ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE

Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica
Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000
Via Pradamano, 21 - 33100 UDINE Tel. 0432 127 64 11
email:UDIC843002@istruzione.it ***Pec***:udic843002@pec.istruzione.it***sito:***http://4icudine.edu.it
Codice MPI UDIC843002 – CF 94127310301

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SUA SEDE

OGGETTO: PIANO DI ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L' A. S. 2026/2027

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	il D.lgs. n.297 del 1994;
VISTO	il D.lgs. n.242 del 1996;
VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 1999;
VISTO	l'art. 63 CCNL 2019/2021 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a formulare una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA;
VISTE	le linee generali del Piano Triennale l'offerta formativa 2025-2028;
CONSIDERATO	l'organico del personale ATA di diritto e fatto;
SENTITE	le proposte e le indicazioni formulate dal personale ATA e valutate le richieste personali, da contemperare alle esigenze di servizio, prioritarie nell'ambito della gestione delle attività;

Propone

per l'a.s. 2026/2027 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del PTOF e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, in considerazione della seguente dotazione da organico di fatto:

- n. 5 assistenti amministrativi e un assistente amministrativo a 18 ore;
- n. 18 collaboratori scolastici;
- n. 1 assistente tecnico.

1. DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

I servizi generali ed amministrativi supportano l'offerta formativa della scuola e ne consentono, per i compiti connessi, l'attuazione. I rapporti con l'utenza dovranno essere improntati su criteri di massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure (evitando, ad esempio, inutili richieste di documentazioni relative ad informazioni che l'ufficio già possiede o che può direttamente acquisire), nel fornire strumenti agili e snelli, nel dare supporto amministrativo e tecnico a chiunque, avendone titolo, si rivolga all'ufficio per la soddisfazione di un suo interesse o esercitare un suo diritto, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, nel mantenere rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, nell'offrire soluzioni operative rapide alle difficoltà che possono insorgere. Devono essere messi a disposizione degli utenti e del personale stampati semplici e con gli spazi per contenere tutte le informazioni necessarie, e soltanto quelle, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti. Tutto il personale ATA collabora con i docenti negli adempimenti normativi e nel raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF.

AREA DEI SERVIZI CONTABILI - AMMINISTRATIVI - DIDATTICI

La progettazione dei servizi va esplicitata per obiettivi e supportata da precise istruzioni di lavoro definendo chiaramente le responsabilità di ciascun assistente amministrativo. L'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti sarà finalizzata a:

- garantire la gestione del personale (carriera, atti amministrativi, retribuzioni, disoccupazione, pensioni, TFR ecc..) nei tempi nel rispetto di quanto definito alle disposizioni vigenti;
- garantire l'espletamento dei compiti connessi alla predisposizione e gestione del Programma annuale;
- garantire con tempestività e correttezza gli atti amministrativo-contabili finalizzati all'attuazione dei progetti (incarichi, contratti, liquidazioni fondamentali ed accessorie, raccolta e predisposizione documentazione);
- garantire le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per l'attuazione del PTOF, individuando i possibili fornitori e le procedure di acquisto conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- curare la gestione dei beni in collaborazione con i docenti referenti dei plessi;
- organizzare momenti formativi e informativi per aggiornare le professionalità;
- curare in particolare l'informazione e la comunicazione scuola - famiglia con i sistemi tecnologici a disposizione (circolari, registro elettronico e sito web).

AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

Per il buon mantenimento e la pulizia degli arredi, dei locali di tutte le scuole e delle aree esterne ad essi, i collaboratori scolastici devono averne la massima cura e tenerli costantemente pronti per l'uso.
Il piano delle attività, oltre a riportare l'assegnazione ai plessi, l'articolazione dei turni e dell'orario di servizio definisce i carichi di lavoro individuali.
In ogni plesso devono essere individuati idonei e separati locali per contenere i materiali di pulizia. I vari locali di ciascuna scuola devono conservare, salvo eccezioni, la loro originaria destinazione d'uso e in ogni caso non ci devono essere utilizzazioni promiscue o improprie.
Il DSGA effettuerà controlli periodici dello stato delle pulizie e rendiconterà al Dirigente Scolastico sulla situazione.

2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

2.1 Orario, modalità di svolgimento del servizio e attribuzione dei compiti

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA ricopre un ruolo centrale nella formulazione del Piano di lavoro, coordinando i servizi amministrativi e generali. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA convoca un incontro con il personale ATA per elaborare una proposta di piano delle attività. Questo incontro, obbligatorio secondo il vigente CCNL, ha lo scopo di presentare la proposta e raccogliere eventuali richieste o suggerimenti, al fine di definire compiti specifici e responsabilità per ciascun membro del personale.
Il profilo del DSGA prevede, ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21, l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione dei 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 (art. 55 comma 4);
- coordinamento con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA (art. 55 comma 4);
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico (art. 55 comma 4);

- 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 (art. 55 comma 4);
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili (art. 55 comma 4);
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili (art. 55, comma 4);
- programmazione delle attività formative per il personale ATA (art. 36 comma 3).
- proposta di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (art. 54 comma 3).
- autorizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se necessario (art. 55 comma 4).

L'orario del DSGA, tenuto conto della diversificazione delle attività e degli impegni collegati alla complessa gestione e al coordinamento generale dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché ai rapporti con gli Enti locali, le Istituzioni scolastiche, il MIM, l'INPS, l'INPDAP, l'INAIL, la Ragioneria dello Stato, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato alla massima flessibilità. Per tutto ciò, di norma il DSGA effettuerà l'orario dal lunedì al venerdì come di seguito specificato:

Lunedì	dalle ore 8.00 alle 14.30
Martedì	dalle ore 8.00 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00
Mercoledì	dalle ore 8.00 alle 14.30
Giovedì	dalle ore 8.00 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00
Venerdì	dalle ore 8.00 alle 14.00

Il DSGA riceve su appuntamento facendo eccezione per i casi urgenti.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
	UFFICIO	**lunedì**	**martedì**	**mercoledì**	**giovedì**	**venerdì**
DEGANO BARBARA T.I. (24 h)	UFFICIO PERSONALE	7.30 - 13.30	7.30 -13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	
BARCHETTA LOREDANA T.D. (36 h)	UFFICIO PERSONALE	7.30 – 13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00-17.00	7.30 – 13.30
ZUPPARDI CARMELA T.D. (12h)	UFFICIO PERSONALE				10.30-16.30	7.30-13.30
FAVRETTI FRANCO T.I. (36 h)	UFFICIO ALUNNI	8.00 – 15.00	8.00 – 13.30 14.00-17.00	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 14.30
DONATI BARBARA T.I. (16 h)	UFFICIO ALUNNI	9.30 - 13.30	9.30 – 13.30	9.30 – 13.30	13.00 – 17.00	
ILARIA RUSSIAN T.I. (36 h)	UFFICIO CONTABILITA'	08.00 – 13.30 14.00 – 17.00	8.00 – 14.30	8.00 – 14.30	8.00 – 13.30 14.00 – 17.00	8.00 – 14.00
MARSON CHIARA T.D. (18 h)	UFFICIO CONTABILITA'		8.30-14.30	8.30-14.30		8.30-14.30
MELONI IRENE T.D. (20 h)	UFFICIO CONTABILITA'	8.00-15.00	10.00-17.00		10.00-16.00	

Assistenti amministrativi

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è fissato sulla base di accordi tra i singoli dipendenti e l'Amministrazione, conciliando esigenze istituzionali e personali.
Sono previsti due turni pomeridiani (martedì e giovedì).
E' necessaria la presenza di almeno un assistente amministrativo durante i periodi di delle attività didattiche. Gli uffici sono aperti al pubblico **dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 e il martedì e il giovedì anche dalle ore 16.00 alle ore 17.00.** Hanno accesso agli uffici, anche in orari diversi da quelli sopra riportati, i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico individuati per l'anno scolastico in corso. Il personale scolastico potrà accedere in orari diversi da quelli di apertura previo appuntamento. Il pubblico, compreso i docenti, deve entrare in segreteria uno alla volta e sostare soltanto per il tempo necessario alle operazioni da effettuare.

2.2 - Rapporti con l'utenza, i docenti e i colleghi

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.
Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.
L'Istituto ha pubblicato nel sito Web, Sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e di condotta, il codice disciplinare (di cui all'art. 25 del CCNL 2019/2021) entrato in vigore a seguito della firma del CCNL Comparto Scuola 2019/2021 al quale si rimanda per un'attenta lettura:
https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/5923/documento/UDIC843002/1
Le relazioni tra colleghi devono evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio. Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate. Quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare. Premesso che tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90 e segg.) sulla privacy (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento e segg.) e sulla sicurezza (D. Lgs. à81/2008 e segg.), ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata e ne renderà conto direttamente al DSGA. In particolare deve conoscere e utilizzare la piattaforma telematica predisposta dal MIUR: SIDI per l'area di propria competenza, oltre che la posta elettronica e internet. Deve essere in grado di usare i software gestionali adottati nella scuola. Nel caso, saranno organizzati specifici corsi di formazione anche on line. I carichi di lavoro sono concordati con gli Uffici, a seconda delle aree specifiche. In ogni ufficio devono essere garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, protocollo, alla registrazione delle assenze e alla sostituzione del personale, allo scarico della posta dell'istituto, della PEC, degli Uffici centrali e periferici.

ò

2.3 Applicazione del D. Lgs. 196/2003 e succ.– Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dati personali

Oltre alla normativa di riferimento, si pregja di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire il luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

2.4 - Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla Legge n.183/2011

Alla luce delle disposizioni è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi. Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente dicitura obbligatoria: "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".* Eventuali certificati rilasciati privi della dicitura comportano violazione dei doveri d'ufficio a carico del Responsabile, con conseguente

attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. A tal proposito si rammenta che a norma dell'art.47 del DPR 445/2000 costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti:

1. la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
2. la richiesta e l'accettazione di certificati;
3. il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
4. il rilascio di certificati privi della dicitura di cui sopra;
5. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

In considerazione della necessità di effettuare i controlli delle dichiarazioni sostitutive rese, si dovrà fare riferimento a quanto disposto dall'art. 71 del DPR n. 445/2000. Per il controllo effettuato da pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi verso la nostra scuola, la risposta va fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta. Si precisa che la mancata risposta entro trenta giorni rappresenta violazione dei doveri d'ufficio ed è presa in considerazione nella valutazione della performance individuale dei Responsabili dell'omissione.

2.5 Trasparenza – Albo Pretorio On Line – D .Lgs. 33/2013

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

Dal 1 gennaio 2011 è entrato in vigore per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di dotarsi dell'Albo online, con la legge 69/2009. A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali. A partire dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.

Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a pubblicare sul proprio sito Internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale: bandi di concorso, delibere del Consiglio e della Giunta, elenco dei beneficiari di provvidenze economiche, ecc.

Di seguito viene riportata una lista di indicazioni operative che dettagliano alcuni aspetti del processo di pubblicazione:

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico;
2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti;
3. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento; è consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni;
4. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da nessun soggetto. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

2.6 - Aree di lavoro

DONATI BARBARA - Ass. amm.va (T.I. 16 h) - AREA ALUNNI

- Gestione rapporti con il Comune;
- Rapporti con SCUELIS (richiesti di manutenzioni e interventi nei plessi scolastici);
- Infortuni degli alunni e del personale scolastico: tenuta del registro infortuni, denunce INAIL e assicurazione scolastica;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Supporto Registro PEI e PDP. Inserimento fascicolo digitale alunni. Rilascio nulla osta trasferimenti;
- Supporto protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;
- Supporto gestione alunni: dall'iscrizione al conseguimento del diploma;
- Supporto gestione convocazione equipe incontri scuola famiglia e gestione verbali incontri;
- Supporto Gestione Alunni (programma NUVOLA e Anagrafe SIDI, iscrizioni, frequenza-esami-nullaosta-assenze attestati-trasferimenti-tenuta fascicoli-gestione corrispondenza con le famiglie, gestione statistiche Gestione schede valutazione e tabelle scrutinio-Certificazione varie - nulla osta alunni - frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato – certificazioni e compilazione schede di valutazione- statistiche- anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale- rapporti con i comuni);
- Supporto Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) Cedole librarie;
- Supporto Registro elettronico: collabora con il/la docente incaricata/o per il supporto ai docenti e ai genitori;
- Supporto Visite e Viaggi di istruzione: rapporti con il personale docente, predisposizione atti relativi ai viaggi: autorizzazione e invio agli uffici di competenza e scuole;
- Pratiche infortuni alunni e personale scolastico

FAVRETTI FRANCO - Ass. amm.vo (T.I. 36 h) - AREA ALUNNI

- Registro PEI e PDP. Inserimento fascicolo digitale alunni. Rilascio nulla osta trasferimenti;
- Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza;
- Gestione alunni: dall'iscrizione al conseguimento del diploma (in collaborazione con Donati);
- Gestione convocazione equipe incontri scuola famiglia e gestione verbali incontri;
- Inserimento dati invalsi;
- Infortuni degli alunni e del personale scolastico: tenuta del registro infortuni, denunce INAIL e assicurazione scolastica (in mancanza della collega);
- Gestione Alunni (programma NUVOLA e Anagrafe SIDI, iscrizioni, frequenza-esami-nullaosta-assenze attestati-trasferimenti-tenuta fascicoli-gestione corrispondenza con le famiglie, gestione statistiche - - Gestione schede valutazione e tabelle scrutinio-Certificazione varie - nulla osta alunni - frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato – certificazioni e compilazione schede di valutazione- statistiche- anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale- rapporti con i Comuni)
- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) e cedole librarie;
- Registro elettronico: collabora con il/la docente incaricata/o per il supporto ai docenti e ai genitori;
- Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi;
- Trasferimento flussi e statistiche SIDI – MIM;
- Visite e Viaggi di istruzione: rapporti con il personale docente, predisposizione atti relativi ai viaggi:

autorizzazione, invio agli uffici di competenza e scuole, predisposizione avvisi Pagopa e monitoraggio pagamenti genitori.
- Smistamento e protocollazione posta in entrata.

MARSON CHIARA - Ass. Amm.va (T.D. 18 h) - AREA CONTABILITA'

- Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente";
- Gestione Progetti FIS/POF/REGIONALI/PON a.s. 2026/2027: gestione degli avvisi di selezione interna/esterna (pubblicazione nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente", gestione ex ante, in itinere ed ex post dei progetti, verifica documentazione obbligatoria, in collaborazione con il DS, i Collaboratori del DS e DSGA nonché con i vari referenti e gruppi di lavoro specifici), predisposizione/invio dei relativi incarichi/contratti;
- Supporto Gestione acquisti (acquisizione preventivi, buoni d'ordine, Mepa, determine a contrarre, scarico fatture e importazione ad Argo Bilancio, con tutte le pratiche correlate, prospetti comparativi, richieste DURC e tracciabilità flussi, altri controlli, determine di liquidazione, aggiornamento tabella determine e.f. corrente);
- Protocollo in entrata delle rendicontazioni FIS ed EXTRA FIS personale docente e ATA.

MELONI IRENE- Ass. Amm.va (T.D. 20 h) - AREA CONTABILITA'

- Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente";
- Gestione Progetti FIS/POF/REGIONALI/PON a.s. 2026/2027: gestione degli avvisi di selezione interna/esterna (pubblicazione nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente", gestione ex ante, in itinere ed ex post dei progetti, verifica documentazione obbligatoria, in collaborazione con il DS, i Collaboratori del DS e DSGA nonché con i vari referenti e gruppi di lavoro specifici), predisposizione/invio dei relativi incarichi/contratti;
- Supporto Gestione acquisti (acquisizione preventivi, buoni d'ordine, Mepa, determine a contrarre, scarico fatture e importazione ad Argo Bilancio, con tutte le pratiche correlate, prospetti comparativi, richieste DURC e tracciabilità flussi, altri controlli, determine di liquidazione, aggiornamento tabella determine e.f. corrente);
- Protocollo in entrata delle rendicontazioni FIS ed EXTRA FIS personale docente e ATA;
- Caricamento degli incarichi nella banca dati PerlaPA (Anagrafe delle Prestazioni);
- Supporto Ufficio Personale.

RUSSIAN ILARIA - Ass. Amm.va (T.D. 36 h) - AREA CONTABILITA'

- Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;
- Adempimenti connessi con il D. lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente";
- Gestione Progetti FIS/POF/REGIONALI/PNRR a.s. 2025/2026: gestione degli avvisi di selezione interna/esterna (pubblicazione nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente", gestione ex ante, in itinere ed ex post dei progetti, verifica documentazione obbligatoria, in collaborazione con il DS, i Collaboratori del DS e DSGA nonché con i vari referenti e gruppi di lavoro specifici), predisposizione/invio dei relativi incarichi/contratti, inserimento documentazione sul portale FUTURA;
- Gestione acquisti (acquisizione preventivi, buoni d'ordine, Mepa, determine a contrarre, predisposizione impegni, scarico fatture e importazione ad Argo Bilancio, con tutte le pratiche correlate, prospetti comparativi, richieste DURC e tracciabilità flussi, altri controlli, determine di liquidazione, aggiornamento tabella determine e.f. corrente, verbali di collaudo, verbali di regolare fornitura);
- Protocollo in entrata delle rendicontazioni FIS ed EXTRA FIS personale docente e ATA e supporto alla Dsga nella predisposizione di cedolini e pagamenti;
- Predisposizione indici di tempestività, ammontare dei debiti, dati sui pagamenti, stock del debito;
- Caricamento degli incarichi nella banca dati PerlaPA (Anagrafe delle Prestazioni);
- Magazzino: aggiornamento dei registri di materiale di facile consumo; verifiche e controlli dei registri di facile consumo tenuti dai sub-consegnatari, e delle giacenze di magazzino su supporti informatici. Elaborazione ed inserimento al SIDI dei dati richiesti riferiti all'area assegnata, in collaborazione con la DSGA.

DEGANO BARBARA - Ass.amm.va (T.I. 24 h.) - AREA PERSONALE

- Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs.vo 33/2013 e D. Lgs.vo 87/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente";
- Smistamento e protocollazione posta in entrata;
- Rilevazione mensile personale ATA;
- Dichiarazione dei servizi;
- Graduatorie Docenti e ATA;
- Gestione circolari interne riguardanti il personale;
- Pratiche pensione INPS, buonuscita, pratiche L. 29, ultimo miglio, Passweb, TFS/TFR;
- Ricostruzione carriera e sentenze, progressione di carriera, regolarizzazioni contributive;
- Rapporti con la Ragioneria territoriale, Inps e ufficio scolastico provinciale/regionale;
- Circolari scioperi e assemblee sindacali;
- Rilevazione sciopero SIDI;
- Supporto alla Dsga nell'organizzazione Personale ATA per copertura attività extra scolastiche;
- Supporto alla Dsga nella predisposizione ed invio degli ordini di servizio per cambio turni e sostituzioni ricevute dall'Ufficio Personale;
- Predisposizione e pubblicazione dei PIANI FERIE del personale A.T.A. durante le sospensioni di attività scolastica;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Invio certificazioni di servizio e fascicoli del personale ATA e docente;
- Supporto alla collega nella predisposizione degli interpelli.

BARCHETTA LOREDANA – Ass.amm.va (T.D. 36 h) AREA PERSONALE

- Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs.vo 33/2013 e D. Lgs.vo 87/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente".
- Decreti pagamento ferie e loro invio MEF;
- Pratiche generali del personale ATA e DOCENTE e tenuta fascicolo relativo (controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, attestazioni servizio ecc., inserimento dati del servizio sul software ARGO personale e piattaforma ministeriale SIDI), aggiornamento assenze e presenze personale ATA e DOCENTE con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione, permessi sindacali, statistiche su PERLAPA per assenze 104;
- Predisposizione fascicoli personali Docenti e ATA, ricezione (accusa ricevuta) e archiviazione dei fascicoli;
- Adeline/Unilav;
- Gestione Contratti assunzione personale ATA e DOCENTE a T.I. e T.D (Sidi, Centro Impiego entro la scadenza prevista, ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente);
- Rilevazione/protocollazione fonogrammi personale assente con relativa sostituzione;
- Predisposizione degli Interpelli;
- Gestione delle procedure connesse con la privacy in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

ZUPPARDI CARMELA - Ass.amm.va (T.D 12 h) AREA PERSONALE

- Tenuta del protocollo in entrata e in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 87/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" e "Amministrazione trasparente";
- Aggiornamento assenze e presenze personale ATA e DOCENTE (con inserimento dati del servizio sul software Argo e piattaforma ministeriale SIDI);
- Convalide del personale docente e ATA;
- Invio fascicoli del personale ATA e docente.

2.7 – Modalità di articolazione dell'orario di lavoro - Partecipazione a Commissioni art. 63 CCNL 18/1/2024

Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

2.8 – Incarichi specifici al personale ATA (Art. 54 CCNL 2019/2021)

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

delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.

5) Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Nell'Istituto non sono presenti assistenti amministrativi titolari della prima o seconda posizione economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 incaricati di sostituire il DSGA in caso di assenza.
In situazione di assenza della DSGA la sostituzione, acquisita la disponibilità degli assistenti amministrativi, verrà data all'assistente amministrativo di ruolo a 36 ore.

2.9 – Attività aggiuntive intensificazione delle prestazioni (Art. 88 CCNL 2006/2009)

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.
Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella E1.7 del CCNL 2019/2021.
Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e che richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione rispetto a quello previsto normalmente; si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Attività intese ad assicurare il supporto operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento degli Uffici Alunni, Contabilità e Personale;
- Intensificazione per supporto alle iscrizioni;
- Intensificazione per uscite didattiche e acquisti su MEPA;
- Intensificazione per sostituzione del personale scolastico;
- Intensificazione per ricostruzione dei fascicoli del personale scolastico;
- Collaborazione con DSGA.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:

1. della disponibilità dichiarata, compatibilmente con le proprie mansioni e condizioni;
2. del possesso di specifiche competenze.

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

3.1 Assegnazioni ai plessi scolastici dell'Istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI				
Plesso	**n. unità**	**Nominativo collaboratore scolastico**	**Tempo**	**Ore**
Infanzia Baldasseria	2	CARUSO VALENTINA	T.D.	36
		MENOTTI ELENA	T.I.	36
		GENTILINI RAFFAELLA	T.I.	36

Infanzia Cas	2	MOREALE CRISTINA	T.I.	30
Infanzia Paparotti	3	PISANI ILENIA	T.I.	36
		DI RIENZO RITA	T.I.	18
		RAITANO EMANUELA	T.D.	14
Primaria Zardini	**3**	COSS SARA	T.I.	24
		ZANON MARZIA	T.I.	36
		NACY PATRICIA	T.D.	6
Primaria Negri	3	NAPOLEONE MATILDE	T.I.	36
		TRAPANI RITA	T.D.	36
		SELVA CHIARA	T.D.	6
		RAITANO EMANUELA	T.D.	4
Primaria Alberti	5	RICHICHI ELVIRA	T.I.	36
		SOLOFRA CLAUDIO	T.D.	36
		CUZZIT GIULIANA	T.I.	18
		BARBAN FRANCESCO	T.I.	36
		COMUZZI CARLO	T.I.	36
Secondaria di 1° Fermi	6	FERIGO ANDREA	T.I.	18
		FADINI LAURA	T.I.	36
		RINALDI ANNA	T.I.	30
		DI BIASE VINCENZO	T.I.	36
		PERSUSIN LORENA	T.D.	24
		DI BIASE LUIGI	T.D.	18

3.2 Orario del personale Collaboratore Scolastico

L'orario definitivo del personale Collaboratore scolastico è riportato di seguito.
Considerato che la legge n. 190/2014 prevede che per i primi sette giorni di assenza del collaboratore scolastico non è possibile chiamare il relativo supplente, si dispone che in caso di effettiva necessità, nei casi in cui la

mancata sostituzione potrebbe comportare l'interruzione del pubblico servizio o arrecare danno agli alunni, in particolare a quelli disabili, che necessitano di particolare attenzione, il DSGA, o suo sostituto, potrà destinare i collaboratori scolastici ad altri plessi a copertura dei colleghi assenti, prioritariamente individuando il sostituto tra i collaboratori disponibili.

Scuola Infanzia Baldasseria (turnazione settimanale)						
Cognome e nome	**Ore**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
CARUSO VALENTINA (T.I.)	36	7.30-14.42 10.48-18.00	7.30-14.42 10.48-18.00	7.30-14.42 10.48/-8.00	10.48-18.00 7.30-14.42	10.48-18.00 7.30-14.42
MENOTTI ELENA (T.I.)	36	7.30-14.42 10.48-18.00	7.30-14.42 10.48-18.00	7.30-14.42 10.48-18.00	10.48-18.00 7.30-14.42	10.48-18.00 7.30-14.42

Scuola Infanzia Cas (turnazione settimanale)						
Cognome e nome	**Ore**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
MOREALE CRISTINA (T.I.)	30	11.00-17.00	7.30-13.30	11.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30
GENTILINI RAFFAELLA (T.I.)	36	7.30-14.42	9.48-17.00	7.30-14.42	9.48-17.00	7.30-14.42
NACY PATRICIA (T.D.)	6					11.00-17.00

Scuola Infanzia Paparotti (turnazione settimanale)						
Cognome e nome	**Ore**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
PISANI ILENIA (T.I.)	36	7.30-14.42 9.48-17.00	9.48-17.00 7.30-14.42	7.30-14.42 9.48-17.00	9.48-17.00 7.30-14.42	7.30-14.42 9.48-17.00
DI RIENZO RITA (T.I.)	18	11.00-17.00 7.30-13.30	7.30-13.30 11.00-17.00	11.00-17.00 7.30-13.30		

RAITANO EMANUELA (T.D.)	14				7.30-14.30 10.00-17.00	10.00-17.00 7.30-14.30

Scuola Primaria Zardini						
Cognome e nome	**Ore**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
COSS SARA (T.I.) Piano Terra	**24**	8.15-14.15	8.15-14.15		8.15-14.15	8.15-14.15
ZANON MARZIA (T.I) Piano 1° (solo il mercoledì dalle 07.30 alle 12.00 Piano terra)	**36**	7.30-14.15	7.30-14.15	07.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15
NACY PATRICIA (T.D) Piano terra	**6**			12.00-18.00		
Programmazione martedì fino alle ore 15.30						

Scuola Primaria Negri						
Cognome e nome	**Ore**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
TRAPANI RITA (T.I) Piano 1°	**36**	8.00-15.12	8.18-15.30	9.48-17.00	8.00-15.12	8.00-15.12
NAPOLEONE MATILDE (T.I) Piano terra	**36**	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
SELVA CHIARA (T.D) Piano terra	**6**			13.30-19.30		
RAITANO EMANUELA (T.D) Piano terra	**4**	10.00-14.00				
Programmazione martedì fino alle ore 15:30						

Scuola Primaria Alberti						
Cognome e nome	**Ore**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
RICHICHI ELVIRA (T.I) Piano terra	**36**	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
BARBAN FRANCESCO (T.I) Piano terra/Piano 1°	**36**	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00
COMUZZI CARLO (T.I) Piano terra/Piano 1°	**36**	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00
SOLOFRA CLAUDIO (T.D) Piano terra/Piano 1°	**36**	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00
CUZZIT GIULIANA (T.I.) Piano terra/Piano 1°	**18**	15.15-18.45	15.15-18.45	15.15-18.45	15.15-18.45	14.45-18.45

Scuola Secondaria di 1° Fermi							
Cognome e nome	**Ore**	**Piano**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
FERIGO ANDREA (T.I.)	**18**	**Piano terra ed. principale**	07.30-10.30	07.30-10.30	07.30-9.30		
		Segreteria	10.30-13.30	10.30-13.30	9.30-13.30		
FADINI LAURA (T.I.)	**36**	**Containers**	07.30-14.42	07.30-14.42	9.18-15.00	07.30-14.42	07.30-14.42
		Piano terra ed. principale			15.00-16.30		
PERUSIN LORENA (T.D.)	**36**	**Secondo piano edificio principale**				9.30-13.30	9.30-13.30
		Containers		14.00-15.30	13.30-15.30	13.30-15.30	13.30-15.30
		Piano terra edificio principale			9.30-13.30		15.30-16.30
		Segreteria		10.30-14.00			
DI BIASE LUIGI (T.D.)	**18**	**Secondo piano edificio principale**	9.00-13.30	10.30-13.30	9.18-13.30		
		Containers	13.30-15.00	13.30-15.15	7.30-9.18		
		Piano terra edificio principale		15.15-16.30			
RINALDI ANNA (T.I.)	**30**	**Primo piano/secondo piano ed. principale**	10.30-15.15	9.00 - 15.00	9.00 - 15.00	9.18 - 13.30	9.30 - 15.30
		Piano terra ed. principal	15.15-16.30			7.30 - 9.18	

		e					
DI BIASE VINCENZO (T.I)	**36**	**Primo pian o**					
		Piano terra/Sec ondo piano	8.18-15.30	8.18-15.30	8.18-15.30	9.18 - 16.30	7.30-14.42

3.3 Compiti e mansioni – istruzioni generali

I compiti del personale collaboratore scolastico sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza da svolgere con competenza e responsabilità diretta secondo quanto disposto dall' allegato A "DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA" CCNL 2019/2021.

Durante l'orario di lavoro dovranno sorvegliare e vigilare sugli allievi, sui locali e sulle attrezzature dell'Istituto, ognuno nell'area di propria competenza con particolare attenzione affinché non si verifichino situazioni di pericolo, casi di indisciplina e di atti vandalici che comportino di conseguenza infortuni agli stessi, danni ai locali, all'arredo e alle attrezzature dell'Istituto prestando la massima collaborazione ai docenti. Anche durante la ricreazione, quando gli alunni si recano negli spazi esterni sotto la sorveglianza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare gli ambienti interni di competenza, salvo diverse disposizioni organizzative o più urgenti esigenze di servizio concordate con i docenti. Tale presidio è necessario per sorvegliare gli ambienti e i beni degli alunni e del personale, prevenire accessi non autorizzati e garantire la vigilanza e l'eventuale assistenza agli alunni che rientrino, in particolare per utilizzare i servizi igienici. Gli spostamenti per esigenze di servizio devono essere coordinati in modo da evitare che rimangano privi di sorveglianza settori per i quali è previsto un presidio.

In caso di situazioni di pericolo immediato si dovrà avvisare il referente di plesso, il Dirigente Scolastico o il collaboratore del Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza nominato per il plesso.

Dovranno accertarsi che le uscite di sicurezza siano sempre libere e accessibili durante l'orario di apertura dell'Istituto.

Le porte di accesso all'Istituto ed i cancelli dovranno essere aperti solo all'orario prestabilito per l'accoglienza degli alunni. I cancelli dovranno di norma essere chiusi durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Dovranno accertarsi che nessun estraneo acceda all'interno dell'Istituto senza motivazioni adeguate e valide. Prima di consentire l'ingresso a persone non direttamente riconosciute come autorizzate ad accedere, occorre chiedere, già attraverso il citofono ove disponibile, il nominativo, il motivo della visita e la persona o l'ufficio che intendono raggiungere. Una volta consentito l'ingresso, il visitatore deve essere accolto e indirizzato alla destinazione autorizzata, verificando, quando necessario, la disponibilità della persona o dell'ufficio interessato. Non è consentito lasciare che persone esterne circolino liberamente nei corridoi o accedano autonomamente alle aule.

La qualifica di genitore non comporta, di per sé, la possibilità di accedere agli ambienti didattici senza autorizzazione. In caso di dubbio, occorre rivolgersi alla segreteria, al referente di plesso o alla dirigenza prima di consentire l'accesso.

Anche le uscite degli alunni devono avvenire nel rispetto delle procedure dell'Istituto.

Al termine delle attività giornaliere e alla fine del servizio i collaboratori scolastici si assicureranno che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiusi.

Gli allievi hanno accesso alle aule e ai laboratori solo se accompagnati da un docente.

La sorveglianza degli allievi nelle aule e locali della scuola avverrà solo in caso eccezionale di assenza momentanea del docente e in via generale nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche e durante la ricreazione.

In caso di assenze prolungate si dovrà informare l'ufficio personale e/o il coordinatore di plesso per la sostituzione. In caso di necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino pericolo immediato, il personale che ne è a conoscenza dovrà segnalare immediatamente il fatto al Referente per la sicurezza del plesso.

Il personale effettuerà la pulizia delle aree e dei reparti durante i turni antimeridiani e pomeridiani e le aree stesse dovranno essere sempre pulite all'inizio delle lezioni del giorno successivo.

Le pulizie degli arredi, locali e spazi scolastici, palestre e le operazioni connesse riguardano in via esemplificativa ma non esaustiva il lavaggio di pavimenti, banchi, sedie, lavagne, arredi, bagni, vetri, cambio quotidiano dei sacchi rifiuti dei cestini delle aree assegnate, rifornimento di carta e sapone nei bagni. Le pulizie del periodo estivo devono essere approfondite e prevedono in aggiunta l'eliminazione di ragnatele, il lavaggio di muri, arredi, giochi e vetri/vetrate.
Per dette operazioni verranno utilizzati i prodotti presenti in magazzino con le modalità, per quanto attiene alla sicurezza, riportate nelle schede degli stessi o indicate dalle ditte fornitrici utilizzando i presidi di sicurezza disponibili o richiedibili se necessari.
Di norma annualmente si tiene un incontro in materia di utilizzo dei presidi igienici ed attrezzature con il Responsabile per la sicurezza.
Tutto il personale collaboratore scolastico segnalerà al referente del plesso e al DSGA in merito allo svolgimento delle proprie mansioni, le difficoltà incontrate, le trasgressioni e i comportamenti scorretti da parte degli utenti interni ed esterni.
L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali.
La turnazione mattino/pomeriggio sarà fissata anche previo accordo dei singoli per soddisfare eventuali esigenze personali.
Non è consentito allontanarsi dalle postazioni di lavoro assegnate ed occupate se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Ferme restando le pause previste dalla normativa e dal contratto, la loro fruizione deve avvenire assicurando la necessaria copertura delle postazioni. L'eventuale allontanamento per una pausa caffè non può essere deciso autonomamente lasciando scoperto il settore assegnato, né la ricreazione degli alunni coincide automaticamente con una pausa del personale. Il collaboratore scolastico può allontanarsi temporaneamente dalla postazione assegnata per usufruire della pausa esclusivamente previa sostituzione da parte di un collega, al fine di garantire la continuità del servizio e la necessaria vigilanza negli spazi di competenza.
Tutto il personale è tenuto ad utilizzare l'apposito badge avuto in dotazione e a segnalare prontamente eventuali disfunzioni nel suo utilizzo o nell'utilizzo degli impianti di timbratura.
Non sono considerate prestazioni straordinarie i minuti prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso se non autorizzati preventivamente dal DSGA.
In caso di attività non programmabili o urgenze l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario verrà formalizzata successivamente. Il dipendente specificherà attraverso l'utilizzo della mail istituzionale la motivazione della prestazione eccedente eventualmente fornita.
Il personale potrà effettuare lo scambio del turno con un collega, previa richiesta scritta e autorizzazione del DSGA, e disponibilità scritta degli interessati fatto salvo che ciò non comporti dei disservizi conseguenti al lavoro già programmato.
In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, laddove non è possibile la tempestiva sostituzione, il relativo carico di lavoro verrà ripartito tra i presenti, previa disponibilità, autorizzando se del caso anche lo svolgimento di ore di lavoro straordinario.

Si riassumono di seguito le attività di massima da svolgersi nel turno antimeridiano e pomeridiano

Turno del mattino:

- apertura locali e accoglienza;
- chiusura di tutti i cancelli e porte che delimitano l'area scolastica per la sicurezza degli alunni;
- controllo e pulizia area del cortile (usata dagli alunni durante la ricreazione) marciapiedi e percorsi pedonali all'interno area scolastica (all'occorrenza segnalare alle referenti sicurezza per intervento Scuelis);
- pulizia aule, vetri e suppellettili di aree non utilizzate da insegnanti e alunni (come da prospetto orario delle lezioni e relativa occupazione locali);
- sorveglianza edificio;
- collaborazione con i docenti (fotocopie, prendere e riporre nei relativi armadi i sussidi didattici ed il materiale su richiesta docenti utilizzatori);
- sorveglianza alunni in casi di momentanea assenza docenti;
- collaborazione in presenza con i docenti per la vigilanza e assistenza alunni all'entrata e all'uscita da scuola, controllo e pulizia servizi igienici;
- pulizia dei locali mensa solo nelle scuole dove non vi sia un appalto dell'Amministrazione comunale con ditta esterna;
- pulizia dei locali adibiti ad attività sportive (palestra, ecc.).

Turno pomeridiano:

- sorveglianza locali, collaborazione con i docenti durante le attività didattiche (come turno mattutino);
- alla fine delle lezioni pulizia locali e servizi igienici;
- controllo e chiusura locali.

Il personale Collaboratore Scolastico nello svolgimento delle proprie attività dovrà porre particolare attenzione affinché:

- sia assicurata la presenza di almeno un'unità per ogni turno di servizio;
- si attivi in caso di malore o piccolo infortunio;
- sia assicurata in ogni momento la vigilanza e custodia generale degli edifici che comprende, oltre al controllo degli accessi da parte di estranei, anche la vigilanza e la custodia dei beni mobili e delle attrezzature di proprietà della scuola;
- le porte di accesso e cancelli della scuola non vengano aperti prima dell'orario stabilito;
- nell'uso delle attrezzature tecniche e dei prodotti per l'igiene vengano rigorosamente rispettate le istruzioni e le prescrizioni d'uso del produttore nonché le comuni norme di cautela;
- i prodotti pericolosi, compresi i detersivi, siano custoditi in appositi ambienti inaccessibili ai bambini;
- le vie di uscita siano in ogni momento praticabili;
- siano rispettate le seguenti prescrizioni: divieto di fumare nei locali scolastici, divieto di usare fornelli o stufe a fiamma libera, divieto di usare sostanze tossiche, divieto di sovraccaricare le prese di corrente, divieto di ingombrare corridoi, bagni e uscite con ostacoli di qualsiasi genere, divieto di lasciare nei corridoi, nei bagni e nelle aule rifiuti e attrezzi di pulizia.

3.4 – Incarichi specifici e attività aggiuntive

Incarichi specifici che comportano responsabilità ulteriori (Art. 54 CCNL 2019/2021)

Premesso che in tutti i plessi sono inseriti alunni diversamente abili di cui molti in situazione di gravità e considerate le modeste assegnazioni riconosciute all'Istituto per ricompensare il personale coinvolto in attività di assistenza agli stessi, fornendo ausilio all'interno della struttura anche nell'uso dei servizi igienici e della cura dell'igiene personale, si propone la seguente assegnazione.

"Assistenza cura e igiene personale agli alunni con disabilità" certificata in situazione di gravità art. 3 comma 3 Legge 104/92 (primarie e secondarie):

- Scuole Primarie: n. 3 (Barban Francesco e Solofra Claudio del plesso Scuola Primaria Alberti; Trapani Rita del plesso Scuola Primaria Negri);
- Scuola Secondaria di primo grado: n. 2 (Di Biase Vincenzo del plesso Scuola Secondaria di primo grado Fermi);

"Assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale" (infanzie):

- Scuole dell'Infanzia: n.6 (Gentilini Raffaella e Moreale Cristina del plesso Scuola dell'infanzia CAS; Pisani Ilenia, Di Rienzo Rita e Raitano Emanuela del plesso Scuola dell'infanzia Paparotti; Caruso Valentina e Menotti Elena del plesso Scuola dell'infanzia Baldasseria).

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base ai seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- competenze relative alle singole attività da svolgere.

3.5 Intensificazione delle prestazioni (Art. 88 CCNL 2006/2009)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e il necessario supporto alle attività extracurricolari si propone quanto segue in termini di intensificazione delle prestazioni:

- Preparazione, allestimento e pulizia degli spazi nanna nelle Scuole dell'infanzia;
- Intensificazione per collaborazione al PTOF;
- Intensificazione nei plessi con presenza di collaboratori scolastici in mansioni ridotte e anche riconosciute dal Medico Competente;

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:

- della disponibilità dichiarata;
- del possesso di specifiche competenze.

3.6 – Partecipazione ai lavori delle commissioni art. 63 CCNL 2019-2021 del 18/01/2024

Il personale collaboratore scolastico potrà far parte di tutte le commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto; si ritiene opportuna la partecipazione a tutte quelle Commissioni o comitati la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo/gestionale il personale ausiliario; in particolare nelle Commissioni che si occupano dell'assistenza degli alunni con disabilità, della Sicurezza dell'elaborazione del PEI ai sensi dell'art.7 D.lgs.n.66/2017.

Assistente tecnico – OCO ALESSANDRO 36 ORE T.D

L'Istituto comprensivo IV di Udine è individuato come scuola polo e l'assistente tecnico presta servizio in tutti i sei Istituti Comprensivi di Udine e anche al CPA di Udine.
Di seguito l'orario di servizio concordato con l'Assistente Tecnico presso l'Istituto:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
OCO ALESSANDRO				7.30-12.40	

MANSIONARIO

- Supporto tecnico ai docenti che utilizzano le aule informatiche;
- Collaborazione e supporto tecnico a D.S.
- Supporto tecnico alla segreteria e al DSGA;
- Supporto tecnico agli insegnanti che utilizzano strumenti informatici per attività didattiche ed organizzative;
- Collaborazione per gli acquisti di materiale elettronico/informatico;
- Gestione consegna e ritiro beni in comodato d'uso gratuito;
- Comunicazione scritta al D.S.G.A. del materiale obsoleto o non funzionante;
- Primo supporto per manutenzione LIM e apparecchiature informatiche in dotazione all'istituto e segnalazione eventuali guasti e malfunzionamenti che necessitano di interventi da parte di Ditte Esterne o dell'Ente Locale.

Resta in capo a ogni singola Istituzione scolastica la progettazione, la predisposizione e l'organizzazione dell'attività didattica di competenza.

4. Norme comuni - Ferie (si fa riferimento al Confronto CCNL 2019/2021 - art. 30 c. 9, lett.B prot. n 0016241 - 03/10/2024 - II.10)

Al fine di consentire la predisposizione in tempo utile di un piano ferie che risponda alle esigenze organizzative dell'Istituto, si invita tutto il personale in indirizzo a presentare la richiesta di ferie da far pervenire esclusivamente tramite l'applicativo NUVOLA, per il corrente anno scolastico 2026/2027 secondo i seguenti termini:

1) Festività natalizie: dicembre 2026-6 gennaio 2027;
2) Festività di Carnevale: 8 febbraio 2027 – 10 febbraio 2027:
3) Festività pasquali: 25 marzo 2027 – 30 marzo 2027;
4) Ferie estive: si terrà conto delle giornate di ferie maturate dal personale a tempo determinato.

Se le domande non perverranno o saranno presentate in ritardo, le ferie verranno assegnate d'ufficio.
Si ricorda che, ai sensi degli art. 13 e 14 del C.C.N.L. 29.11.2007 e ss.mm.ii, le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e devono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in più periodi di cui uno, comunque, di durata non inferiore a 15 giorni lavorativi continuativi, nel periodo compreso tra il 1 luglio 2027 e il 31 agosto 2027. Periodi più lunghi di 15 giorni lavorativi continuativi tra luglio e agosto possono essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio ai sensi dell'art.18 del CCNL del 6.7.1995.
Tutte le ferie devono essere richieste e fruite entro il termine dell'a.s. di riferimento (31/08/2027); le festività soppresse devono improrogabilmente essere fruite entro il termine dell'anno scolastico (31/08/2027).
Al fine di conciliare i diritti dei lavoratori con le esigenze istituzionali, le ferie saranno concesse garantendo i servizi minimi per ogni settore o ufficio, fatte salve eventuali imprescindibili necessità derivanti dalla gestione degli Esami di Stato, e in particolare da provvedimenti normativi riguardanti l'espletamento delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico 2026/2027 e avvio dell'anno scolastico 2027/2028.
A tal fine per ottimizzare la gestione del personale, considerato il numero elevato di contratti a tempo determinato ovvero al 30 giugno 2027, tutti i plessi, escluso il plesso "E. Fermi" e gli Uffici di Segreteria, verranno chiusi nei periodi di sospensione dell'attività didattica così come stabilito dal calendario scolastico regionale a.s. 2026/2027, pertanto il personale non collocato in ferie effettuerà esclusivamente l'orario antimeridiano (in base al proprio monte ore settimanale) garantendo la presenza di n. 2 Collaboratori alla Scuola "E. Fermi" per pulizie straordinarie e n. 1 Collaboratore presso gli Uffici di segreteria.
Si invita il personale a tempo determinato ad usufruire delle ferie maturate.
Dal termine degli esami di Stato e fino al 20 agosto 2027 è richiesta la presenza in servizio di minimo n. 1 unità tra gli assistenti amministrativi e n. 1 unità di collaboratori scolastici per la Sede Centrale (Uffici).
Dal 23 agosto al 31 agosto 2027 deve essere garantita la presenza in servizio di minimo n.2 unità di Collaboratori Scolastici in tutti i plessi e di minimo n. 3 unità di cui una per ogni ufficio (personale, alunni e contabilità) tra gli assistenti amministrativi e n. 1 unità di collaboratori scolastici per la Sede Centrale (Uffici).
Nel caso di più richieste concomitanti per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
Qualora la proposta del piano ferie non dovesse soddisfare le esigenze di servizio (presenze minime stabilite) il personale ne sarà informato con comunicazione scritta, e, salvo rimodulazione delle richieste, il piano non potrà essere autorizzato e le ferie non potranno essere concesse.
Pertanto, si chiede al personale di concordare anticipatamente con i colleghi i periodi di fruizione delle ferie al fine di permettere la stesura di un piano ferie congruo alle esigenze dell'istituzione scolastica del lavoratore.
Infine, si precisa quanto segue: i periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi e fornendo il nominativo del collega disposto a sostituirlo rientrando in servizio.

Chiusure prefestive

Le giornate di chiusura prefestive sono deliberate dal Consiglio di Istituto.
Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate durante le chiusure prefestive, potrà, come da Confronto "Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA; criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con F.I.S." utilizzare le ferie non usufruite nel precedente anno scolastico e poi a scelta:

1. Ore aggiuntive già prestate;

2. Ore di recupero corsi di formazione seguiti fuori dall'orario di servizio;
3. Ferie e festività soppresse dell'anno scolastico in corso.

Ritardi

I ritardi fino a 15 minuti vengono recuperati nella stessa giornata; i ritardi superiori a 15 minuti saranno cumulati e dovranno essere recuperati su richiesta dell'amministrazione.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL). Tale pausa deve avere la durata minima di 30 minuti. L'orario di servizio giornaliero, esclusa la pausa pranzo, non potrà superare comunque le 9 ore di servizio.

Lavoro straordinario

Considerata la disponibilità del personale ad effettuare ore di straordinario, si dispone che:
le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, regolarmente autorizzate con controfirma del DSGA sul registro mensile, possono essere a scelta del dipendente liquidate o recuperate.

I collaboratori scolastici saranno invitati a prestare ore di lavoro straordinario in caso di riunioni con la presenza dei genitori o ove espressamente richiesto per motivate esigenze.

5. Piano aggiornamento e formazione del personale ATA

Il personale Ata di norma può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola anche con proprio personale, reti di scuole, dall'amministrazione a livello centrale o periferico, università, associazioni professionali e dagli altri enti accreditati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed il periodo necessario alla realizzazione del percorso formativo, compreso il periodo per il raggiungimento della sede ed il rientro che viene considerato servizio a tutti gli effetti.
Di norma le attività vengono svolte in orario extrascolastico e le eventuali ore svolte in eccedenza all'orario di lavoro ordinario saranno recuperate concordando modalità e tempi con l'Amministrazione.

Le proposte di aggiornamento per l'anno scolastico 2026/2027 sono le seguenti:

1. formazione specifica prevista dal D.L.vo 81/2008 in materia di sicurezza e pronto soccorso – destinatari possibili tutto il personale ATA;
2. formazione organizzata da Vargiu in materia di privacy, trattamento e protezione dei dati personali;
3. formazione organizzata nell'ambito della Rete di Scuole con ente capofila l'ISIS Pertini di Monfalcone;
4. adesione a corsi organizzati da enti accreditati in materie specifiche quali materie contabili, fiscali, previdenziali per il personale amministrativo attualmente non prevedibili considerata anche la continua evoluzione della normativa – destinatari DSGA e tutto il personale amministrativo.

Il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Ilenia Gambino

ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2026/2026

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

UFFICI DI SEGRETERIA **Orario di funzionamento:** **dal lunedì al venerdì 7.30-14:00** **il martedì e giovedì 7.30-17:00** **Orario estivo** **dal lunedì al venerdì 7:30-14.42**	**MANSIONI**
TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI **CHE PRESTANO SERVIZIO IN SEGRETERIA** **(compatibilmente con riduzioni delle mansioni)**	• Apertura e chiusura uffici; • Sorveglianza alla porta d'ingresso principale e nei locali di tutto l'edificio (compresi gli spazi delle riunioni e di ricevimento genitori) per accoglienza di genitori, personale scolastico e visitatori in orario di apertura al pubblico; • Pulizia uffici, corridoi, scale, atrio e servizi igienici; • Svuotamento cestini interni e cestini di proprietà dell'istituto collocati negli spazi esterni della pista di pattinaggio e giardino adiacente utilizzati dagli studenti per gettare i rifiuti durante le attività didattiche; • Pulizia degli spazi delle riunioni e di ricevimento genitori; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone dei servizi igienici; • Pulizia e ripristino degli arredi; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Pulizia spazi esterni durante il periodo di attività didattica (compresi gli spazi esterni adiacenti alla pista di pattinaggio usati per le ricreazioni); • Apertura e chiusura cancelli per permettere le ricreazioni e lo svolgimento dell'attività didattica negli spazi della pista di pattinaggio e della pista di atletica
SCUOLA INFANZIA BALDASSERIA **Orario di funzionamento:** **dal lunedì al venerdì 07:30 – 18:00**	**MANSIONI**
CARUSO VALENTINA - 36 H **MENOTTI ELENA - 36 H**	La suddivisione del lavoro avviene in base alla turnazione **TURNO ANTIMERIDIANO (7:30-14:42):** • Sorveglianza alla porta d'ingresso principale per accoglienza bambini dalle ore 8.00 alle ore 8.45; • Controllo dei servizi igienici e corridoi; • Individuazione giornaliera delle presenze per la mensa scolastica; • Pulizia spazi esterni (vialetto ingresso principale e porticato esterno lato giardino); • Assistenza e supporto alla sorveglianza ai bimbi piccoli nella stanza della nanna per farli addormentare (13:15 alle 14:00); **COMPRESENZA (dalle 10:48 alle 14:42)** Entrambi i collaboratori svolgono compiti di : • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici; • Presidio porta d'ingresso per l'uscita dei bambini dalle ore 13.00 alle ore 13.15; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone; • Pulizia e ripristino degli spazi scolastici e degli arredi; • Vigilanza sui bambini (sia in atrio che in aula); • Assistenza durante il pasto (dalle 12.00 alle 13.00); • Pulizia giochi interni ed esterni e di materiali vari (pennelli, utensili per il primo sale, ecc.) • Ausilio ai bimbi per l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; • Ausilio all'alunno portatore di handicap per la cura dell'igiene personale in affiancamento alla maestra di sostegno.

	TURNO POMERIDIANO (10:48.-18:00); ● Ore 15.15 - Collaborazione nella preparazione dei bambini e sorveglianza per l'uscita pomeridiana;
	● Ore 16.00-16.10 chiusura del cancello d'entrata; ● Pulizia dei locali interni (3 sezioni, 3 servizi igienici bimbi, servizi igienici personale 1, ufficio, spogliatoio del personale, atrio centrale, stanza nanna). ● Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.
SCUOLA INFANZIA CAS **Orario di funzionamento:** **dal lunedì al venerdì 7:30 - 17:00**	**MANSIONI**
GENTILINI RAFFAELLA - 36 H **MOREALE CRISTINA -30 H**	La suddivisione del lavoro avviene in base alla turnazione **TURNO ANTIMERIDIANO (7:30-14:42)** ● 7:30 apertura della scuola, arieggiatura dei locali e sopralluogo del giardino; ● 8:00 accoglienza e sorveglianza dei bambini; ● dalle ore 8:45 chiusura del cancello d'entrata e collaborazione con insegnanti e controllo dei servizi igienici e corridoi; ● Individuazione giornaliera delle presenze per la mensa scolastica; ● Pulizia spazi esterni (vialetto ingresso principale e porticato esterno lato giardino). **COMPRESENZA (dalle 9:48 o 11:00 alle 14:42)** ● Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici; ● Presidio porta d'ingresso per l'uscita dei bambini dalle ore 11.45 alle 12.00 e dalle 13.00 alle ore 13.20; ● Assistenza telefonica; ● Effettuazione fotocopie; ● Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone; ● Pulizia e ripristino degli spazi scolastici e degli arredi; ● Vigilanza sui bambini; ● Prima del pasto riordino delle sezioni (n.2) e controllo servizi igienici; ● Sorveglianza e collaborazione durante il pasto; ● Pulizia giochi interni ed esterni e di materiali vari (pennelli, ● utensili per il primo sale, ecc.); ● Ausilio ai bimbi per l'uso dei servizi igienici e nella cura ● dell'igiene personale; ● Ausilio all'alunno portatore di handicap per la cura dell'igiene personale in affiancamento alla maestra di sostegno. **TURNO POMERIDIANO (dalle 14:42 alle 17:00)** ● Dalle 15.30 alle 15:45 collaborazione nella preparazione dei bambini e sorveglianza per l'uscita; ● Ore 16:00 chiusura del cancello d'entrata; ● Pulizia di tutte le aule, di tutti i bagni (alunni e personale scolastico), corridoi, giardino, bidelleria ecc. fino a fine turno; ● Sanificazione giochi dei bambini; ● Collaborazione con le insegnanti; ● Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.
SCUOLA INFANZIA PAPAROTTI **Orario di funzionamento:** **dal lunedì al venerdì 7:30 - 17:00**	**MANSIONI**
PISANI ILENIA – 36 H **DI RIENZO RITA – 18 H** **RAITANO EMANUELA – 14 H**	La suddivisione del lavoro in base alla turnazione

	TURNO ANTIMERIDIANO (7:30-14:42): ● Sorveglianza alla porta d'ingresso principale per accoglienza bambini dalle ore 8.00 alle ore 8.45; ● Controllo dei servizi igienici e corridoi; ● Individuazione giornaliera delle presenze per la mensa scolastica; ● Pulizia spazi esterni (vialetto ingresso principale e porticato esterno lato giardino);
	● Pulizia stanza nanna; ● Assistenza e supporto alla sorveglianza ai bimbi piccoli nella stanza della nanna (13.30-15.00) con relativa pulizia e cambio lenzuola (venerdì pomeriggio/lunedì mattina); **COMPRESENZA (dalle 10:18 alle 14:42)** Entrambi i collaboratori svolgono compiti di : ● Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici; ● Presidio (in alternanza) porta d'ingresso per l'uscita dei bambini dalle ore 11.45 e 12.00 e dalle 13.00 alle ore 13.15; ● Assistenza telefonica; ● Effettuazione fotocopie; ● Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone; ● Pulizia e ripristino degli spazi scolastici (3 sezioni, stanza nanna, corridoio, aula sostegno, aula progetti) e degli arredi; ● Vigilanza sui bambini (sia in atrio che in aula); ● Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; ● Pulizia giochi interni ed esterni (all'occorrenza e nei periodi di sospensione delle attività didattiche) e di materiali vari (pennelli, utensili per il primo sale, ecc.) ● Ausilio ai bimbi per l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ● Ausilio all'alunno portatore di handicap per la cura dell'igiene personale in affiancamento alla maestra di sostegno. **TURNO POMERIDIANO (9:48-17:00);** ● Dalle ore 14.50 alle 15.40 collaborazione nella preparazione dei bambini e sorveglianza per l'uscita pomeridiana; ● Ore 16.00 chiusura del cancello d'entrata; ● Pulizia dei locali interni (3 sezioni, corridoio, bagni disabili e adulti); ● Ripristino stanza nanna; ● Pulizia atrio principale e ingresso; ● Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.

SCUOLA PRIMARIA ZARDINI **Orario di funzionamento:** **dal lunedì al venerdì 7:30 -14:15** **mercoledì dalle 7:30 alle 18:00**	**MANSIONI**
ZANON Marzia 36 H - PRIMO PIANO (Solo il mercoledì dalle 7.30 alle 12.00 assegnazione al piano terra)	● Apertura e chiusura della scuola; ● Compilazione prospetto buoni pasti alunni; ● Sorveglianza degli alunni; ● Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; ● Collaborazione con il personale docente; ● Assistenza telefonica; ● Effettuazione fotocopie; ● Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone; ● Svuotamento giornaliero cestini; ● Ausilio agli alunni per l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ● Pulizia di aule alunni, n. 2 aule di sostegno, n.2 aule laboratori, aula insegnanti, corridoio e bagni del primo piano; ● Pulizia scala interna ed esterna (a giorni alterni con la collega); ● Pulizia sala polifunzionale (a giorni alterni con la collega); ● Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.

COSS SARA 24 H - PIANO TERRA	• Apertura e chiusura della scuola; • Compilazione prospetto buoni pasti alunni; • Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza Telefonica; • Effettuazione Fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone; • Svuotamento cestini; • Ausilio ai bimbi per l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; • Pulizia di aule alunni, corridoio e bagni del piano terra; • Pulizia scala interna ed esterna (a giorni alterni con la collega); • Pulizia sala polifunzionale (a giorni alterni con la collega); • Pulizia spazi esterni (a giorni alterni con la collega); • Chiusura e controllo, a fine servizio, delle porte, finestre, luci e rubinetti.
NACY PATRICIA 6 H – PIANO TERRA (mercoledì pomeriggio)	• Chiusura della scuola; • Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza Telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone; • Svuotamento cestini; • Ausilio agli alunni per l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; • Pulizia di aule alunni, corridoio e bagni del piano assegnato; • Supporto pulizia scala interna ed esterna; • Supporto pulizia sala polifunzionale; • Supporto pulizia spazi esterni; • Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.
SCUOLA PRIMARIA ALBERTI **Orario di funzionamento:** **dal lunedì al venerdì 7:30 - 19.00**	**MANSIONI**
RICHICHI ELVIRA - 36 H - PIANO TERRA	• Apertura della scuola (luci, porte e cancelli); • Arieggiamento locali; • Controllo entrata alunni e chiusura cancelli; • Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione sia all'interno che in giardino; • Rilevazione presenze pasti; • Sorveglianza porta d'ingresso e controllo in entrata di esterni con firma registro autorizzazioni; • Piccoli interventi di primo soccorso e monitoraggio febbri; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone nei bagni del piano assegnato, del personale scolastico e della palestra; • Durante il primo turno di mensa svuotamento dei cestini delle aule ex custode del piano terra; • Passaggio pecora atrio; • Riordino quotidiano dell'aula insegnanti con spolvero superficie tavolo, passaggio del pavimento con pecora e svuotamento cestini.

COMUZZI CARLO - 36 H - PIANO TERRA	• Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone nei bagni del piano assegnato; • Svuotamento cestini giornaliero delle aule della 1A, 1B, 3A, 3B, 5A, aula biblioteca, aula insegnanti, aule ex custode del piano terra; • Durante il primo turno di mensa, insieme al collega, pulizia delle aule della 1A, 1B, 1B, 3A, 3B, 5A, aula biblioteca, palestra e spogliatoi, aula insegnanti, aule ex custode del piano terra (pulizia pavimenti e svuotamento cestini), corridoi (pulizia pavimenti) e servizi igienici; • Terminati i turni mensa, pulizia scale seminterrato; • Apertura cancelli per l'uscita degli alunni; • Dopo le 16.00 pulizia aule della 1A, 1B, 3A, 3B, 5A, aula biblioteca, aula insegnanti, aule ex custode del piano terra (pulizia banchi, sedie e altri arredi, pavimenti e svuotamento cestini), corridoi (pulizia pavimenti) e pulizia dei servizi igienici; • Pulizia spazi esterni dell'edificio scolastico in alternanza con la/il collega assegnato al primo piano; • Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.
CUZZIT GIULIANA - 18 H - PIANO PRIMO E PIANO TERRA	• Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Svuotamento cestini giornaliero delle aule del piano assegnato; • Pulizia delle aule 4A, 4B, 2A, 2B, 5B, aula inglese, aula piccola sostegno, aula informatica, aula progetti, aula attività alternativa, corridoio e servizi igienici piano primo; • Supporto pulizia al piano terra; • Pulizia scale che portano al piano primo; • Pulizia spazi esterni dell'edificio scolastico in alternanza con la/il collega assegnato al primo piano.
BARBAN FRANCESCO - 36 H - PIANO PRIMO	• Apertura e chiusura della scuola; • Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone nei bagni del piano assegnato; • Svuotamento cestini giornaliero delle aule del piano assegnato; • Durante il primo turno di mensa, insieme al collega, pulizia delle aule della 5A, 3A, 3B, 1B, 1A, aula biblioteca, aula insegnanti, aule ex custode del piano terra (pulizia pavimenti e svuotamento cestini), corridoi (pulizia pavimenti) e servizi igienici piano terra (quando si è in servizio in orario antimeridiano); • Durante il secondo turno di mensa, insieme al collega, pulizia delle aule 5A, 5B, 3A, 3B, aula inglese, aula piccola sostegno, aula informatica, aula progetti, aula attività alternativa, corridoio e servizi igienici piano primo; • Terminati i turni mensa, pulizia scale seminterrato; • Al termine delle lezioni, al primo piano, pulizia delle aule 4A, 4B, 2A, 2B, 5B, aula informatica, aula progetti, aula attività alternativa, corridoio, servizi igienici piano primo e scale che portano al piano primo; • Pulizia spazi esterni dell'edificio scolastico e palestra in alternanza con la/il collega assegnato al primo piano; • Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e

	rubinetti.
SOLOFRA CLAUDIO - 36 H - PIANO PRIMO	● Apertura e chiusura della scuola; ● Sorveglianza degli alunni; ● Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; ● Collaborazione con il personale docente; ● Assistenza telefonica; ● Effettuazione fotocopie; ● Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone nei bagni del piano assegnato; ● Svuotamento cestini giornaliero delle aule del piano assegnato; ● Durante il primo turno di mensa, insieme al collega, pulizia delle aule della 5A, 3A, 3B, 1B, 1A, aula biblioteca, palestra e spogliatoi, aula insegnanti, aule ex custode del piano terra (pulizia pavimenti e svuotamento cestini), corridoi (pulizia pavimenti) e servizi igienici piano terra (quando si è in servizio in orario antimeridiano); ● Durante il secondo turno di mensa, insieme al collega, pulizia delle aule 5A, 5B, 3A, 3B, aula inglese, aula piccola sostegno, aula informatica, aula progetti, aula attività alternativa, corridoio e servizi igienici piano primo; ● Terminati i turni mensa, pulizia scale seminterrato; ● Al termine delle lezioni, al primo piano, pulizia delle aule 4A, 4B, 2A, 2B, 5B, aula informatica, aula progetti, aula attività alternativa, corridoio, servizi igienici piano primo e scale che portano al piano primo; ● Pulizia spazi esterni dell'edificio scolastico e palestra in alternanza con la/il collega assegnato al primo piano; ● Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.

SCUOLA PRIMARIA A. NEGRI **Orario di funzionamento dal lunedì al venerdì** **- lun 7.30 - 15.12** **- mart 7.30 - 15.30** **- merc 7.30 - 18.00** **- gio e ven 7.30- 15.12**	**MANSIONI**

NAPOLEONE MATILDE - 36 H PIANO TERRA	• Apertura della scuola con arieggiamento locali; • Controllo entrata/uscita alunni e chiusura cancelli; • Compilazione prospetto buoni pasti alunni; • Sorveglianza degli alunni (anche durante la ricreazione sia all'interno che all'esterno); • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone bagni piano terra; • Svuotamento giornaliero cestini aule alunni piano terra; • Riordino atrio e centralino (svuotamento cestini e passaggio pecora); • Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.
TRAPANI RITA - 36 H PRIMO PIANO	• Apertura della scuola con arieggiamento locali; • Controllo entrata/uscita alunni e chiusura cancelli; • Sorveglianza degli alunni (anche durante la ricreazione sia all'interno che all'esterno); • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone bagni primo piano; • Svuotamento giornaliero cestini aule primo piano; • Pulizia aule 2A, 4A, n. 3 aule sostegno, aula informatica, aula insegnanti, bagni, scale, metà corridoio piano primo; • Pulizia aula 5A, atrio, corridoio e centralino piano terra; • Pulizia classi 3A, 3B, 4A, 4B, aula insegnanti, n. 3 aule sostegno, bagni, scale e metà corridoio primo piano (mercoledì pomeriggio); • Pulizia spazi esterni; • Ausilio agli alunni per l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; • Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.
SELVA CHIARA – 6 H PIANO TERRA/PRIMO PIANO (mercoledì pomeriggio)	• Pulizia aule 1A-1B-5A-5B, bagni, scale, corridoio e scala posteriore piano terra; • Pulizia aula 2A, aula informatica e metà corridoio piano primo.

SCUOLA SECONDARIA FERMI **Orario di funzionamento dal lunedì al venerdì** **- lun 7.30 – 16.30** **- mart 7.30 - 16.30** **- merc 7.30 - 16.30** **- gio e ven 7.30- 16.30**	**MANSIONI**
FERIGO ANDREA - 18H – PIANO TERRA EDIFICIO PRINCIPALE/SEGRETERIA	• Apertura edificio principale e segreteria; • Apertura porta inferriata bianca e porta spogliatoio pista di pattinaggio; • Verifica ed eventuale chiusura del cancello d'accesso alla pista di pattinaggio; • Centralino; • Rapporti con l'utenza - tenuta registro entrate e autorizzazioni; • Effettuazione fotocopie; • Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza degli spazi scolastici di competenza;

	• Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone dei bagni della segreteria; • Svuotamento cestini degli uffici; • Spolvero degli arredi degli uffici.
FADINI LAURA – **36 H** – CONTAINERS/EDIFICIO PRINCIPALE PIANO TERRA	• Apertura dei containers; • Apertura e chiusura cancello rosa di via Pradamano, cancello dietro containers e cancello di accesso alla pista di pattinaggio; • Chiusura della porta inferriata bianca e della porta spogliatoio pista di pattinaggio; • Chiusura dei containers e dell'edificio principale (mercoledì pomeriggio); • Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone nei bagni dei containers; • Svuotamento giornaliero dei cestini delle aule 2B e 3B; • Pulizia aule 2B e 3B, bagni e metà corridoio dei containers; • Pulizia aula rossa del piano terra (mercoledì pomeriggio); • Pulizia spazi esterni degli edifici scolastici; • Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.
PERUSIN LORENA – **24 H** – SEGRETERIA/CONTAINERS/ EDIFICIO PRINCIPALE PIANO TERRA E SECONDO PIANO	• Chiusura dei containers; • Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo di salviette, carta igienica e sapone nei bagni del secondo piano; • Svuotamento dei cestini delle aule del secondo piano; • Pulizia aule 2A, 2C, 2D, 3A, 3C, 3D dei containers; • Pulizia aule rossa e di musica del piano terra dell'edificio principale (venerdì pomeriggio); • Pulizia spazi esterni degli edifici scolastici; • Pulizia atelier digitale, uffici, bagni degli uffici, corridoio, scale e ingresso della segreteria; • Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.

RINALDI ANNA - 30 H – EDIFICIO PRINCIPALE PIANO TERRA, PRIMO E SECONDO PIANO	• Apertura della segreteria, della porta inferriata bianca e della porta spogliatoio pista di pattinaggio (giovedì); • Chiusura dell'edificio principale (lunedì); • Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone nei bagni del piano assegnato; • Svuotamento cestini giornaliero delle aule del piano assegnato; • Pulizia aule, bagni e corridoio del primo piano; • Pulizia scale; • Pulizia aule rossa e di musica del piano terra (lunedì); • Pulizia spazi esterni dell'edificio; • Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e rubinetti.
DI BIASE VINCENZO - 36 H – EDIFICIO PRINCIPALE PIANO TERRA, PRIMO E SECONDO PIANO	• Apertura della segreteria, della porta inferriata bianca e della porta spogliatoio pista di pattinaggio (venerdì); • Chiusura dell'edificio principale (giovedì); • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Controllo quotidiano di salviette, carta igienica e sapone nei bagni del piano assegnato; • Pulizia bagni del piano terra e del secondo piano; • Pulizia corridoi del piano terra e del secondo piano; • Svuotamento cestini giornaliero delle aule del piano assegnato; • Pulizia aule 1C e 1D; • Pulizia scale; • Pulizia aule rossa e di musica del piano terra (giovedì); • Pulizia spazi esterni dell'edificio; • Chiusura e controllo, a fine servizio, delle porte, finestre, luci e rubinetti
DI BIASE LUIGI - 18 H – CONTAINERS/EDIFICIO PRINCIPALE PIANO TERRA E SECONDO PIANO	• Apertura dei containers (mercoledì mattina); • Apertura e chiusura cancello rosa di via Pradamano, cancello dietro containers e cancello di accesso alla pista di pattinaggio (mercoledì mattina); • Sorveglianza degli alunni; • Sorveglianza e custodia degli spazi scolastici interni/esterni; • Collaborazione con il personale docente; • Assistenza telefonica; • Effettuazione fotocopie; • Svuotamento giornaliero dei cestini delle aule 2A, 2C, 2D, 3A, 3C, 3D; • Pulizia aule 2A, 2C, 2D, 3A, 3C, 3D e corridoio dei containers; • Chiusura e controllo, a fine servizio, di porte, finestre, luci e • rubinetti.