizie, sono aperti per più di 10 ore continuative per almeno tre giorni alla settimana, ed il personale ATA in servizio presta il proprio lavoro in turni e/o in orari individuali di lavoro che pur non essendo disposto su turni, comporti evidenti oscillazioni di orario, si propone la riduzione dell'orario di lavoro del Personale ATA in full-time a 35 ore settimanali.

La riduzione si applica a:

- n. 2 collaboratori scolastici in servizio nella Scuola dell'infanzia Agazzi
- n. 2 collaboratori scolastici in servizio nella Scuola dell'infanzia Pick
- n. 2 collaboratori scolastici in servizio nella Scuola Primaria "Garzoni"/Montessori
- n. 2 collaboratori scolastici in servizio nella Scuola Primaria "Valussi"/Montessori
- n. 3 collaboratori scolastici in servizio nella Scuola secondaria di I° grado "Valussi"

La riduzione oraria, concordata con il DSGA, è pari a:

- 12 minuti per ogni giorno di effettivo servizio per il personale che lavora su 5 giorni settimanali
- 1 ora a settimana per il personale che lavora su 6 giorni settimanali

Il personale che usufruisce della riduzione può comunque svolgere lavoro straordinario, qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, lo straordinario decorre dal superamento della 35esima ora di servizio.

**4. AREA DEGLI ASSISTENTI**

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

(Profilo professionale: Area B di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)

L'Area amministrativa è articolata in settori ai quali sono assegnate le unità di personale di seguito indicate, competenti a svolgere le attività qui sotto elencate che sono svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il personale osserverà il seguente orario:

Assistente Amministrativa		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DELLI CARRI GIORGIA	Orario sett.li 30 ore su 5 gg. sett.li	07.30-13.30		07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
GENNA GIROLAMA	Orario sett.li 36 ore su 5 gg. sett.li	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	****
		14.00-17.00		14.00-17.00			
IZZO DANIELA	Orario sett.li 36 ore su 6 gg. sett.li	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
MADDALOZZO FLAVIA	Orario sett.li 36 ore su 5 gg. sett.li	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	****
PASCOLI MARINA	Orario sett.li 24 ore su 4 gg. sett.li	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	****	****
PALELLA NATALIE	Orario sett.li 36 ore su 5 gg. sett.li	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	****
		14.00-17.00		14.00-17.00			

**MANSIONI ASSEGNATE:**

Si sottolinea che le mansioni di seguito specificate sono assegnate in via prevalente ma non esclusiva.

Area della Didattica	
Sig.ra Marina PASCOLI (T.I. 24h sett./4 giorni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento elenco alunni</li> <li>- Gestione scrutini ed esami di Licenza: predisposizione materiali, produzione atti, richiesta diplomi, compilazione registri esami e diplomi</li> <li>- Gestione certificazioni alunni: tenuta dei registri, fascicolo personale alunno, nulla osta, pagelle scolastiche – creazione e modifica on line e stampa cartacea, certificati di frequenza</li> <li>- Gestione iscrizioni/trasferimenti alunni: controllo documentazione, gestione dei fascicoli, predisposizione degli elenchi classi, trasferimenti, invio e trasmissione dei fascicoli</li> <li>- Istruttoria pratiche assicurazione scolastica integrativa Personale docente e A.T.A. e alunni</li> <li>- Istruttoria denunce di infortunio alunni: Registrazione, predisposizione denunce di infortunio, registrazione delle denunce al portale SIDI, trasmissione agli organi competenti, alla compagnia assicuratrice e all'assicurazione regionale, contatti con le famiglie relativi alle pratiche</li> </ul>
Sig.ra Giorgia DELLI CARRI (in sostituzione della collega Pascoli il venerdì ed il sabato) (T.D. 30h sett.li)	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cedole librerie- Richiesta, compilazione elenchi, rapporti con gli Enti locali</li> <li>- Comunicazioni relativa al settore di competenza</li> <li>- Collaborazioni con docenti e Coll.DS per INVALSI e inserimento di contesto</li> <li>- Comunicazioni con èquipe socio-medico-psicopedagogica e ASL (in collaborazione con la Funzione Strumentale)</li> <li>- Comunicazioni scuola-famiglia, richiesta e invio documentazione allievi ad altre scuole, rilascio nulla-osta, rilascio certificazioni in attuazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alle Legge n.183/2011</li> <li>- Gestione informatica area Nuvola alunni Web e Registro elettronico</li> <li>- Gestione obbligo vaccinale</li> <li>- Gestione procedure per l'adozione dei libri di testo nelle scuole primarie e sec.I° grado</li> <li>- Gestione statistiche varie inerenti area alunni, obbligo scolastico e formativo e rilevazioni ministeriali</li> <li>- Gestione istanze accesso agli atti L.241/1990</li> <li>- Gestione istanze accesso civico e generalizzato (FOIA)</li> <li>- Inserimento dati alunni a SIDI</li> <li>- Pratiche ADA</li> <li>- Pratiche OO.CC.</li> <li>- Pubblicazione atti sul sito web, per il settore di competenza</li> <li>- Servizio PAGO IN RETE</li> <li>- Organizzazione uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate, corsi vari e altre attività esterne previste dal POF;</li> </ul>
<b>Area del Personale</b>	
<p>Sig.ra Girolama GENNA (T.I. 36h sett./5 giorni)</p> <p>Sig.ra Natalie PALELLA (T.D. 36h sett./5 giorni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di collaborazione con il DSGA per la gestione del personale ATA</li> <li>- Autorizzazione libera professione e incarichi ex art. 53 D. Lgs 165/2001</li> <li>- Comunicazioni relative al settore di competenza</li> <li>- Comunicazioni telematiche al Centro per l'Impiego</li> <li>- Istruttoria contratti a TI e a TD, RC e indennità di maternità</li> <li>- Contratti di attività alternativa alla R.C. personale docente T.I e T.D</li> <li>- Contratti ore eccedenti personale docente T.I e T.D</li> <li>- Controllo della rilevazione oraria del personale ATA e predisposizione dei resoconti mensili</li> <li>- Corsi di formazione personale docente e ATA</li> <li>- Diritto allo studio 150 ore</li> <li>- Elaborazione contratti personale docente e ATA TI e TD e comunicazioni Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale per la Provincia di Udine e Ragioneria Provinciale dello Stato</li> <li>- Gestione graduatorie d'Istituto personale ATA con valutazione delle domande e pubblicazione delle relative graduatorie (anche per il personale docente)</li> <li>- Gestione personale docente e ATA neo assunto - periodo di prova</li> <li>- Organico di diritto e di fatto personale Docente e ATA (in collaborazione con Dirigente Scolastico e DSGA)</li> <li>- Inserimento dichiarazione servizi docenti e ATA</li> <li>- Istruttoria e gestione pratiche inidoneità/lavoratori fragili - personale docente e ATA</li> <li>- Istruttoria contratti a TI e TD, RC e indennità di maternità</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria, tenuta e trasmissione dei fascicoli del personale docente e ATA</li> <li>- Inserimento a SIDI/Gestionale dati del personale docente e ATA</li> <li>- Mobilità interna: predisposizione graduatorie e gestione dei soprannumerari pers. docente e ATA</li> <li>- Predisposizione elenchi personale docente e ATA</li> <li>- Predisposizione piano ferie personale ATA</li> <li>- Predisposizione ordini di servizio personale docente e ATA</li> <li>- Predisposizione pratiche per formazione neoassunti</li> <li>- Predisposizione procedura Comitato Valutazione personale docente (in collaborazione con DS)</li> <li>- Pubblicazione atti, per il settore di competenza, sul sito web dell'Istituto</li> <li>- Rapporti con Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale per la Provincia di Udine e Ragioneria Provinciale dello Stato</li> <li>- Ricerca e convocazione personale supplente docente e ATA con sistema SIDI/Interpello</li> <li>- Richiesta casellario giudiziario con il sistema Massive e richiesta carichi pendenti</li> <li>- Rilevazione provvedimenti disciplinari</li> <li>- Richieste visite fiscali INPS</li> <li>- Rilascio certificati di servizio, trasmissione e acquisizione dei dati, controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti, in attuazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla L. 183/2011</li> <li>- Procedura Assenze NET, Rilevazioni Scioperi SIDI, Rilevazioni L. 104/92 PERLAPA, GEDAP</li> <li>- Gestione assenze e relativi inserimenti in SIDI e Gestionale</li> <li>- Istruttoria denunce di infortunio Personale docente e A.T.A.: Registrazione, predisposizione denunce di infortunio, registrazione delle denunce al portale SIDI, trasmissione agli organi competenti, alla compagnia assicuratrice e all'assicurazione regionale</li> </ul>
<b>Area affari generali e amministrativi</b>	
<p>Sig.ra Flavia MADDALOZZO (T.I. 36h sett./5 giorni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Settore: Amministrazione Finanziaria e Contabilità</b></li> <li>- Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, dichiarazione mod. 770, dichiarazione IRAP e Certificazione Unica</li> <li>- Adempimenti PCC/RGS - Aggiornamento/registrazione pagamenti</li> <li>- Adempimento comunicazione accessori fuori sistema (ex pre 96)</li> <li>- Anagrafe delle Prestazioni</li> <li>- Comunicazioni relative al settore di competenza</li> <li>- Compilazione e trasmissione telematica UNIEMENS</li> <li>- Compilazione F24 telematico</li> <li>- Comunicazione spese scolastiche (Agenzia delle Entrate)</li> <li>- Controlli e verifiche procedure acquisto di beni e servizi</li> <li>- Pratiche inquadramento economico DPR 399/88 del personale docente e ATA</li> <li>- Ricostruzioni della carriera personale docente e ATA neoassunto</li> <li>- Inserimento impegni di spesa e liquidazioni mandati su gestionale (in collaborazione con il DSGA)</li> <li>- Istruttoria, per la parte economica, pratica assicurazione scolastica integrativa personale docente/ATA e alunni</li> <li>- Pubblicazione atti, per il settore di competenza, sul sito web dell'Istituto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione pagamenti fatture elettroniche e predisposizione dati per Indicatore Tempestività Pagamenti/Dati sui pagamenti/Stock del debito</li> <li>- Cessazioni dal servizio personale docente e ATA e pratiche correlate – TFS – TFR e relative riliquidazioni (in collaborazione con Ufficio Personale)</li> <li>- Sistemazione posizioni assicurative Passweb (in collaborazione con Ufficio Personale)</li> <li>- Dichiarazione/Obiettivi di accessibilità</li> <li>- Elaborazione cedolini per liquidazione compensi agli esperti esterni all'Amministrazione</li> <li>- Elaborazione cedolini per liquidazione compensi progetti PTOF al personale docente e ATA</li> <li>- Predisposizione tabelle riepilogative ed inserimento pagamenti in NOIPA per liquidazione compensi relativi al fondo miglioramento offerta formativa al personale docente e ATA (in collaborazione con il DSGA)</li> <li>- Gestione protocollo informatico per il settore di propria competenza</li> </ul>
<p>Sig.ra Giorgia DELLI CARRI (T.D. 30h sett.li)</p>	<p><b>Settore: Protocollo /Acquisti/supporto all'Area didattica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'Area della didattica</li> <li>- Gestione protocollo informatico</li> <li>- Gestione archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate</li> <li>- Gestione pratiche relative agli acquisti, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (compresa la stesura delle decisioni a contrarre in collaborazione con il DSGA)</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e al personale docente/ATA</li> </ul>
<p>Sig.ra Daniela IZZO (T.D. 36h sett.li/6 giorni)</p>	<p><b>Settore: Patrimonio/Progetti/supporto all'Area Personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di collaborazione con il Settore Personale</li> <li>- Convalida dati domande supplenza personale docente e ATA</li> <li>- Istruttoria, stesura incarichi, raccolta documentazione finale, predisposizione tabelle riepilogative per liquidazione compensi MOF/progetti PTOF al personale docente e ATA (in collaborazione con il DSGA)</li> <li>- Comunicazioni/segnalazioni guasti/lavori di manutenzione all'Ente Locale (Comune di Udine)</li> <li>- Predisposizione verbali di collaudo, certificati di regolarità delle forniture e registrazioni inventariali (in collaborazione con il DSGA)</li> <li>- Registrazione dei beni sui registri della scuola, tenuta dell'inventario, rapporti con i sub-consegnatari, trasferimenti di beni e procedure di scarico</li> </ul>

**nota: In caso di assenza, prioritariamente la sostituzione sarà effettuata, vicendevolmente, dagli assistenti amm.vi addetti alla medesima area. In subordine agli addetti degli altri settori.**

**PROPOSTA APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

DAL LUNEDI' AL VENERDI'  
SABATO

ORARIO : 11.00 - 13.00  
ORARIO : 10.30. - 12.30

Nei mesi di Luglio e Agosto il ricevimento al pubblico sarà quello sopraindicato ad esclusione del sabato in quanto gli uffici resteranno chiusi.

**ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma sia del Dirigente Scolastico che del Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti;
- Ogni assistente provvederà a visionare giornalmente ed evadere nei tempi previsti le pratiche assegnate;
- Tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento;
- Le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine e archiviate coerentemente al fine di permettere una facile consultazione e reperibilità;
- Le scadenze previste devono essere rispettate;
- Dovrà essere registrata in forma di fonogramma ogni comunicazione telefonica relativa alle assenze del personale in attesa di ricevere la relativa documentazione;
- Ogni comunicazione relativa a cambi di orari, recuperi, ecc. deve avvenire in forma scritta autorizzata rispettivamente dal Dirigente se trattasi di personale docente, dal D.S.G.A. se riferito al personale ATA;
- Ognuno provvederà alla pubblicazione sul sito web sulla sezione amministrazione trasparente degli atti, provvedimenti, ecc. di sua diretta competenza;
- Ciascuno provvederà alla lettura delle circolari e delle disposizioni attinenti la propria area cercando di mantenersi costantemente aggiornati. Si auspica che il personale partecipi all'attività di formazione e aggiornamento promossa dall'Amministrazione Scolastica il cui programma sia connesso con le proprie mansioni;
- L'ingresso agli uffici da parte degli utenti esterni deve avvenire nel rispetto delle modalità e degli orari comunicati;
- Ogni Assistente amministrativo dovrà seguire in via ordinaria le funzioni che gli sono state affidate. In caso di assenza di un collega le mansioni saranno svolte dal personale in servizio nello stesso settore; Il dipendente assente fornirà ai sostituti tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento delle proprie mansioni. Ove necessario si farà ricorso a prestazioni aggiuntive al proprio orario di servizio;
- Gli assistenti svolgeranno le mansioni assegnate collaborando tra loro e coadiuvandosi nei momenti in cui il carico di lavoro risulta più gravoso;
- Sostituzione del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi: come previsto dall'art. 56 comma 4° del CCNL 29.11.2007, il Direttore SGA è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo a cui è stato conferito l'incarico specifico di cui all'art. 47.

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018**

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

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

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

11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

12. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

(Profilo professionale: Area B di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)  
Al Personale Tecnico, il C.C.N.L. assegna le seguenti specifiche attività da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; servizi esterni connessi al proprio lavoro.

L'incarico di Assistente Tecnico per l'a.s. 2025/2026 è stato conferito al sig. Davide CIARDULLI.

A seguito della sottoscrizione dell'Accordo di Rete per la gestione in comune tra gli Istituti aderenti alla rete del servizio dell'assistente tecnico-informatico (Scuola Capofila Istituto Comprensivo Udine IV) l'assistente tecnico incaricato svolge servizio presso questo Istituto un giorno a settimana (lunedì dalle 8.00 alle 13.10).

I compiti dell'assistente tecnico sono i seguenti:

- supporto tecnico e consulenza per l'attuazione della didattica, secondo procedure di efficacia ed efficienza delle azioni e degli interventi;
- assistenza tecnica per il mantenimento in efficienza della strumentazione informatica degli Uffici di Segreteria e dei plessi afferenti all'Istituto Comprensivo.

#### 5. AREA DEI COLLABORATORI

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Il profilo di Area del Collaboratore scolastico contempla le sotto indicate attività e mansioni espressamente previste nell'Allegato A al C.C.N.L. 18 gennaio 2024:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto delle mense scolastiche e nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto di inclusione scolastica, presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale"

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici saranno organizzati in forma flessibile e funzionale alla realizzazione del PTOF in tutte le sue attività previste, anche attraverso forme di compensazione oraria decise in tempi brevi. Verrà garantita dalla scrivente DSGA di volta in volta al personale la maggiore flessibilità possibile in riferimento alle esigenze personali di ognuno. L'organizzazione del lavoro ha tenuto conto delle seguenti esigenze:

1. arco temporale di erogazione del servizio (ordinario e straordinario), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. assistenza agli studenti in difficoltà;
4. collaborazione e supporto ai docenti;
5. pulizia di aule, corridoi, palestre e laboratori, superfici, oggetti, ecc.;

In caso di personale assente, eventuale servizio aggiuntivo verrà chiesto espressamente ed in ogni caso andrà autorizzato.

<b>SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
Rapporto con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Controllo chiavi – Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia quotidiana dei locali di tutto l'edificio scolastico spazi scoperti e arredi, con spostamento suppellettili, secondo normativa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico, fotocopie, duplicazione di atti.

Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici.
Servizi di collaborazione con i docenti	Preparazione aule e sussidi da utilizzare a scopo didattico, preparazione di materiale in fotocopia ecc

Nella ripartizione del personale si è tenuto conto dell'orario di apertura/chiusura dei plessi, dell'estensione degli edifici, del numero di piani, del numero delle sezioni/classi, del numero degli alunni, della presenza di alunni con certificazione L. 104/92 e della parziale idoneità alla mansione di alcune unità di personale.

Le sedi di servizio sono le seguenti:

SCUOLA	CODICE MECCANOGRAFICO	SEDE
INFANZIA AGAZZI	UDAA842024	Via Petrarca, 9 UDINE
INFANZIA PICK	UDAA842035	Via del Bon, 9 UDINE
INFANZIA LAIPACCO	UDAA842057	Via Monzambano, 139 UDINE
PRIMARIA ZORUTTI	UDEE842029	Via XXX Ottobre UDINE
PRIMARIA GARZONI	UDEE84203A	Via Ronchi, 24 UDINE
PRIMARIA PELLICO	UDEE84205C	Via San Pietro, 70 UDINE
PRIMARIA MONTESSORI	UDEE84203A	Via Dante, 7 UDINE (attualmente in ristrutturazione)
SECONDARIA VALUSSI	UDMM84E2017	Via Petrarca, 19 UDINE

**COLLABORATORI SCOLASTICI PER PLESSO ORGANICO DI DIRITTO N. 19 POSTI  
+ N. 18 ORE SU ORGANICO DI FATTO PER CRITICITA'**

Cognome e Nome	Plesso	Descrizione reparto	Postazione	Orario
<b>LIOTTI MARIA</b> (T.I. 30 ore sett.li)	Valussi	Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza e fotocopie, sorveglianza ingresso e alunni a ricreazione e registro auditorium e aula informatica	Centralino - URP	07:30 – 13:30 Dal lunedì al venerdì
<b>ESPOSITO ANTONIO</b> (T.D. 36 ore sett.li)	Valussi	Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza e fotocopie, sorveglianza ingresso e alunni a ricreazione e registro auditorium e aula informatica	Ai piani Valussi	Lunedì – Mercoledì 12.00 – 18.00 Martedì – Giovedì - Venerdì 07.45 – 13.45 Sabato 08.00 – 14.00
<b>CARLA AROCCA</b> (T.D. 36 ore sett.li)	Valussi	Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza e fotocopie, sorveglianza ingresso e alunni a ricreazione e registro auditorium e aula informatica	Ai piani Valussi	Martedì 07.30 – 14.42 Mercoledì 10.48 – 18.00

<b>PATRICIA NAGY'</b> (T.D. 11 ore sett.li)	Valussi	Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza e fotocopie, sorveglianza ingresso e alunni a ricreazione e registro auditorium e aula informatica	Ai piani Valussi	Lunedì 12.30 – 18.00
<b>PERES ELISABETTA</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Valussi	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi, scale interne ed esterne, palestra. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza Pulizia laboratori 3° piano - Auditorium	Ai piani Valussi	Turno antimeridiano 07:30 – 13:30 (Lunedì, mercoledì e sabato)  Turno pomeridiano (martedì, giovedì e venerdì) 12:00 – 18:00
<b>NAZZI MONICA</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Valussi	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi, scale interne ed esterne, palestra. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza Pulizia laboratori 3° piano - Auditorium	Ai piani Valussi	Turno antimeridiano (Lunedì – mercoledì - venerdì) 07:30 – 13:30  Turno pomeridiano (martedì e giovedì) 12:00 – 18:00
<b>PAVONE AURORA</b> (T.D. 18 ore sett.li)	Valussi	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza Pulizia Uffici (sabato)	Ai piani Valussi	Giovedì 07.30 – 13.30  Venerdì 12.00 – 18.00  Sabato 08.00 – 14.00
<b>MIOTTI Isabella</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Primaria Garzoni Via Ronchi	Pulizia: Tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza. Pulizia spazi esterni dell'edificio scolastico – Palestra a turnazione	Primaria Garzoni Via Ronchi	Turno antimeridiano 7.30 – 14.42 (Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì)  Turno pomeridiano (martedì) 11:00 – 18:12
<b>MARTINA FRANCESCO</b> (T.I. 25 ore sett.li)	Primaria Garzoni Via Ronchi	Pulizia: Tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza. Pulizia spazi esterni dell'edificio scolastico – Palestra a turnazione	Primaria Garzoni Via Ronchi	Dal lunedì al giovedì 07.30-13.45
<b>ANDREOZZI DANIELE</b> (T.D. 36 ore sett.li)	Primaria Garzoni Via Ronchi	Pulizia: Tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza. Pulizia spazi esterni dell'edificio scolastico – Palestra a turnazione	Primaria Garzoni Montessori	Lunedì – Martedì - Giovedì – Venerdì 07.30 – 14.42 Mercoledì 10.48 – 18.00
<b>CARLA AROCCA</b> (T.D. 36 ore sett.li)	Primaria Garzoni Via Ronchi	Pulizia: Tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza. Pulizia spazi esterni dell'edificio scolastico – Palestra a turnazione	Primaria Garzoni Montessori	Lunedì - Giovedì 10.48 – 18.00 Venerdì 10.48 – 18.00
<b>SOLOFRA CLAUDIO</b> (T.D. 36 ore sett.li)	Primaria Valussi Montessori	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni edificio scolastico. Palestra. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	1° PIANO Valussi	Lunedì e giovedì 07.30 – 14.42 Martedì – Mercoledì – Venerdì 10.48 – 18.00

<b>ROMANO ANNA</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Primaria Valussi Montessori	Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	1° PIANO Valussi	Lunedì e giovedì 10.48 – 18.00 Martedì – Mercoledì – Venerdì 07.30 – 14.42
<b>COLOMBA TIZIANA</b> (T.D. 30 ore sett.li)	Primaria Zorutti	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza Pulizia spazi esterni edificio scolastico	Primaria Zorutti	07:40 – 13:40 Dal lunedì al venerdì
<b>SORRENTINO ANNA</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Primaria Zorutti	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza Pulizia spazi esterni edificio scolastico	Primaria Zorutti	07:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
<b>FINO BARBARA</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Primaria Pellico	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	Primaria Pellico	Turno antimeridiano 7.30 – 14.42 (da martedì a venerdì)  Turno pomeridiano (lunedì) 12.00 – 19.12 A settimane alterne
<b>PETREI CRISTINA</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Primaria Pellico	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	Primaria Pellico	Turno antimeridiano 7.30 – 14.42 (da martedì a venerdì) Turno pomeridiano (lunedì) 12.00 – 19.12 A settimane alterne
<b>PISANO ELENA</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Infanzia Pick	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	Infanzia Pick	Lunedì e venerdì 07:30 alle 14:42 Martedì – Mercoledì – Giovedì 10.30 – 17.42
<b>TROVATO ALESSIA</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Infanzia Pick	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	Infanzia Pick	Lunedì e venerdì 10:30 alle 17:42 Martedì – Mercoledì – Giovedì 07.30 – 14.42
<b>MARINO CARMELO</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Infanzia Laipacco	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	Infanzia Laipacco	Dal lunedì al giovedì 07.30 – 14.42 venerdì 07.30 – 14.42 09.48 – 17.00 (*) * A SETTIMANE ALTERNE CON LA COLLEGA NAGY'
<b>SARA DE SABATA</b> (T.D. 12 ore sett.li)	Infanzia Laipacco	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	Infanzia Laipacco	Dal lunedì al giovedì 14.00 – 17.00
<b>PATRIZIA NAGY'</b> (T.I. 11 ore sett.li)	Infanzia Laipacco	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	Infanzia Laipacco	venerdì 11.30 – 17.00 07.30 – 13.00 (*)

				* A SETTIMANE ALTERNE CON IL COLLEGA MARINO
<b>CORNELIA DOMINTE</b> (T.I. 36 ore sett.li)	Infanzia Agazzi	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	Infanzia Agazzi	Dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42 (*) *A SETTIMANE ALTERNE CON LA COLLEGA CAUTIERO
<b>CAUTIERO MARIA ROSARIA</b> (T.D. 36 ore sett.li)	Infanzia Agazzi	Pulizia: tutte le aule, i servizi, l'atrio, scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, sorveglianza	Infanzia Agazzi	Dal lunedì al venerdì 11.00 – 18.12 (*) *A SETTIMANE ALTERNE CON LA COLLEGA DOMINTE

## 6. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO E FRUIZIONE DELLE FERIE

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario e durante il proprio turno di servizio a permanere in sede fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate. Il dipendente incaricato di un servizio esterno per l'espletamento di quanto richiesto dovrà impiegare il tempo strettamente necessario.

Durante la permanenza nell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza è assolutamente vietato fumare ed è altresì vietato utilizzare il telefono della scuola per usi impropri e personali.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui il ritardo si sia verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora (art. 54 commi 1 e 2 CCNL 2006/09).

Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo così come prescritto dall' art. 13 comma 10 del CCNL 2007 che si riporta “ In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere della DSGA”. Il personale a tempo determinato deve comunque usufruire di tutte le ferie e festività soppresse maturate entro il termine del contratto. A norma dell'art. 5 c. 8 del Decreto Legge 95/2012 le ferie, i riposi ed i permessi spettanti devono obbligatoriamente essere fruiti dagli aventi diritto, in ogni caso, non possono dar luogo alla loro monetizzazione in caso di mancata fruizione.

Al fine di consentire una programmazione del piano ferie complessivo è necessario presentare le richieste secondo la seguente tempistica: entro il 30 novembre 2025 per le vacanze di Natale, entro il 15 marzo 2026 per le vacanze di Pasqua e entro il 30 aprile 2026 per le vacanze estive. Le Ferie relative al corrente anno scolastico sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, verrà favorita la fruizione nel corso dell'anno scolastico assicurando comunque almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo tra luglio ed agosto 2026. Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale.

Il piano di ferie estive sarà predisposto dalla DSGA **entro il 31 maggio 2026**, che provvede eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel far ciò, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti e sarà applicato il criterio della rotazione.

La chiusura prefestiva degli uffici e dei plessi deliberata dal Consiglio di Istituto prevede che il personale ATA, per queste giornate richieda recupero o ferie.

Durante i mesi estivi nella Scuola Secondaria “Valussi” è richiesta la presenza contemporanea di almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi. Durante l’ultima settimana di agosto 2026 potrebbe essere richiesta la presenza dei collaboratori anche nei singoli plessi, laddove siano previsti da parte dei Comuni lavori di manutenzione, al fine di garantire una adeguata pulizia degli spazi per le attività previste dall’avvio anno scolastico 2026/2027.

## **7. INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA’ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

### INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Il personale beneficiario delle posizioni economiche di cui all’art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005 e dell’art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, è destinatario di ulteriori e più complesse mansioni. Particolarmente, per il personale amministrativo, è previsto che l’Assistente Amministrativo titolare di 2<sup>^</sup> o 1<sup>^</sup> posizione economica sostituisca il DSGA (con possibilità di rinuncia da parte della 2<sup>^</sup> o 1<sup>^</sup> posizione economica). L’art. 54 del CCNL 18.01.2024 comparto scuola prevede che i compiti del personale ATA siano costituiti, oltre che dalle attività e/o mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

L’attribuzione dei predetti incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d’istituto nell’ambito del piano delle attività, elaborato dal DSGA.

Esse saranno particolarmente finalizzate, per l’assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona e all’assistenza agli alunni diversamente abili.

I compensi saranno individuati in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Il personale beneficiario delle posizioni economiche non può essere destinatario di incarichi specifici. L’assegnazione dovrà riflettere la ripartizione di compiti prevista nel piano delle attività del personale ATA, in rapporto a quelli espressamente rientranti nel proprio profilo professionale, tenendo conto di quanto sarà previsto nella Contrattazione integrativa di Istituto.

Viene di seguito elencato il personale collaboratore scolastico titolare, alla data odierna, di posizione economica di cui all’art.50 del CCNL 2019-2021 del 18.01.2024:

<b>Personale beneficiario</b>	<b>Plesso</b>	<b>Modalità operative</b>
LIOTTI Maria	Sc.Secondaria I° grado Valussi	Supporto attività amministrativa- Supporto progetto Comunale “Merenda”
COLOMBA Tiziana	Sc. Primaria Zorutti	Attività di cura ed ausilio materiale ai bambini con bisogni specifici/disabilità
DOMINTE Cornelia	Sc.Infanzia Agazzi	Attività di cura ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale

PERES Elisabetta	Sc.Secondaria I° grado Valussi	Supporto attività amministrativa - Attività di cura ed ausilio materiale ai bambini con bisogni specifici/disabilità
PETREI Cristina	Sc.Primaria Pellico	Attività di cura ed ausilio materiale ai bambini con bisogni specifici/disabilità

Si propone per l'a.s. 2025/2026 i seguenti incarichi specifici:

#### Assistenti Amministrativi

- Incarico per sostituzione del DSGA
- Incarico per digitalizzazione pratiche personale
- Incarico per ricostruzione di carriera
- Incarico per ricognizione beni del patrimonio e tenuta/revisione inventario
- Incarico per INVALSI/Iscrizioni alunni/Registro elettronico

#### Collaboratori scolastici

- Incarico per attività di cura ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – Scuole dell'Infanzia
- Incarico attività di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni con bisogni specifici/disabilità-Scuole Primarie
- Incarico per servizio di assistenza agli alunni diversamente abili-Scuola Secondaria di I° grado

### PROPOSTA SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

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

Si propongono le seguenti attività:

#### *AREA DEGLI ASSISTENTI – Assistenti amministrativi*

Premesso che per determinate attività aggiuntive richieste e ad adesione volontaria (es. PON, PNRR e altri progetti) l'impegno lavorativo andrà svolto in orario eccedente il proprio turno di servizio e che per gli stessi progetti vi sarà una distinzione dalle attività già altrimenti retribuite.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché dell'esperienza, della professionalità e delle competenze specifiche di ciascuno, e in base al PTOF, le attività che si propongono di retribuire con il F.I.S. sono:

- Ufficio personale - Intensificazione lavoro e sostituzione colleghi assenti senza prestazione di ore aggiuntive, compenso forfettario da ripartire per le unità interessate in proporzione al servizio prestato;
- Ufficio contabilità - Intensificazione lavoro per gestione adempimenti contabili della scuola (F24; IRAP; CU esperti...)
- Ufficio alunni - Intensificazione lavoro per gestione pratiche infortuni alunni;
- Ufficio acquisti – Intensificazione lavoro per acquisti (supporto alla DSGA);

- Intensificazione ricostruzioni di carriera/ pratiche pensioni TFR/TFS;
- Intensificazione per supporto amministrativo alle funzioni strumentali sostegno e stranieri;
- Intensificazione per gestione progetti, stesura incarichi e tabelle di pagamento in collaborazione con il DSGA;
- Ore di lavoro straordinario autorizzate.

#### *AREA DEI COLLABORATORI – Collaboratori Scolastici*

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché dell'esperienza, della professionalità e delle competenze specifiche di ciascuno, e in base al PTOF, le attività che si propongono di retribuire con il F.I.S. sono:

- Intensificazione per maggior lavoro derivante da attività progettuali PTOF;
- Incarico servizi esterni;
- Manutenzioni varie plessi (piccoli lavori di manutenzione, riparazioni..);
- Intensificazione colleghi assenti;
- Mensa scuole
- Intensificazione e maggiore impegno per servizio su più plessi;
- Ore di lavoro straordinario autorizzate.

### **8. FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico sentito il DSGA autorizza la partecipazione del personale ATA ad attività di formazione e aggiornamento professionale organizzate dall'Amministrazione che risultano funzionali all'attuazione dei profili professionali.

Sarà prioritaria la formazione relativa a:

- Primo Soccorso
- Prevenzione incendi
- Sicurezza
- Innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative
- Formazione Informatica sulle applicazioni (posta elettronica, registro elettronico, Sito Istituto) che possa consentire uno standard di utilizzo esteso a tutto il personale in servizio anche in funzione della dematerializzazione e condivisione delle informazioni finalizzate al funzionamento della scuola.
- Privacy

Le ore di partecipazione ai corsi di formazione saranno riconosciute come orario di servizio, i corsi verranno attivati compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, l'accesso alla formazione erogata dal MIUR, qualora a numero chiuso, ovvero da enti esterni se comportano un costo per l'Istituto sarà garantito prioritariamente al personale dello specifico settore di attività

### **9. LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Per quanto attiene alle prestazioni lavorative mediante l'accesso al Lavoro Agile/da remoto per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro si rimanda al contratto integrativo d'Istituto.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 14 comma 6 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

## **10. DISPOSIZIONI FINALI**

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

Infine si raccomanda al Personale ATA di rispettare e di attuare quanto previsto in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii. e l'osservanza scrupolosa del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.63 e ss.mm.ii.- di cui si sottolinea in modo particolare l'art.11 – Comportamento in servizio e l'art.12 – Rapporti con il pubblico.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI  
Dott.ssa Marilena CIRANDI