



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO V - UDINE**  
C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: [udic84400t](mailto:udic84400t)  
via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511  
E-mail: [udic84400t@istruzione.it](mailto:udic84400t@istruzione.it) P.E.C.: [udic84400t@pec.istruzione.it](mailto:udic84400t@pec.istruzione.it)

Data e protocollo: 6995 del 31/12/2025

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SARA CUOMO**

**OGGETTO: Proposta del Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026.**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Visto** il D.Lgs. 81/2008;  
**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;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5310 del 06/10/2025;  
**Visto** il DPR 275/99  
**Visto** il D.Lgs. 165/01;  
**Visti** i CCNL vigenti;  
**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2025/2026;  
**Visto** l'organico del personale ATA per l'a.s. 2025/2026;  
**Considerato** il calendario scolastico stabilito per l'a.s. 2025/2026;  
**Considerate** le esigenze, le proposte e i suggerimenti del personale ATA riunitosi in 5 settembre 2025;  
**Viste** le dichiarazioni di disponibilità **del personale ATA**;  
**Considerate** le risultanze delle sedute del CDI, in particolare quanto alla delibera N. 49 DEL 15/12/2025

**PROPONE**

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

**Il piano potrà essere integrato, per la parte economica, a seguito della conclusione della contrattazione integrativa di Istituto.**

**IL DIRETTORE**  
**dei Servizi Generali e Amministrativi**  
**Lorenzo BERNARDIS**  
Firmato digitalmente

# **Piano delle attività del personale tecnico, amministrativo e ausiliario**

## **Anno scolastico 2025/2026**

### **Sommario**

<b>1. ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REGOLE GENERALI.....</b>	<b>4</b>
individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari .....	5
orario generale di funzionamento degli uffici di segreteria .....	5
calendario scolastico e chiusure prefestive e santo patrono delibera del consiglio di istituto n. 24/2025 .....	7
<b>3. Istruzioni di carattere generale personale ATA A.S. 2025/2026 .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ISTRUZIONI DI CARATTERE PARTICOLARE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>8</b>
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.....	11
Orario di lavoro del personale amministrativo .....	11
<b>5. PIANO DELLE ATTIVITÀ AS 2025/2026 - RIPARTIZIONE IN UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI E COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>12</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI AFFARI GENERALI PROTOCOLLO ARCHIVIO .....	12
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI DIDATTICA E ORGANI COLLEGIALI.....	13
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI DEL PERSONALE .....	14
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI CONTABILI, FINANZIARI E PATRIMONIO .....	16
<b>6. GENERALE PER TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE: .....</b>	<b>17</b>
ASSISTENTE TECNICO T.D. N. ORE 36.....	18
ISTRUZIONI DI CARATTERE PARTICOLARE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO .....	18
sede scuola secondaria 1° grado Ellero .....	22
sede scuola primaria i. Nievo .....	24
Sede scuola primaria G. Pascoli e di Toppo Wassermann .....	24
sede scuola dell'infanzia via d'Artegna .....	25
sede scuola dell'infanzia g. Zambelli.....	25
<b>7. ISTRUZIONI GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA.....</b>	<b>25</b>
PIANO FORMAZIONE PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI - 2025/2026....	27

# 1. ORGANIGRAMMA

Nr.	Nome Cognome	T.I. - T.D	Profilo	Sede	Tipo sede	Posizione Economica / Note
1	Anna Maria DE VIT	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	
2	Monica NACHIRA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	
3	Maria DELLA MORA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	1^ posizione economica
4	Barbara ERMACORA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	1^ posizione economica
5	Gabriella LAUZANA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	Part time 28 ore 01/09/2024 il MART.-MERC- GIOV-VEN.
6	Luisa PERRONE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	Part time 30 ore dal 01/09/2025 ORIZZONTALE
7	Carmelo SANTOCONO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	
8	Teresa SCIARRONE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	
9	Mariangela EARLES	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ellero	Second. 1°	Part time 28 ore 01/09/2024 il MART.-MERC- GIOV-VEN.
10	Rita TRAPANI	T.D.	Collaboratore Scolastico	Ellero Toppo/P.	Second. 1° e Prim.	23 ore Lun.8 ORE ELLERO GIOV. E VEN. Toppo/P.15 ORE
11	Monica BLASIGH	T.I.	Collaboratore Scolastico	Ippolito Nievo	Primaria	
12	Raffaele IODICE	T.D.	Collaboratore Scolastico	Ippolito Nievo	Primaria	Neo immesso in ruolo
13	Concetta REA	T.I.	Collaboratore Scolastico	Toppo/Pascoli	Primaria	Dal 01/09/2023 part-time 21 ore LUN-MART.-MERC.
14	Adriana SORRENTINO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Toppo/Pascoli	Primaria	
15	Emanuela RIZZI	T.I.	Collaboratore Scolastico	Toppo/Pascoli	Primaria	
16	Anna MIGLIORE	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via D'Artegna	Infanzia	1^ posizione economica
17	Giovanna BRUNO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Via D'Artegna	Infanzia	
18	Cinzia DEGANO	T.I.	Collaboratore Scolastico	G. Zambelli	Infanzia	01/09/2025 NEO ASSUNTO
19	Carmen CARBONARO	T.D.	Collaboratore Scolastico	G. Zambelli	Infanzia	n. 32 ore fino al 30/6/2026
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI N. 13 a 36 ore - n. 4 PART-TIME - 1 unità a 32 ore 1 unità a 23 ore</b>						
Nr.	Nome Cognome	T.I. - T.D	Profilo	Sede	Tipo sede	Posizione Economica / Note
01	Angela PELUSO	TI	Assistente Amm. vo	UFFICI		
02	Giuseppina SCALORA	TI	Assistente Amm. vo	UFFICI		
03	Andreina AGNELLO	TI	Assistente Amm. vo	UFFICI		
04	Maria PETITO	TI	Assistente Amm. vo	UFFICI		
05	Stefania CAMISA	TD	Assistente Amm. vo	UFFICI		n. 36 ore al 31/08/2026
06	Francesca M.FERRARETTO	TD	Assistente Amm. vo	UFFICI		Supplente Organico in deroga al 30/06/2026 per N.18 ORE
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 05 a 36 ore e 1 unità a 18 ore</b>						
01	Davide CIARDULLI	TD	Assistente Tecnico			n.5.09
<b>TOTALE ASSISTENTI TECNICI: N. 01 a 5 ore e 9 minuti settimanali (gestito da IC IV Udine)</b>						
<b>TOTALE UNITA' 26</b>						

## 2. REGOLE GENERALI

**RAPPORTI TRA IL PERSONALE** La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il Direttore e il personale A.T.A. nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs n. 297/1994. Il **dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico** si preoccupa del **rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione** nelle apposite carte dei servizi; egli **si preoccupa di assicurare la continuità del servizio e nei rapporti relazionali interni** deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**.

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da lui impartite, sia scritte sia verbali, e relazioni, il comportamento, il linguaggio e i modi utilizzati devono essere educati e rispettosi delle diverse funzioni e responsabilità.

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – ORARI**

I collaboratori personale insegnante svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore per le rispettive e specifiche competenze, così come nella relazione il comportamento, il linguaggio e il modo utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Maestra SEVERINI CARLA – 1° Collaboratore del DS - orario potenziato 15 ore settimanali;

Servizio: mart 8.30 – 13.30 merc 8.30 – 13.30 ven 8.30 – 13.30 – possibili variazioni di giornata - vedi incarico ad atti.

**Il personale docente, quando in servizio presso gli uffici si attiene alle presenti disposizioni.**

**RAPPORTI CON IL DIRETTORE:** il Direttore è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale con lo stesso il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite sia scritte che verbali così come nella relazione il comportamento, il linguaggio e il modo utilizzato sono adeguati e rispettosi.

Il personale insegnante che opera negli uffici in esonero è coordinato dallo stesso direttore per quanto attiene all'attività amministrativa e lo stesso si adegua ai procedimenti presenti nel piano .

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi sono improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. In caso di richieste discordanti il personale ATA si riferirà al Direttore. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 18/04/2018 TITOLO III RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE articoli da 10 a 17 in particolare art. 11 lett. e), nel codice disciplinare dei dipendenti delle P.A., normativa tempo per tempo vigente e D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

**RAPPORTI CON ALLIEVI E GENITORI :** le relazioni devono essere improntate alla cortesia, massimo rispetto reciproco, educazione tenuto conto della specificità educativa dell'ambiente scolastico e dell'età degli allievi presenti e loro grado di maturità. Si cercherà, nel rispetto delle regole che si è data la comunità educante, di non

esasperare eventuali situazioni che dovessero insorgere nei rapporti quotidiani onde non ingenerare un clima che renda ardua la convivenza utilizzano il buon senso. Solo nel caso di infrazioni delle regole generali e comportamenti ineducati da parte dei genitori fare riferimento al coordinatore del plesso e suo sostituto e /o Dirigente Scolastico .

## **INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI**

Nell'istituto Comprensivo V di Udine esiste un unico Dirigente responsabile dell'ufficio e relativa Area Organizzativa Omogenea con codice ELLERO2012 e descrizione ISTITUTO COMPRENSIVO V AMMINISTRAZIONE CENTRALE come riportato nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) individuato nel Dirigente Scolastico.

I servizi amministrativi sono a loro volta organizzati in UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (U.O.R. ) e i compiti vengono ripartiti in macro aree con le funzioni di seguito individuate:

- |  |  |
|--|--|
| • <b>U.O.R. Servizi Didattica e Organi Collegiali:</b>       | Gestione Alunni e organi collegiali        |
| • <b>U.O.R. Servizi del Personale:</b>                       | Gestione del Personale                     |
| • <b>U.O.R. Servizi Affari Generali Protocollo Archivio:</b> | Protocollo Archivio e Pratiche Generali    |
| • <b>U.O.R. Servizi Contabili Finanziari e Patrimonio:</b>   | Gestione Contabilità Acquisti e Patrimonio |

### **I servizi ausiliari riguardano:**

Rapporti con gli alunni e vigilanza; Supporto agli alunni portatori diversamente abili; Sorveglianza dei locali e beni di proprietà della scuola ed ente locale; Pulizia dei locali, spazi scoperti e arredi; Piccola manutenzione; Centralino telefonico e servizio di portineria; Duplicazione atti; Collaborazione con la segreteria; Servizi esterni, **supporto alla sorveglianza dei docenti (vedere circolari)**. In questo il ruolo del CS è comunque secondario rispetto alla sorveglianza dovuta dal personale docente e limitato a quanto non possibile provvedere da parte del docente.

## **ORARIO GENERALE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	dalle ore 07.30 alle ore 14.15
Martedì	dalle ore 07.30 alle ore 13.30 – dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Sabato	scuola e uffici chiusi

### **Orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria - PERMANENTE** valido anche per chiamate telefoniche:

**Mattino:** orario 11.15 – 13.15 dal Lunedì al Venerdì ;

**Pomeriggio:** orario 15.00 – 17.00 solo il Martedì.

Il pubblico avrà accesso agli uffici il martedì pomeriggio solo presentandosi prima presso la portineria/centralino. Durante la sospensione delle attività didattiche, Natale e Pasqua l'ufficio è aperto solo in orario antimeridiano.

L'accesso all'ufficio verrà precluso dieci minuti prima dell'orario di chiusura in caso di massiccia presenza di utenti.

Al di fuori di detti orari, in caso di necessità e urgenza, l'ingresso agli uffici di segreteria verrà autorizzato solo dal Dirigente Scolastico e/o Direttore.

Spetta a tutti gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici fare rispettare l'orario di accesso agli uffici.

Hanno accesso agli uffici, anche in orari diversi da quelli sopra riportati, i docenti fiduciari di plesso, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti funzioni strumentali e il personale individuato dal Direttore.

L'orario di apertura al pubblico potrà essere modificato e ampliato nel periodo relativo alle iscrizioni degli allievi o in caso di necessità anche in altri periodi.

L'apertura al pubblico degli uffici, considerato che non sono sempre in servizio gli addetti responsabili dei vari settori, si intende anche quale sola ricezione da parte del personale presente delle istanze per il successivo avvio delle pratiche.

**DELIBERA PERMANENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 56 DEL 05/12/2019 e n. 40 del 24/07/2023**

**Orari delle lezioni e attività didattiche a.s. 2025/2026 - sabato chiuso**

	INIZIO ORE	TERMINE ORE	ANNOTAZIONI	
<b>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "Ellero"</b> Da lunedì a venerdì	08.00	14.00	TUTTE LE CLASSI	
<b>SCUOLA PRIMARIA "I. Nievo"</b> Da lunedì a venerdì	07.55	13.31	TUTTE LE CLASSI	
<b>SCUOLA PRIMARIA "G. Pascoli"</b> Da lunedì a venerdì	07.55	13.31	TUTTE LE CLASSI	
<b>SCUOLA PRIMARIA "di Toppo W."</b> Da lunedì a venerdì	07.55	13.31	TUTTE LE CLASSI	
<b>SCUOLA INFANZIA "Zambelli"</b> Da lunedì a venerdì	08.00	16.00	TUTTE LE CLASSI	
<b>SCUOLA INFANZIA "Via d'Artegna"</b> Da lunedì a venerdì	08.00	16.00	TUTTE LE CLASSI	

**Scuola dell'infanzia:** dalle ore 8.00 alle ore 9.00 i bambini vengono accolti dai collaboratori scolastici al portone d'ingresso dell'edificio e, dai docenti in servizio alle ore 7.55, negli spazi predisposti all'interno dell'edificio.

**Scuola primaria:** alle ore 7.50, al suono della prima campanella, gli alunni vengono accolti dai collaboratori scolastici al portone d'ingresso dell'edificio e, dai docenti in servizio alle ore 7.50, negli spazi interni appositamente stabiliti.

**Scuola secondaria di 1° grado:** 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, i docenti accolgono in aula gli alunni che entrano autonomamente, al primo suono della campanella, assistiti all'ingresso, e nei vari piani dell'edificio scolastico anche dai collaboratori scolastici.

**ORARIO DI SERVIZIO GIORNALIERO ORDINARIO DEI PLESSI A.S. 2025/2026  
PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' ALL'UTENZA SABATO CHIUSO  
DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 49 DEL 15/12/2025**

SEDE	APERTURA ALL'UTENZA ALLE ORE	CHIUSURA ALL'UTENZA ALLE ORE
<b>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "Ellero"</b> Lunedì, mercoledì giovedì e venerdì martedì	SECONDARIA 1° 08.00 08.00	17.00 17.30
<b>G. PASCOLI di TOPPO W.</b> Da lunedì a venerdì	PRIMARIA  07.55	  13.31
<b>I. NIEVO</b> Da lunedì a venerdì	PRIMARIA 07.55	13.31
<b>D'ARTEGNA</b> Da lunedì a venerdì	INFANZIA 08.00	16.30
<b>G. ZAMBELLI</b> Da lunedì a venerdì	INFANZIA 08.00	16.30

Sono fatte salve le modifiche orarie dovute a consentire la riunione di organi collegiali (in particolare, COLLEGIO DOCENTI e CONSIGLIO DI ISTITUTO) ovvero per urgenze imprevedute e/o a necessità di copertura delle attività di

realizzazione e ampliamento dell'offerta formativa per l'attuazione del PTOF d'istituto anche in ossequio agli obblighi imposti dalle normative europee e nazionali (Delibera n 49 del CDI del 15/12/2025).

Durante il periodo estivo dopo il termine delle attività didattiche e fatto salvo il periodo necessario per le pulizie di fine anno, i plessi scolastici, con esclusione della sede centrale, verranno chiusi ordinariamente fino al 31/08/2026. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in corso d'anno (Natale, Pasqua, periodi di svolgimento dei lavori, altri) i plessi scolastici, con esclusione della sede centrale, resteranno aperti dal lunedì al venerdì solo con orario antimeridiano.

**LE RIUNIONI CHE NON POSSONO EFFETTUARSI PRESSO LE SEDI ENTRO GLI ORARI DI APERTURA E CHIUSURA SOPRA RIPORTATI DOVRANNO ESSERE SVOLTE PRESSO I LOCALI DELLA SEDE CENTRALE ELLERO.**

## **CALENDARIO SCOLASTICO E CHIUSURE PREFESTIVE E SANTO PATRONO DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 24/2025**

**Inizio anno scolastico** scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado: mercoledì 10 settembre 2025, come da delibera del Consiglio di Istituto.

**Termine attività didattiche scuola infanzia:** sabato 27/06/2026 (funzionamento su 5 gg.)

**Termine lezioni scuola secondaria 1° grado e scuola primaria:** martedì 09 giugno 2026 (funzionamento su 5 gg.)

Oltre alle festività nazionali e sospensione delle attività didattiche previste dal calendario scolastico regionale il C.d.I. ha deliberato la sospensione delle attività didattiche il 22 dicembre 2025.

**Chiusura dell'Istituto** nelle seguenti giornate prefestive in cui vi è sospensione dell'attività didattica:  
il venerdì **02 gennaio 2026**; il lunedì **01 giugno 2026**, eventuali ulteriori date deliberate dal CDI.

I dipendenti per compensare le ore lavorative non prestate devono richiedere, con precedenza, rispettivamente eventuali giorni di ferie residui dell'a.s. precedente, ore di lavoro straordinario prestate anche cumulate in giorni, giorni di ferie e/o festività sopresse di competenza maturate.

La giornata del Santo Patrono è domenica 12 Luglio 2026.

### **SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

dal 23 dicembre 2025 al 6 gennaio 2026

(vacanze natalizie);

dal 16 febbraio al 18 febbraio 2026

(carnevale e mercoledì delle Ceneri);

dal 02 al 07 aprile 2026

(vacanze pasquali);

### **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

Considerato che non ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL comparto scuola vigente tutto il personale ATA svolge 36 ore settimanali.

## **3. Istruzioni di carattere generale personale ATA A.S. 2025/2026**

L'effettuazione dell'orario di servizio ordinario giornaliero del personale ATA è verificata con il foglio di presenza individuale e/o badge. In caso di mancata timbratura/compilazione l'orario di entrata e/o uscita dovrà essere autocertificato in forma scritta dal dipendente.

Tutte le uscite durante l'orario di lavoro dovranno essere sempre preventivamente richieste e autorizzate.

L'uso dei telefoni cellulari è di norma vietato nei locali scolastici fatti salvi i casi straordinari di necessità e urgenza.

Al termine del proprio orario giornaliero di lavoro ordinario o straordinario se autorizzato, il personale non potrà sostare nei locali soggetti alla giurisdizione della scuola.

Gli orari di accesso al pubblico deliberati dagli organi collegiali negli uffici e nei locali scolastici dovranno essere fatti rispettare tassativamente rispettivamente dal personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

Eventuali modifiche all'orario di lavoro dovranno essere sempre richieste in forma scritta con congruo anticipo e motivate e saranno autorizzate solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.



Le eventuali ore a debito non prestate a seguito di concessione di permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi.

**Gli eventuali ritardi rispetto all'orario di ingresso stabilito e che comunque rappresentano solo un fatto straordinario dovranno essere comunicati/richiesti con urgenza alla scuola, debitamente giustificati in forma scritta e autorizzati se del caso.**

Le prestazioni straordinarie, eccedenti l'orario di lavoro ordinario, dovranno essere sempre richieste preventivamente sui modelli predisposti motivandole e dovranno essere autorizzate, salvo i casi estremi di necessità e urgenza in cui l'autorizzazione potrà essere formalizzata anche in una fase successiva. Le ore straordinarie effettuate senza la necessaria autorizzazione, pur se risultanti dalla timbratura del cartellino o foglio di presenza giornaliero, si intendono **come non prestate**.

Quando uno o più dipendenti sono assenti sarà premura dei presenti di espletare anche le mansioni essenziali degli assenti con la possibilità di variare l'orario già predisposto e i compiti/reparti già assegnati in quanto il servizio deve comunque essere garantito.

In caso di assenza per malattia il dipendente deve dare comunicazione tempestiva all'amministrazione dalle ore 7.30 e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di prosecuzione della stessa.

Le richieste di ferie e festività del personale ATA sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere preventivo del Direttore salvo delega espressa.

Le ferie estive dovranno essere richieste ordinariamente in base alla circolare che verrà emanata in modo da predisporre un piano che contemperi le esigenze del personale e dell'Amministrazione.

Nel caso di più richieste di ferie per lo stesso periodo si terrà conto con priorità dell'eventuale accordo, della programmazione dei lavori e adempimenti e scadenze indifferibili della sede/reparti nel periodo, degli eventuali arretrati accumulati e quindi avendo riguardo al criterio della rotazione.

Durante l'anno scolastico, la concessione delle ferie è subordinata alle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione senza oneri per la scuola da parte dell'altro personale.

Tutto il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e privacy e riportato nel D.U.V.R. STILATO AI SENSI DEL D.Lgs 81/2008 e nel D.lgs. 196/2003 e regolamento UE 679/2016 oltre che rispettare le prescrizioni o limitazioni definite dalla sorveglianza sanitaria del medico competente ovvero dai giudizi di idoneità espressi dalla Commissione Medica Collegiale.

## **4. ISTRUZIONI DI CARATTERE PARTICOLARE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Le istruzioni di seguito riportate integrano quanto già previsto dal C.C.N.L. Scuola vigenti onde permettere il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l'Amministrazione e snellimento, efficienza, efficacia, responsabilità, qualità e trasparenza dell'azione amministrativa e definire in taluni casi i comportamenti da tenere.

Tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo stabilito dalla carta dei servizi e/o dalla normativa vigente di riferimento o nella tabella allegata.

**Le richieste dovranno essere sempre presentate in forma scritta. Tutti i documenti elaborati e predisposti relativi ai compiti assegnati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico o Direttore dovranno essere sempre verificati nella forma e contenuti e riporteranno l'apposita indicazione dell'U.O.R. responsabile inoltre a fondo pagina dovrà essere inserito il nome-file e percorso.**

Tutte le pratiche relative ai compiti assegnati dovranno, prima di essere oggetto dell'emanazione dell'atto definitivo, essere complete di tutti i documenti propedeutici obbligatori e saranno oggetto di conservazione come previsto nel **Manuale di gestione documentale** (<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/8121/documento/UDIC84400T/1>).

Le pratiche assegnate dovranno essere trattate in modo da rispettare con anticipo le scadenze previste dalla norma di riferimento e comunque in base alle priorità e secondo le direttive e indicazioni stabilite dal Direttore e/o Dirigente Scolastico.

Nel caso residuale in cui per qualsiasi motivo qualche scadenza non possa essere rispettata avvisare immediatamente.

I procedimenti amministrativi in atto, già oggetto di specifiche istruzioni operative, dovranno essere istruiti nei tempi e nei modi di esecuzione concordati e non dovranno essere modificati se non previa autorizzazione.

Il personale relazionerà sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospeso segnalando per tempo eventuali urgenze e criticità riscontrate ai fini della risoluzione dei problemi.

Le eventuali proposte di modifica al modello operativo esistente, non conseguenza di nuove norme cogenti, potranno essere concordate durante le riunioni tecniche periodiche in cui interverranno anche tutte le altre U.O.R. coinvolte.



Il personale avrà cura con spirito collaborativo, in caso di novità legislative, di evidenziare le problematiche emerse e proporre le eventuali soluzioni nel più breve tempo possibile onde predisporre risposte e interpretazioni operative il più possibile coerenti e condivise.

Nel caso in cui si evidenzino errori sostanziali da cui ne possa conseguire un danno per l'amministrazione nell'esecuzione delle pratiche anche in settori non di propria competenza il personale dovrà darne comunicazione immediata.

Nei casi sopra esposti evitare di assumere iniziative personali se non concertate.

In caso di assenza il personale farà presente al collega deputato alla sostituzione o in assenza al collega di stanza quali sono le pratiche lasciate in sospeso onde rispettare le eventuali scadenze previste. In dette situazioni, considerato che il servizio deve essere comunque garantito e che non si possono avere ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola, sarà premura dei presenti di espletare anche le mansioni degli assenti con la possibilità anche di variare l'orario già predisposto e i compiti già assegnati.

Tutto il personale amministrativo in servizio, in considerazione dell'accertata professionalità richiesta in relazione al posto ricoperto, deve essere in grado di svolgere anche tutti i compiti delle altre U.O.R. che potranno così essere affidati a rotazione con priorità nella rotazione alle U.O.R. cui si sostituisce.

L'accesso del pubblico agli uffici e l'orario di apertura degli stessi dovrà essere tassativamente fatto rispettare salvo i casi particolari già previsti e le autorizzazioni concesse onde potere effettuare i lavori già programmati che hanno la priorità.

Il compito di fare rispettare gli orari e l'accesso agli uffici compete a tutti gli assistenti amministrativi.

La richiesta di visita fiscale in caso di assenza per malattia dovrà essere eseguita alla luce di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

E' fatto divieto al personale di dare notizie, in via informale, al telefono agli esterni specie se trattasi di dati personali riguardanti allievi e personale o notizie da cui ne possa derivare l'emanazione di un atto definitivo.

**Nei rapporti telefonici con enti esterni è necessario sempre individuare nome e cognome delle persone che da o riceve l'informazione** onde permettere di avere un referente stabile ed evitare inutili perdite di tempo nel proseguo della pratica. Gli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altra tipologia di assenza (ritardi, ferie, permessi...) dovranno essere registrati riportando quanto richiesto e compilando in ogni parte gli appositi moduli.

Si dovrà dare attuazione a quanto previsto da T.U. in materia di semplificazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni specie nei casi di certificazioni, D.Lvo n. 39/93 sostituzione firma autografa a mezzo stampa, L. 248/2000 tutela del diritto d'autore ecc.

Le comunicazioni con altri uffici pubblici, ove non richiesta per norma obbligatoria la forma cartacea, di atti ufficiali dovranno essere effettuate mediante utilizzo della posta elettronica ufficiale della scuola /PEC.

Nei casi di utilizzo della posta elettronica agli atti della scuola dovrà rimanere sempre in forma cartacea/elettronica la ricevuta di quanto inviato, la stampa del documento e degli allegati inviati datati, protocollati e firmati dal Dirigente Scolastico e/o Direttore e la lettera di trasmissione che faranno parte integrante della posta giornaliera salvo quanto previsto in materia di transizione digitale.

Si dovrà informare il Dirigente e/o DSGA a fronte di un ragionevole dubbio sorto nel caso in cui venga presentata una autocertificazione a corredo di una istanza specie nel caso in cui da questa ne discenda un beneficio economico.

Tutta la posta giornaliera in entrata (brevi mano, postino, posta elettronica, istanze ecc.) verrà consegnata quotidianamente, entro le ore 10.30 al Direttore e/o al Dirigente per la visione e di norma dovrà essere protocollata nei tempi previsti dalla normativa vigente in materia di protocollo informatico, con successivi aggiornamenti se del caso.

La posta in uscita dovrà essere predisposta per la spedizione tramite sportello postale ordinariamente nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì fatti salvi i casi di urgenza. **Una copia di ogni atto, documento amministrativo, circolare interna o assimilato predisposte/i dai vari uffici o pervenute/a ai vari uffici, che comporti una competenza contabile e/o una ricaduta sui servizi amministrativi e generali e sui lavori e orari dell'ufficio e del restante personale deve essere consegnata/inviata con immediatezza, e comunque prima di essere sottoposta alla firma definitiva del Dirigente Scolastico, in visione al Direttore anche se non in indirizzo per i conseguenti adempimenti ordinariamente cumulativamente al termine della giornata.**

Nel caso in cui una circolare/nota pervenuta riporti nominativi di personale in servizio nella nostra scuola si avrà l'accortezza di evidenziarli.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata già predisposta e in uso nella scuola che gli assistenti amministrativi avranno cura di aggiornare con immediatezza in base alla normativa tempo per tempo vigente ognuno per il settore di competenza.

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e privacy e riportato nel documento d'Istituto stilato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e nel D.Lgs. 196/2003 e Regolamento

UE 679/2016 ponendo particolare attenzione ai dati sensibili degli alunni e dei dipendenti quali quelli relativi a religione, etnia, assenze, situazioni di disabilità, invalidità e infermità, categorie protette, numeri telefonici, attività sindacale ecc. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal D.Lgs. 196/2003, Regolamento UE 679/2016 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/2006 e sono inoltre direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Le richieste di acquisto di beni e servizi necessari dovranno essere predisposte con congruo anticipo e vanno presentate all'ufficio acquisti onde rendere snella ed efficiente l'attività amministrativa e permettere di programmare la spesa.

Il personale tutto provvederà a dare attuazione a quanto previsto dal DPCM del 13/11/2014, 3/12/2013 e 8/2/1999 nello svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico tutti gli atti predisposti dalle competenti U.O.R. e da inviare dovranno essere preventivamente visti dal Direttore.

Tutti gli atti definiti nell'ambito di un procedimento amministrativo predisposti dall'amministrazione, in riferimento a quanto previsto nel piano, dovranno sempre obbligatoriamente riportare in calce le seguenti diciture:

**UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:** indicare quella individuata in base all'argomento  
**RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:** indicare sempre il nominativo dell'assistente amministrativo istruttore  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** a seconda delle casistiche indicare:  
 il nominativo del dipendente nominato con atto formale dal Dirigente Scolastico (ATA, Direttore, docente)  
 se non nominato con atto formale, il responsabile è sempre il Dirigente Scolastico

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	GIORNI PREVISTI	TEMPO ESECUZIONE	UNITA' O. R.
Iscrizione classi e distribuzione moduli	Nei periodi prefissati dal Ministero	A vista	UOR Didattica
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza degli alunni	Tutti i giorni	Entro 5 giorni lavorativi da richiesta	UOR Didattica
Rilascio di certificati con votazioni e/o giudizi	Tutti i giorni	Entro 5 giorni lavorativi da richiesta	UOR Didattica
Consegna diplomi	Tutti i giorni	A vista	UOR Didattica
Visione atti, delibere organi collegiali	Tutti i giorni previa richiesta scritta e con motivazione	Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta	UOR Affari generali
Consegna di documenti di valutazione degli alunni schede	Tutti i giorni nei periodi fissati	Entro 5 giorni lavorativi da richiesta	UOR Didattica
Rilascio certificazioni di servizio docenti e ATA nei casi previsti	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	Entro 7 giorni lavorativi da richiesta	UOR Personale
Rilascio di copie di documenti inseriti nel fascicolo personale	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	Entro 10/15 gg lavorativi da richiesta previa valutazione pratica	UOR Personale
Rilascio certificati e attestati corsi di aggiornamento	Tutti i giorni	Entro 7 giorni lavorativi	UOR Personale
Rilascio di atti, certificazioni, documenti retributivi, fiscali e previdenziali del personale Modulistica relativa	Tutti i giorni	Entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta o in base normativa	UOR Contabilità

**Tutti i documenti amministrativi predisposti dalle U.O.R. competenti dovranno essere trasmessi alle altre pubbliche amministrazioni tramite la PEC della scuola all'indirizzo PEC del destinatario. Devono essere riportati sempre nell'atto la modalità di invio e l'indirizzo mail del/dei destinatario/i.**

#### **UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI NEGLI UFFICI E SEDI SCOLASTICHE**

**Tutto il personale ATA compresi i docenti collaboratori e/o sostituti del dirigente scolastico che svolge attività negli uffici E/O SEDI deve attenersi a quanto previsto che si richiama brevemente:**

1) salvo casi particolari di necessità e urgenza è **vietato l'utilizzo dei cellulari personali** durante l'orario di lavoro per fini personali, ai fini lavorativi infatti sono sempre disponibili i telefoni di servizio

- 2) l'utilizzo per fini personali è determinato solo dalla necessità immediata e dall'urgenza per gravi motivi di problemi familiari e di salute
- 3) l'utilizzo necessario per motivi di lavoro deve avvenire, come per gli apparecchi fissi, utilizzando un tono di voce rispettoso anche dell'altro personale che lavora oltre che della privacy e degli argomenti trattati in tal caso si invita ad utilizzare i locali di disimpegno.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore compatibilmente con le esigenze di servizio ed i contatti diretti necessari con i vari uffici (quali tra gli altri a titolo indicativo ma non esaustivo INPS/INPDAP, INAIL, Ag. Entrate, MEF ex R.T.S., Banca, Enti locali, altre scuole, ecc.), visita sedi scolastiche, partecipa a riunioni di servizio e aggiornamento, è membro dello staff di istituto e delle riunioni conseguenti, partecipa alle riunioni degli organi collegiali e altre di istituto di cui non è membro di diritto cui è invitato in qualità di esperto dal Dirigente Scolastico, presta il proprio orario di lavoro settimanale di 36 ore come da prospetto in calce (orario indicativo e soggetto a flessibilità oraria in ingresso e uscita).

Detto orario verrà organizzato autonomamente dal lunedì al venerdì onde consentire un costante supporto al Dirigente Scolastico e tendere all'ottimale adempimento degli impegni istituzionali. - **Riceve PREVIO APPUNTAMENTO**

### ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ:

lunedì	dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00
martedì	dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00
mercoledì	dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00
giovedì	dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00
venerdì	dalle 8.00 alle 14.00

### ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La copertura del servizio è garantita da n.5 dipendenti che osservano il sottoindicato orario ordinario e/o flessibile di n. 36 ore settimanali e 1 assistente amministrativo a 18 ore :

<b>SCALORA Giuseppina</b>	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
<b>AGNELLO Andreina</b>	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
<b>PELUSO Angela</b>	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
<b>PETITO Maria</b>	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
<b>STEFANIA CAMISA</b>	07.30 – 14.15 da Lunedì a Venerdì - orario fisso 07.30 – 13.30 - 14.00 - 17.00 il martedì
<b>FERRARETTO Francesca M</b>	08.00 – 14.00 il Lunedì - il Martedì - il Mercoledì

L'orario sopra stabilito entra in vigore il giorno 01 Settembre 2025. Il servizio di 36 ore viene svolto dal Lunedì al Venerdì.

L'orario di lavoro flessibile è disciplinato dal CCNL 06-09 ART. 53 C°2 Lett.a per cui: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Nei periodi dal 06 luglio fino al 31 agosto 2026 compresi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche Natale e Pasqua tutto il personale svolge l'orario dalle ore 07.30 alle ore 14.42 con flessibilità entrata uscita di 30 minuti per tutti – flessibilità condizionata alla garanzia di apertura e chiusura del plesso da parte del personale CS.

Dovrà essere sempre garantita la presenza di una unità di personale alle ore 8.00 e alle ore 14.00.

## **5. PIANO DELLE ATTIVITÀ AS 2025/2026 - RIPARTIZIONE IN UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI E COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

I procedimenti e incarichi organizzativi assegnati al personale di seguito specificati non sono esaustivi in quanto resta inteso che si intendono assegnate anche, pur se non esplicitate, tutte le minute incombenze afferenti nell'ambito di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007, 18/04/2018 e del 18 gennaio 2024 nonché della normativa vigente.

### **UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI AFFARI GENERALI PROTOCOLLO ARCHIVIO**

**Assistente Amministrativo - SCALORA Giuseppina ITI ore 36 Responsabile dell'unità**

**In caso di assenza: sostituita da Angela PELUSO per gli adempimenti indifferibili (es, pubblicazione circolari, segnalazioni urgenti). Per gestione protocollo, vedere il seguito.**

**Esegue sotto la propria responsabilità e autonomamente le seguenti mansioni:**

#### **SCARICO POSTA, PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE DIGITALE ATTI**

Tenuta del registro protocollo nel rispetto della normativa vigente

gestione posta elettronica in entrata, protocollazione e smistamento agli uffici competenti

ricevimento e trasmissione fonogrammi, raccolte bollettini ufficiali, riviste didattiche ed amministrative,

smistamento ed evasione posta, spese postali, archiviazione e conservazione.

Cura degli Albi di: Istituto, sindacale, R.S.U con modalità cartacea (se richiesta) e telematica in raccordo con Uff. Contabilità e Personale.

Smistamento ed eventuale protocollazione delle circolari interne e della posta in arrivo destinata al personale, uffici, ai docenti e agli alunni delle le sedi dell'Istituzione scolastica. Ufficio di riferimento per le circolari in uscita.

**In caso di assenza del titolare, per gestione posta in entrata su Nuvola (gestionale di protocollo): consultazione della posta in entrata e protocollazione per ambito di competenza effettuata individualmente da parte di ogni AA in servizio; relazionare al DSGA (o DS o suo Vicario se DSGA assente) su casi dubbi/urgenze.**

#### **AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI**

Rapporti con il Comune di Udine e comunicazioni generali. Segnalazione guasti riguardanti la funzionalità dei locali scolastici e materiali di proprietà del Comune di Udine e convenzioni specifiche. Richiesta materiali, attrezzature, e tutto ciò che riguarda Unità Operativa S.C.U.E.L.I.S. del Comune di Udine; in collaborazione con Uff. Contabilità per quanto attiene beni e attrezzature da inventariare.

Pratiche per autorizzazione e concessione locali scolastici e pratiche richieste locali ad altri enti.

Rapporti con imprese di pulizia, ristorazione e manutenzioni relativi a servizi forniti dal Comune. Conservazione atti relativi.

Comunicazioni e pratiche generali in materia di privacy regolamento UE 679/2016.

Stesura circolari interne di carattere generale con Dirigente.

**ALTRI COMPITI: Vedi parte specifica compiti U.O.R. Servizi Didattica.**

**Per tutto quanto sopra rappresentato:** trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SISSI/SIDI/altri se compatibile o altro utilizzato dalla scuola (NUVOLA) e invio telematico dei dati richiesti statistiche; utilizzo del programma NUVOLA e collaborazione con gli altri uffici per le procedure predisposte con gli stessi.

## **UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI DIDATTICA E ORGANI COLLEGIALI**

### **Assistenti Amministrativi:**

- PELUSO Angela ITI ore 36 Responsabile e coordinatore dell'unità
- SCALORA Giuseppina ITI ore 36

**In caso di assenza si sostituiscono reciprocamente per gli adempimenti indifferibili, fatto salvo per protocollo. Eseguono sotto la propria responsabilità e autonomamente le seguenti mansioni:**

**PELUSO Angela:** procedure inerenti l'adozione libri di testo (anche per comodato gratuito, in collaborazione con Ufficio Contabilità) relative procedure anche telematiche con invio dati agli Enti preposti, delle procedure inerenti la continuità e l'orientamento scolastico; avvisi di pagamento.

Documentazione obblighi vaccinali,

Denunce infortuni, anche telematiche SIDI o altro da inviare alle compagnie assicurative integrative, regionale, pubblica sicurezza se del caso, INAIL riguardanti allievi e tutto quanto attiene alla tenuta del ex-registro infortuni in collaborazione con ufficio del personale per la parte relativa al personale dipendente e esterni.

Gestione Allievi primaria, secondaria 1° e infanzia dall'iscrizione all'uscita.

Predisposizione dati relativi agli allievi per Programma Annuale, Conto Consuntivo, richieste fondi, organico, assicurazioni e comunque quando necessari.

**ORGANI COLLEGIALI** Elezioni di durata annuale e triennale, Commissione Elettorale, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Comitato di valutazione.

Convocazione organi collegiali d'istituto, predisposizione documentazione, tenuta dei verbali, delibere e relativo registro, pubblicazione all'albo oltre che Consigli di classe e intersezione; collaborazione nella tenuta del registro delle delibere.

Predisposizione copie verbali del Consiglio d'Istituto per sedute successive in collaborazione con il segretario dello stesso organo.

Pratiche riguardanti la produzione ed i duplicati degli atti relativi agli Organi Collegiali.

Conservazione atti relativi; il tutto in collaborazione con di con Scalora G.

Circolari interne specifiche di competenza e notifica a chi è interessato delle disposizioni impartite (personale e/o utenza).

### **SCALORA Giuseppina:**

predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria (elenchi, autorizzazioni, cartellini, rendiconti ....) di percorsi progettuali curricolari ed extracurricolari, in collaborazione con DS e/o vicario.

tenuta documentazione e predisposizione della stessa per la rendicontazione dei corsi relativi a immigrati e stranieri; visite e viaggi di istruzione e viaggi all'estero scuole primarie, secondaria 1° e infanzia in collaborazione con i docenti individuati dal Dirigente e sezione contabilità per la stipula dei contratti acquisto di beni e servizi relativi e successivi pagamenti, emissione avvisi di pagamento, verifica incasso quote carico allievi. Il tutto in coordinamento con Uff. Contabilità.

Attività generale di integrazione e compensazione per gli alunni disabili d.a. e con d.s.a. e relative pratiche.

### **Gli assistenti amministrativi dell'U.O.R. didattica sono impegnati inoltre nelle seguenti procedure comuni svolte in collaborazione tra di loro e in stretto raccordo con l'ufficio del Dirigente Scolastico:**

il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti specialmente in materia di:

protocollo, certificati di iscrizione, frequenza e votazioni, nulla osta, pagelle scolastiche /documenti di valutazione ed esami,

iscrizione allievi: controllo documentazione, immatricolazione, formazione fascicoli, formazione classi secondo i criteri impartiti, archiviazione fascicoli dei ritirati e trasferiti tenuta registro dei certificati allievi - cedole librarie - comunicazioni scuola-famiglia, richiesta e invio documentazione allievi con altre scuole - statistiche varie inerenti gli allievi e obbligo scolastico e formativo – attività sportiva e motoria allievi d'Istituto e relativa documentazione e certificazioni quali assicurazioni, certificazioni mediche e cartellini;

predisposizione elenchi e documentazione allievi per orientamento scolastico, adempimenti correlati alle procedure relative a PAGOPA- Pago Rete parte didattica allievi e genitori; sussidi, borse di Studio; mensa scolastica parte didattica; adempimenti per lo svolgimento delle prove INVALSI Informazione utenza interna ed esterna per attività legate al funzionamento organizzativo e alle iniziative previste dal P.T.O.F.; trattazione informatica di quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SIDI/NUVOLA e/o tecnologie legate al sito di istituto/registri elettronici/conservazione digitale e invio telematico dati richiesti e statistiche anche tramite altre modalità stabilite dalla Direzione Regionale e Regione F.V.G. o altri.

## **UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI DEL PERSONALE**

### **Assistenti Amministrativi**

- **PETITO Maria** - ITI ore 36 - **Responsabile e coordinatore dell'unità Responsabile e coordinatore dell'unità.**

**Sostituisce il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nomina nota p. 4430 /C4 del 02/09/2025**

- **CAMISA Stefania** - ITD ore 36 - **In caso di assenza si sostituiscono reciprocamente.**

- **FERRARETTO F.M.** – ITD ore 18 **per la collaborazione sotto descritta.**

**Eseguono sotto la propria responsabilità e autonomamente le seguenti mansioni:**

### **CAMISA Stefania:**

Nomina dei supplenti e stipula dei contratti di lavoro del personale docente ed ATA comunque denominato e supplenti brevi, docenti di religione con predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria dall'assunzione fino alla fine rapporto, part-time ecc.

Predisposizione atti/procedure in cooperazione applicativa SIDI/MEF per la liquidazione degli stipendi al personale supplente.

Supplenze orarie/ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti collaborazione al responsabile individuato dal Dirigente Scolastico.

Organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA in collaborazione con l'area alunni; comunicazioni assunzioni e Rapporti con il Centro per l'Impiego (Adeline).

Predisposizione e gestione anche con procedure informatiche delle graduatorie del personale docente ed ATA aspirante supplente, del personale interno ai fini dell'individuazione degli eventuali soprannumerari e graduatorie in genere.

Circolari scioperi ed assemblee sindacali, raccolta dei dati relativi e invio delle statistiche al competente ex USP/USR MIUR alle scadenze previste e procedure sciop-net assenze net tramite NOIPA per personale ruolo fino dismissione e per contratti in cooperazione applicativa tramite SIDI e altre SIDI.

Responsabile della predisposizione pratiche progetto TFR 1/2 di tutto il personale docente/ATA, referente INPDAP in materia.

Pratiche di autorizzazione allo svolgimento di altre attività per il personale dell'Istituto.

Adempimenti anagrafe prestazioni art.53 D.Lgs. 165/01 PERLAPA raccolta dati e invio in via telematica personale dipendente e di altre PA.

### **PETITO Maria:**

Assenze del personale: raccolta documentazione e trattamento delle pratiche per la concessione delle assenze con relative registrazioni a sistema SIDI ed eventuali comunicazioni assenze net/altre riduzioni.

Predisposizione e invio decreti/modelli per liquidazione compenso ferie non godute del personale.

Presentazioni documentazione di rito e controllo della stessa, dichiarazioni dei servizi del personale, registrazione permessi brevi, recuperi, straordinari del personale A.T.A.

Registrazione presenze e assenze di tutto il personale docente e ATA con emissione dei relativi decreti e tenuta e aggiornamento costante dei relativi registri.

Adempimenti previdenza complementare fondo Espero per tutto il personale di ruolo e con contratto a tempo determinato per supplenti brevi - referente in materia.

Predisposizione e invio al Centro Impiego Lavoro competente delle comunicazioni relative a personale dipendente comunque denominato e supplente breve e tirocini.

Elenchi dipendenti – tenuta stato del personale e fascicoli personali dei dipendenti;

rilascio certificazioni Legge 241;

Trattazione delle pratiche relative alle domande di mobilità quali utilizzazione, trasferimento, assegnazioni provvisorie, miglioramenti contrattuali, posizioni economiche. Pratiche relative a trasferimenti, passaggi ed assegnazioni annuali. Predisposizione, gestione, raccolta e verifica dell'orario settimanale del personale ATA, sostituzioni, tenuta e controllo dei relativi fogli/cartellini presenza, conteggio e predisposizione del modello mensile di rilevazione ore a debito/credito entro il 15 del mese successivo e/o trimestralmente, orari del personale ATA.

Predisposizione e comunicazione mensile assenze del personale e annuale rilevazione L. 104/92. Disposizioni e atti LSU altro nominate dal Comune di Udine.

Compilazione e tutto quanto attenga al registro degli infortuni d'istituto e predisposizione e invio delle denunce di infortunio e assicurative relative al personale dipendente collaborando per la didattica con lo stesso ufficio.

Procedimenti disciplinari e implementazione banca dati PERLAPA in materia.

### **FERRARETTO FRANCESCA M.:**

Pratiche ordinarie relative a tutto il personale dipendente per adempimenti di cui al D.L.gs. 81/2008, corsi di formazione, incarichi rilevazioni, aggiornamento del fascicolo personale, certificati di servizio e trasmissioni fascicoli personali.

Pratiche inerenti l'area sicurezza (rilevazioni, certificazioni, percorsi di formazione, squadre RSPP, convocazioni riunioni periodiche, comunicazioni, documentazione, archiviazione atti, sorveglianza sanitaria) corrispondenza in partenza per il settore di competenza; predisposizione e conservazione degli atti riguardanti i corsi di aggiornamento del personale;

collaborazione con l'Ufficio del Personale per istruttoria relativa a convalide dei punteggi (titoli e servizi) del personale docente e ata assunto dall'Istituto; pratiche relative alle r.s.u..

### **Attività comuni a tutte le unità:**

Predisposizione pratiche di ricostruzioni di carriera inquadramenti, pensione, TFS, TFR riscatto e ricongiunzione del personale docente ed ATA e atti correlati utilizzo PASSWEB.

lavorazione richieste pervenite dall'INPS delle sistemazioni delle posizioni assicurative con l'Applicativo Nuova PASSWEB.

Immissione in ruolo - superamento periodo di prova - dichiarazione dei servizi pratiche riscatto ai fini della pensione, buonuscita e carriera - ricongiunzione L.29/79 – inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi ai fini della carriera – procedimenti pensionistici, dispense, infermità per cause di servizio e utilizzazione in altri compiti; rapporti con RTS/MEF.

Richiesta di visite medico fiscali ai dipendenti in base alla normativa vigente ed indicazioni del DS.

Tenuta stato del personale e relativi fascicoli e registri obbligatori, richiesta e trasmissione dati e documenti ad altre scuole e/o enti.

Adempimenti relativi a formazione sicurezza sul lavoro

Emissione dichiarazioni e certificazioni di servizio se previste. Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria riguardante i dati del personale e rilevazioni connesse.

Rilascio certificati di servizio se previsti. Prospetto incarichi e ruoli organizzativi e funzionali risultanti da collegio docenti.

Pratiche INPDAP/INPS per mutui e piccoli prestiti.

Predisposizione dati del personale per Conto Consuntivo, Programma Annuale e richiesta finanziamenti alle scadenze già prefissate.

Elezioni organi collegiali e assicurazioni parte relativa ai docenti e A.T.A. Rinnovo R.S.U. – corrispondenza/convocazioni Rappresentanze Sindacali d'Istituto ed Organizzazioni Sindacali per contrattazione integrativa d'Istituto; convocazioni, affissione all'albo online di atti relativi alla contrattazione; registro contrattazioni, conteggio dei permessi sindacali RSU di Istituto in base normativa vigente ed in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico – collaborazione con Ufficio Contabilità.

Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici.

Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando i programmi ARGO/SIDI o altri e invio telematico di tutti i dati, contratti e statistiche inerenti i compiti assegnati.

Istanze on-line POLIS. Richiesta dell'acquisto dei materiali necessari al settore di competenza con un preavviso di almeno trenta giorni.

Tenuta del registro prenotazioni appuntamenti pomeridiani. Il personale si sostituirà nei compiti tutti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti.

Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.



## **UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE U.O.R. SERVIZI CONTABILI, FINANZIARI E PATRIMONIO**

### **Assistenti Amministrativi**

- FERRARETTO FRANCESCA MARIA ITD ore 18

- AGNELLO Andreina ITI ore 36

**Eseguono sotto la propria responsabilità e autonomamente le seguenti mansioni:**

**FERRARETTO FRANCESCA MARIA:**

### **SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI**

Revisione adempimenti relativi ad amministrazione trasparente ed albo pretorio;

Adempimenti anagrafe prestazioni art. 53 D.Lgs. 165/01 PERLAPA raccolta dati e invio in via telematica consulenti.

Supporto a DSGA/DS, uff. contabilità rispetto alle pratiche Progetti finanziamenti di cui a COESIONE ITALIA 2021-2027, ed in particolare:

AGENDA NORD

Progetto Orientamento

Piano Scuola estate

Compiti: supporto nella gestione procedure selettive e di approvvigionamento beni e servizi (istruttoria procedure e predisposizione atti, ricezione candidature/offerte; revisione e controlli; tenuta della documentazione cartacea e digitale e relativa archiviazione); supporto al DS nel caricamento della documentazione in piattaforma futura e successive rendicontazioni.

### **AGNELLO Andreina:**

### **SERVIZI ACQUISTI/PATRIMONIO**

Acquisizione richieste di acquisto materiali e manutenzione carico Istituto da docenti e personale ATA.

Gestione registro contratti; su gestionale contabilità, registro fatture e aggiornamento fornitori e debitori;

Richieste di manutenzione alle ditte a carico Istituto, verifica dei materiali consegnati all'Istituto e giacenze, registrazioni carico e scarico di magazzino se del caso, consegna dei materiali ai reparti.

Per acquisizione di beni/servizi relativi a realizzazione PTOF: predisposizione bandi di gara, richiesta preventivi, prospetti comparativi, contratti, caricamento/prenotazione impegni di spesa conseguenti fino alla liquidazione; Verifiche convenzioni CONSIP e MEPA, accordi quadro comunicazione dati ANAC

Richiesta D.U.R.C., DURF, CIG e CUP e obblighi conseguenti; verifiche sugli operatori economici (FVOE);

Predisposizione di tutti gli atti obbligatori tempo per tempo vigenti per la liquidazione di fatture relative a servizi e forniture, contratti manutenzione, acquisti in genere e successivo aggiornamento dati magazzino anche a seguito convenzioni.

Verifica dei pagamenti superiori ad € 5.000,00 e pratica connessa AGENZIA DELLA RISCOSSIONE.

Preparazione della documentazione obbligatoria e propedeutica relativa all'emissione di mandati e reversali, collaborazione con Direttore per la tenuta e archiviazione della documentazione pervenuta dall'Istituto bancario cassiere e dei mandati e reversali;

trasmissione distinte tramite Ordinativo informatico locale; scarico giornale di cassa; Estratti conto Banca d'Italia mensili se necessario.

Predisposizione certificati di collaudo, certificati della regolarità della fornitura del Dirigente e/o verificatore incaricato; predisposizione, previa verifica, degli elenchi descrittivi dei materiali presenti nei laboratori e reparti/sedi d'Istituto in collaborazione con i docenti responsabili individuati dal Dirigente Scolastico, verifica annuale in loco con docenti responsabili dei beni consegnati/riconsegnati, aggiornamento e tenuta del registro carico/scarico inventario beni di proprietà Istituto e di proprietà Amministrazione Comunale di Udine;

ricognizione ed etichettatura del materiale inventariabile; registro carico/scarico materiale di facile consumo se del caso.

Pratiche relative ai beni/patrimonio di proprietà del Comune soggetti ad inventariazione in collaborazione con Uff. Affari Generali.

Concessione nulla osta utilizzo locali concessi in comodato alla scuola in collaborazione con Uff. Affari Generali.

Raccolta e predisposizione di tutti gli atti obbligatori per la liquidazione delle competenze accessorie al personale dipendente ed a esterni (bandi, incarichi, contratti, rendiconti, autorizzazioni, determine, dichiarazioni personali, contrattazione, registri ...) e indennità/spese di missione, compensi esami, parcelle, contratti prestazione d'opera anche a seguito convenzioni; in collaborazione con Uff. di Protocollo.

Adempimenti correlati al sistema PAGO-Pa PAGO in RETE SIDI (avvisi di pagamento per versamenti da parte utenza per attività progettuali) in collaborazione altre UOR. Affari Generali e Didattica.

Richieste e rendiconti fondi di provenienza statale, regionale, provinciale, comunale, da Enti vari e da privati.

Attività relative alla contrattazione integrativa (istruttoria relativa a: convocazione incontri, stesura contratto integrativo, predisposizione e trasmissione incarichi, raccolta rendicontazioni, istruttoria per liquidazione compensi).

#### **Attività comuni a tutte le unità:**

su istruzioni del DSGA ed a supporto dello stesso:

supporto nella Predisposizione dati per richiesta fondi a ex U.S.P. di Udine, U.S.R. di Trieste e MI.

Procedure selettive di personale interno/di altri istituti; Predisposizione determine e incarichi e a docenti e ATA se del caso con ufficio personale.

collaborazione negli adempimenti fiscali e previdenziali/contributivi connessi a tutte le liquidazioni al personale (a titolo esemplificativo: modelli CU, 770, IRAP, ex 01 sost., conguaglio SPT ex pre96 tramite NOIPA e valorizzazione posizione contributiva, FLUSSO UNIEMENS/ LISTA-POSPA (fino ad esaurimento 31/12/2019 e se del caso) Inps/Inpdap, INAIL, ECA – ex Inpdap).

Comunicazioni tramite sistema NOIPA cedolino unico SICOGE compensi accessori/stipendi anche liquidati dalla scuola e predisposizione elenchi e per la valorizzazione della posizione contributiva.

Trasmissione e monitoraggio flussi contabili e rilevazioni oneri del MI anche in via telematica.

Supporto nella predisposizione e implementazione documentazione/prospetti bilancio-consuntivo-modifiche.

collaborazione nella tenuta e archiviazione degli atti relativi alle spese di personale e documentazione riguardanti i progetti e attività inseriti nel Programma Annuale per l'aggiornamento delle schede finanziarie e successivo rendiconto e Conto Consuntivo – modelli POF.

supporto nella Predisposizione di tutti gli atti obbligatori per liquidare le competenze fondamentali e accessorie al personale dipendente supplente e comunque denominato e versamento contributi e ritenute carico dipendente e amministrazione.

Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, ex USP di Udine, USR, INPDAP/INPS, INAIL, scuole ...previa intesa concordata con Direttore nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute per le parti di competenza.

Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SISSI/SIDI o altro e invio telematico dei dati richiesti e statistiche.

Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite. Prospetto dare/avere e orari del personale A.T.A. con UOR personale.

Supporto nelle attività relative alla **contrattazione integrativa**, in particolare attività istruttoria, predisposizione incarichi, revisione rendiconti, preparazione prospetti di liquidazione e atti pertinenti; Tenuta e verifica dei rendiconti mensili relativi alle ore eccedenti e sportive prestate dai docenti delle varie sedi e predisposizione prospetti in base alle scadenze periodiche;

Invio documentazione contrattazioni di istituto ad ARAN-CNEL e adempimenti correlati.

## **6. GENERALE PER TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE:**

ciascuna unità è tenuta a:

- pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della scuola e ALBO Pretorio ONLINE secondo la normativa vigente.
- Sistemazione ed archiviazione delle pratiche di competenza, della corrispondenza e di tutti gli atti trattati in modo chiaro ed ordinato su server interno e su portale Nuvola, oltre che eventualmente in cartaceo.
- **Sostituzione con i colleghi in tutti i compiti sopra riportati, particolari e comuni, a vicenda in caso di assenze e collaborerà in caso di eventi straordinari e necessità urgenti.**

- **Controllo quotidiano della posta assegnata su scrivania digitale e su area di competenza in Nuvola**
- **In caso di assenza del titolare, per gestione posta in entrata su Nuvola (gestionale di protocollo): consultazione della posta in entrata e protocollazione per ambito di competenza effettuata individualmente da parte di ogni AA in servizio.**

• La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro del personale amministrativo **peraltro non riveste carattere esaustivo**: sarà cura del Direttore disporre l'attribuzione di ulteriori compiti non contemplati nel presente Piano in relazione a particolari situazioni, all'evoluzione normativa, nuovi adempimenti e a eventuali assenze del personale assegnato alle diverse unità e sezioni di competenza anche nell'ottica della rotazione dei compiti e riequilibrio dei carichi di lavoro.

## **ASSISTENTE TECNICO T.D. N. ORE 36**

**CIARDULLI DAVIDE**

**servizio presso rete di scuole n.1 Udine e CIA gestito dall' I.C IV di Udine**

modalità di prestazione del servizio ,mansioni e orario di lavoro presso IC V Udine.

presterà servizio presso l'Istituto Comprensivo V di Udine sede Ellero edificio centrale nella giornata del martedì, dalle ore 11.01 alle ore 16.10, per numero 05 ore e 09 minuti. Il servizio potrà essere svolto solo in casi straordinari e motivati, per lo stesso numero di ore anche nelle altre sedi dell'I.C. V di Udine. In tal caso preventivamente dovrà essere inviata all'U.O.R. del Personale specifica richiesta da parte dell'animatore digitale che, se del caso, verrà autorizzata congiuntamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico. Si ricorda che in tal caso tutte le ore di servizio dovranno essere svolte entro l'orario di chiusura del plesso eventualmente interessato adeguando l'orario prima riportato.

Le mansioni e attività da svolgere, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono le seguenti :

- 1) in caso di attivazione della didattica a distanza: consulenza e supporto tecnico/informatico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica/digitale e supporto alle necessità degli alunni, con particolare riguardo all'utilizzo degli strumenti informatici assegnati in comodato d'uso e supporto all'U.O.R. didattica;
- 2) in assenza di attivazione della didattica a distanza: attività di supporto tecnico/informatico al personale docente e amministrativo ,riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche/informatiche , interventi di manutenzione e riparazione nei laboratori di informatica e similari e uffici di segreteria , installazione di software e hardware verifica funzionalità e segnalazioni eventuali anomalie se del caso all'U.O.R. competente per gli interventi successivi delle ditte competenti - assistenza tecnica hardware e software durante i corsi organizzati per interni.

Si invita, per un efficace ricaduta del servizio, a programmare le operazioni routinarie, salvo gli interventi straordinari e urgenti. A tal fine le attività e le operazioni sono da effettuarsi in raccordo congiunto con Animatore digitale e il Direttore. La S.V. avrà cura di compilare il *report* giornaliero/mensile, consegnandolo all'U.O.R. del Personale entro il terzo giorno successivo alla fine di ogni mese e, su richiesta, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per tutte le altre istruzioni di competenza di questa amministrazione (timbrature, utilizzo cartellino identificazione...) fare riferimento al Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026, se e in quanto compatibili, all' U.O.R. del Personale e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per quanto attiene alle assenze e adempimenti conseguenti alla stipula del contratto di lavoro provvederà l'Istituto Comprensivo IV di Udine che ha in carico la posizione. L'Istituto Comprensivo IV di Udine avrà comunque il compito di avvisare con anticipo e/o immediatamente la scrivente in caso di situazioni avente ricadute sul servizio programmato contattando la segreteria del personale.

## **ISTRUZIONI DI CARATTERE PARTICOLARE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Le istruzioni di seguito riportate citano e/o integrano quanto già previsto dal C.C.N.L. Scuola del 29.11.2007 -18/04/2018 – 18.01.2024 in fatto di compiti previsti per i collaboratori scolastici onde permettere il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l'Istituto in fatto di efficienza ed efficacia e definire in taluni casi i comportamenti da tenere.

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- 1) di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e sistemazione e spostamento degli stessi;
- 2) di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e contenuti;

3) di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione anche in collaborazione con i docenti;

4) di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico;

5) di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza ordinaria necessaria, durante il pasto nelle mense scolastiche in collaborazione con i docenti;

6) di collaborazione ordinaria con i docenti e uffici (centralino, copisteria, circolari ecc.);

inoltre 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.

I compiti sopra riportati sono quelli che hanno la priorità su ogni altra tipologia di servizio e che devono comunque essere assicurati.

Durante l'orario di lavoro dovranno sorvegliare e vigilare sugli allievi, locali e attrezzature dell'istituto e comune, ognuno nell'area di propria competenza con particolare attenzione affinché non si verifichino situazioni di pericolo, casi di indisciplina e atti vandalici che comportino di conseguenza infortuni agli stessi, danni ai locali all'arredo e alle attrezzature prestando la massima collaborazione ai docenti.

Dovranno all'inizio e al termine del servizio verificare che siano presenti tutte le chiavi dei locali, verificare che non vi siano anomalie agli arredi, attrezzature anche informatiche, impianti e patrimonio in genere in caso di anomalie comunicare immediatamente agli uffici preposti.

In caso di situazioni di pericolo immediato si dovrà avvisare il fiduciario di sede, il Dirigente Scolastico sostituto ed il Responsabile della Sicurezza di Istituto della sede.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal Documento di valutazione dei rischi e piano di prevenzione e protezione dovranno accertarsi e vigilare affinché: nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo e che le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e accessibili durante l'orario di apertura dell'Istituto;

non vengano introdotti nei locali scolastici mobili, strutture, attrezzature e altro e non vengano effettuati spostamenti di mobili, strutture e attrezzature in modo permanente all'interno della scuola, senza la preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio patrimonio a ciò preposto.

Nel caso in cui si verifichino situazioni del genere avvisare immediatamente l'ufficio preposto e il Direttore in qualità di consegnatario.

Le porte di accesso all'Istituto ed i cancelli dovranno essere aperti solo all'orario stabilito dal Consiglio di Istituto per l'accoglienza degli alunni di norma 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in presenza dei docenti e salvo la pre - accoglienza deliberata dagli organi collegiali.

I cancelli dovranno di norma essere chiusi durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Il compito di fare rispettare gli orari e l'accesso all'Istituto compete ai collaboratori scolastici.

Dovranno accertarsi che nessun estraneo acceda all'interno dell'Istituto senza autorizzazione e/o motivazioni adeguate e valide.

Gli allievi dovranno lasciare libere le aule al termine delle attività per permettere le operazioni di pulizia.

Le operazioni di pulizia dei locali di norma vengono eseguite al termine delle lezioni ma possono essere svolte anche in contemporanea avendo cura di attenzionare e delimitare le aree interessate utilizzando gli appositi dispositivi/segnaletica.

Gli allievi che arrechino danni, se individuati, dovranno essere accompagnati dal docente interessato e/o dal Dirigente Scolastico o sostituto.

Al termine delle attività didattiche giornaliere e alla fine del servizio i dipendenti si assicureranno che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiuse (per le porte, verificando sia dall'interno che dall'esterno).

I dipendenti addetti all'apertura e chiusura dell'Istituto settimanale e che per questo stabilmente e per tutto l'anno scolastico dispongono delle chiavi dell'Istituto e dell'allarme se presente si accerteranno relativamente alla chiusura, prima di inserire l'allarme, che tutte le possibili vie di entrata (porte, finestre...) siano chiuse ermeticamente.

In palestra, al termine delle attività didattiche giornaliere, gli attrezzi mobili dovranno essere riposti nelle proprie pertinenze lasciando il campo da gioco libero da ogni ostacolo considerato anche che detti locali vengono utilizzati dalle associazioni autorizzate dal Comune.

Il personale nel caso in cui le associazioni che utilizzano le palestre in base alla convenzione vigente non svolgano le pulizie previste o non adempiano a quanto richiesto in essa farà visionare con urgenza al fiduciario di plesso tale situazione e comunicherà immediatamente al Dirigente Scolastico e al Direttore lasciando i locali come trovati, per gli adempimenti successivi di competenza dell'Amministrazione.

Il personale dovrà comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Direttore, il mancato rispetto delle prescrizioni sopra riportate e degli orari e dei regolamenti deliberati dal Consiglio di Istituto.

Gli allievi hanno accesso alle aule speciali, laboratori e reparti e possono svolgere l'attività solo se accompagnati da un docente.

In via generale il collaboratore scolastico collabora con il docente sempre per la sorveglianza e accompagnamento degli allievi.

La sorveglianza diretta degli allievi nelle aule e locali della scuola avverrà solo in caso 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 didattica e/o il fiduciario di sede per la sostituzione.

Durante l'orario di lavoro è vietato svolgere attività al di fuori di quelle previste dal profilo professionale/qualifica o area.

Il 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 all'ufficio preposto.

In caso di rotture di banchi/sedie o necessità dovute a seguito del deperimento per vetustà degli stessi il personale dovrà fare richiesta di sostituzione all'ufficio acquisti e patrimonio.

Al termine dell'anno scolastico presenteranno, se necessaria, una richiesta dei lavori di manutenzione necessari all'ufficio preposto.

Il personale effettuerà la pulizia delle aree e reparti assegnati, come concordato nella riunione del personale ATA di inizio anno, possibilmente durante l'assenza degli allievi e le aree stesse dovranno risultare essere sempre pulite all'inizio delle lezioni del giorno successivo.

Le pulizie degli arredi, locali e spazi scolastici e le operazioni connesse riguardano in via esemplificativa ma non esaustiva il lavaggio del pavimento, banchi, sedie, lavagne, vetri, arredi, cambio quotidiano dei sacchi rifiuti dei cestini delle aree assegnate, cambio carta e saponi nei bagni.

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.

Ai fini della ottimizzazione del servizio e della programmazione finanziaria i prodotti di pulizia occorrenti verranno richiesti almeno ogni quattro mesi e all'inizio dell'anno scolastico, salvo urgenze, distinti per sede all'ufficio acquisti.

La pulizia degli spazi scoperti potrà essere effettuata anche con l'ausilio di piccoli attrezzi meccanici.

Tutto il personale collaboratore scolastico segnalerà al Direttore in merito allo svolgimento delle proprie mansioni, le difficoltà incontrate, le trasgressioni e i comportamenti scorretti da parte degli utenti interni ed esterni.

Al momento dell'arrivo di materiale nelle sedi da parte di corrieri e/o ditte o altre scuole avvisare immediatamente l'ufficio acquisti onde procedere al controllo e alla verifica e non firmare alcuna ricevuta senza preventiva autorizzazione.

Nel caso di interventi presso le sedi delle ditte incaricate della manutenzione da parte della Amm.ne Comunale o altre avvisare sempre l'ufficio acquisti o protocollo per la verifica.

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e previsto nel documento d'Istituto stilato ai sensi del D.Lvo 81/2008 in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione d'Istituto e della sede.

In materia di lavoro straordinario si precisa quanto segue:

- 1) sono considerati autorizzati - previa comunicazione anche verbale con il Direttore - i prolungamenti di orario di servizio dei plessi (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano anche la partecipazione di personale esterno alla scuola programmati nel piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico e comunicati dal Dirigente Scolastico oltre che aperture dei plessi per azioni programmate ad inizio anno per lo svolgimento dei progetti deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- 2) durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
- 3) solo in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto e su disponibilità il personale potrà essere autorizzato ad effettuare più di 9 ore giornaliere.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- 1) comunicare tempestivamente la propria assenza agli uffici (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio del plesso) e anche al collega di sede e/o al fiduciario in maniera da garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà tempestivamente, nei casi di specie, all'ufficio del personale l'assenza del personale insegnante al fine di predisporre le conseguenti eventuali supplenze.

I sopra esposti compiti e gli orari di lavoro assegnati potranno essere variati in riferimento a particolari situazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico o in base alle eventuali assenze del personale secondo le esigenze dell'Amministrazione.

**UNITA' DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:** n. 19 unità che sono assegnate alle seguenti sedi:

**sede scuola secondaria di 1° grado “Ellero”**

n. 9 dipendenti a T.I (di cui n.2 part- time 28/36 e 1 part- time 30/36) e n. 1 a .T.D. per N. 8 ore sett.i fino al 30/06/2026
--

**sede scuola primaria “di Toppo Wassermann” e scuola primaria “G. Pascoli”**

n. 3 dipendenti a T.I (di cui n.1 part- time 21/36) e n. 1 a .T.D. per N. 15 ore sett.i fino al 30/06/2026
--

**sede scuola primaria “I. Nievo” Via Gorizia, 19**

n. 2 dipendente a tempo indeterminato
---------------------------------------

**sede scuola dell’infanzia “Via d’Artegna” Via G. d’Artegna**

n. 2 dipendenti a tempo indeterminato
---------------------------------------

**sede scuola dell’infanzia “G. Zambelli” Via Bernardinis, 105**

n. 1 dipendente a tempo indeterminato e n. 1 a .T.D. per N. 32 ore sett.i fino al 30/06/2026
--

**RAPPORTI CON IL PUBBLICO** Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici. Controllo dell’accesso agli uffici nel rispetto dell’orario di ricevimento. Vedi anche regole generali.

**ORARI DI LAVORO SORVEGLIANZA CUSTODIA DEI LOCALI SCOLASTICI**

Apertura e chiusura dei locali scolastici e controllo chiavi - Servizio di portineria e custodia dei locali scolastici nell’arco dell’orario di servizio dei collaboratori scolastici assegnati: Il centralino sarà presidiato costantemente e stabilmente durante l’orario di svolgimento delle attività didattiche, apertura degli uffici al pubblico e apertura della scuola per le varie riunioni o attività programmate (riunioni, ricevimento, consiglio istituto ecc.) dal personale individuato. **CENTRALINO ELLERO: In caso di necessità di sostituzione del personale assegnato al centralino (Perrone Luisa – Della Mora Maria con turnazione), si seguirà il seguente ordine di priorità nelle sostituzioni:** Santocono Carmelo in situazioni di urgenza e/o emergenza, poi verranno coinvolti coloro che si rendono disponibili con sostituzione ai piani da parte di Ermacora Barbara e Sciarrone Teresa.

**SERVIZI ESTERNI** Ufficio VIII, M.E.F., Ragioneria Territoriale dello Stato, Comune, INPS, Istituto Cassiere, Ufficio Postale, altre Scuole, altri Uffici per il personale individuato: Ermacora Barbara, Nachira Monica, Sciarrone Teresa,.

**MENSA** Il collaboratore scolastico collabora con gli uffici e i docenti individuati per la comunicazione dei dati relativi alla presenza degli allievi in mensa come da disponibilità data.

**COPISTERIA E ORARIO COPISTERIA** Durante la mattinata e pomeriggio solo in orario che non ostacoli la sorveglianza ai piani e gli altri lavori programmati.

**COPISTERIA PRENOTAZIONE LAVORI** Tutti i giorni con annotazione scritta sul registro; in caso di numero di copie superiore a 50 prenotazione giorno prima.

**CONSEGNA LAVORI:** per tempo, secondo l’ordine di prenotazione.

**NORME COMUNI** Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze in particolare per la sede centrale e in seguito a disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle 14.42. In caso di necessità o assenze di colleghi, deve essere data tempestiva comunicazione agli uffici e di seguito i presenti opereranno in collaborazione evitando di lasciare scoperte zone di sorveglianza alunni. Anche per eventuali cambiamenti di orari, attività e sedi di lavoro conseguenti a situazioni di urgenza e/o emergenza, verranno coinvolti coloro che si rendono disponibili o in alternativa si seguirà il criterio della rotazione.

**Flessibilità:** Il personale a domanda effettua il servizio con orario flessibile in entrata di 30 m a condizione di garanzia del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale. Concessione sulla base dei seguenti criteri: eventuali necessità – figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 –

**Si riporta stralcio della delibera del Consiglio di Istituto:** Durante il periodo estivo dopo il termine delle attività didattiche e fatto salvo il periodo necessario per le pulizie di fine anno i plessi scolastici, con l'esclusione della sede centrale, verranno chiusi ordinariamente fino al 31/8. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in corso d'anno (natale, pasqua, periodi di svolgimento dei lavori, altro) i plessi scolastici, con esclusione della sede centrale, resteranno aperti dal lunedì al venerdì solo con orario antimeridiano. I collaboratori scolastici in riferimento a quanto sopra, se presenti, terminate le pulizie straordinarie, presteranno servizio presso la sede centrale "Scuola sec .di 1° ELLERO".

## SEDE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO ELLERO

### Orario e turnazione a valere da 7 gennaio 2026

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività		
Lunedì- Mercoledì – Giovedì – Venerdì: dalle 8.00 alle 17.00 -	Martedì: dalle 8.00 alle 17.30 -	<b>Sabato chiuso</b>

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è organizzato secondo il seguente schema di turni:

#### **n. 5 unità a 36 ore settimanali**

Mattino: 07.30 – 14.42;

Pomeriggio a rotazione lun., merc., giov. e ven.: 1 unità dalle 9:48 alle 17:00 e il martedì dalle 10:18 alle 17:30;

1 unità dalle 08:18 alle 15:30 dal lunedì al venerdì per copertura pulizie piano terra

PART-TIME N. 2 UNITÀ (servizio da martedì a venerdì)

Mattino: 07.30 – 14.30;

Pomeriggio: lun., merc., giov. e ven.: dalle 10:00 alle 17:00; - martedì dalle 10:30 – 17:30;

**1 unità (per n. 08 ore settimanali):** il lunedì dalle 8.45 alle 13.30 e 13.45 alle 17.00 (con pausa di 15 min)

- CENTRALINO: N. 2 UNITÀ dal lunedì al venerdì turnazione a rotazione, mattina/pomeriggio

n. 1 unità a 30 h/sett (dal lunedì al venerdì) dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 11.00 alle 17.00 ovvero dalle 11.30 alle 17.30 il martedì,

n. 1 unità a 36/h sett lun., merc., giov. e ven.: 7.30 alle 14.42 e dalle 09.48 alle 17.00 e il martedì dalle 10.18 alle 17.30

In generale è premesso che la pulizia dei corridoi, delle scale e dei servizi dopo la ricreazione viene effettuata dagli addetti alla sorveglianza sui piani, mentre il personale in turno di sorveglianza in palestra si occuperà, nell'arco della mattinata, di riordinare bagni e ripostiglio visto il continuo alternarsi delle classi.

#### **DELLA MORA MARIA**

Orario di lavoro	Mattino: 07.30 – 14.42	Pomeriggio: 9:48-17:00 ovvero, mart.:10.18 – 17.30
Sorveglianza	Apertura plesso Ellero e uffici di segreteria, centralino, fotocopie, sorveglianza uffici	Sorveglianza piano terra
fotocopie		sorveglianza atrio – corridoio- centralino -fotocopie -
centralino		Chiusura plesso Ellero e uffici di segreteria

#### **PERRONE LUISA**

Orario di lavoro	Mattino: 07.30 – 13.32	Pomeriggio: 11:00-17:00 ovvero, mart.:11.30 – 17.30
Sorveglianza	Apertura plesso Ellero e uffici di segreteria, centralino, fotocopie, sorveglianza uffici	Sorveglianza piano terra
fotocopie		sorveglianza atrio – corridoio -Centralino, fotocopie
centralino		Chiusura plesso Ellero e uffici di segreteria

#### **TRAPANI RITA**

Orario di lavoro	Pomeriggio lunedì dalle 8.45 alle 13.30 e 13.45 alle 17.00 (con pausa di 15 min)	
Sorveglianza	Aule reparto dei part-time , corridoio, servizi, scale, aule speciali, sorveglianza, uffici, cortile esterno a rotazione.	
fotocopie		Pulizia uffici, altri ambienti palazzina Deciani
centralino		Centralino, fotocopie

#### **NACHIRA MONICA**

Orario di lavoro	Mattino 07.30 – 14.42	Turno intermedio: 08:18 – 15:30 Pomeriggio 9:48-17:00 ovvero mart. 10:18 – 17:30
------------------	-----------------------	---



Sorveglianza	Sorveglianza tutti i giorni in palestre, pulizie delle palestre e dei servizi e ufficio docenti motorie. cortile esterno a rotazione	Sorveglianza tutti i giorni nelle palestre.
Pulizia giornaliera locali		Palestra e servizi palestre
Pulizia altri spazi		Uffici a rotazione

#### **ERMACORA BARBARA**

Orario di lavoro	Mattino 07.30 – 14.42	Turno intermedio: 08:18 – 15:30 Pomeriggio 9:48-17:00 ovvero mart. 10:18 – 17:30
Sorveglianza	Aule 1° piano, corridoio, servizi, scale, aule speciali, cortile esterno a rotazione.	1° Piano Sorveglianza
Pulizia giornaliera locali		Aule primo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scala 1° piano e uffici a rotazione

#### **SCIARRONE TERESA**

Orario di lavoro	Mattino 07.30 – 14.42	Turno intermedio: 08:18 – 15:30 Pomeriggio 9:48-17:00 ovvero mart. 10:18 – 17:30
Sorveglianza	Aule 1° piano, corridoio, servizi, scale, aule speciali, cortile esterno a rotazione.	1° Piano Sorveglianza
Pulizia giornaliera locali		Aule primo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scala 1° piano

#### **DE VIT Anna**

Orario di lavoro	Mattino 07.30 – 14.42	Turno intermedio: 08:18 – 15:30 Pomeriggio 9:48-17:00 ovvero mart. 10:18 – 17:30
Sorveglianza	Aule 2° piano, cortile esterno a rotazione, servizi, aule speciali.	2° Piano Sorveglianza
Pulizia giornaliera locali		Aule secondo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scala 2° piano

#### **LAUZANA GABRIELLA part-time 28 ore**

Orario di lavoro	Mattino 07.30 – 14.30	Pomeriggio 10:00-17:00 ovvero mart. 10.30 – 17.30 Turno intermedio:08:30– 15:30
Sorveglianza	Aule piano 2°, scala, cortile esterno a rotazione, servizi, aule speciali	2° Piano Sorveglianza
Pulizia giornaliera locali		Aule secondo piano
Pulizia altri spazi		Corridoio - servizi - scala 2° piano

#### **SANTOCONO Carmelo**

Orario di lavoro	Mattino 07.30 – 14.42	Turno intermedio: 08:18 – 15:30 Pomeriggio 9:48-17:00 ovvero mart. 10:18 – 17:30
Sorveglianza	Aule 3° piano, cortile esterno a rotazione, servizi, aule speciali	scale 3° piano
Pulizia giornaliera locali		Corridoio – servizi
Pulizia altri spazi		a rotazione uffici

#### **EARLES MARIANGELA**

Orario di lavoro	Mattino 07.30 – 14.30	Pomeriggio 10:00-17:00 ovvero mart. 10.30 – 17.30 Turno intermedio :08:30– 15:30
Sorveglianza	Aule 3° piano, cortile esterno a rotazione, servizi, aule speciali	scale 3° piano
Pulizia giornaliera locali		Corridoio – servizi
Pulizia altri spazi		a rotazione uffici

Suddivisione specifica degli spazi come concordato con i collaboratori scolastici.

Apertura uffici: da parte del personale addetto al centralino; in caso di assenza da primo collega sul posto.

In orario pomeridiano gli uffici rimangono chiusi a chiave se non utilizzati.

Il cancello elettrico di Via Tiberio Deciani rimarrà aperto solo nell'orario di ingresso del personale dalle ore 7.30 alle ore 7.50 e di uscita dalle ore 14.00 alle 14.20.

Un'unità sarà presente in palestra durante le attività di educazione fisica. Sostituzione da parte dei colleghi con compresenza nel piano a turnazione.

Il personale in servizio ai piani nei momenti di compresenza è organizzato nella seguente maniera: n. 1 unità sorveglianza e servizi al piano di pertinenza n. 1 unità sorveglianza e servizi in base alle necessità del momento e/o come già esposte con rotazione settimanale, **come da calendario predisposto di comune accordo fra il personale e depositato in segreteria.**

### SEDE SCUOLA PRIMARIA I. NIEVO

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività			Orario di servizio Collaboratori Scolastici
da Lunedì a Venerdì 07.55 – 13.31			Mattino: 07.30 – 14.42 n. 02 unità da Lunedì a Venerdì
Unità	Orario	Posizione nel plesso	Funzioni e compiti
<b>BLASIGH Monica</b> (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	Piano terra	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola; raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti 1 Piano terra ° piano; pulizia dei locali, del giardino/cortile – pensilina di accesso e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
<b>IODICE RAFFAELE</b> (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	1° Piano	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola; raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti 1° Piano; pulizia dei locali, del giardino/cortile – pensilina di accesso e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.

### SEDE SCUOLA PRIMARIA G. PASCOLI E DI TOPPO WASSERMANN

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività			Orario di servizio Collaboratori Scolastici
da Lunedì a Venerdì 07.55 – 13.31			Mattino: 07.30 – 14.42 n. 02 unità da Lunedì a Venerdì 1 unità : dalle 07.30 – 14.30 da Lunedì a Mercoledì 1 unità : dalle 07.30 – 15.00 il giovedì e dalle 08.30 – 16.00 il Venerdì
Unità	Orario	Posizione nel plesso	Funzioni e compiti
<b>SORRENTINO ADRIANA</b> (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	Primo piano	A turnazione con colleghi: apertura e chiusura, Presidio centralino ed ingressi, sorveglianza degli alunni al piano; in via esclusiva: pulizie di un'aula a piano terra, 2 aule a primo piano; a rotazione: corridoi, bagni, scale, aula magna, aula musica, biblioteca, palestra, giardino e altri ambienti comuni.
<b>REA Concetta</b> (a t.i.)	21 ore settimanali	Piano terra	A turnazione con colleghi: apertura e chiusura, Presidio centralino ed ingressi, sorveglianza degli alunni al piano; in via esclusiva: 2 aule a primo piano e aula di arte; a rotazione: corridoi, bagni, scale, aula magna, aula musica, biblioteca, palestra, giardino e altri ambienti comuni.
<b>TRAPANI RITA</b> (a t.d.)	15 ore settimanali	Piano terra	A turnazione con colleghi: apertura e chiusura, Presidio centralino ed ingressi, sorveglianza degli alunni al piano; in via esclusiva: 2 aule a primo piano e aula di arte; a rotazione: corridoi, bagni, scale, aula magna, aula musica, biblioteca, palestra, giardino e altri ambienti comuni.
<b>RIZZI Emanuela</b> (a t.i.)	36 ore settimanali su 5 giorni	Primo piano	A turnazione con colleghi: apertura e chiusura, Presidio centralino ed ingressi, sorveglianza degli alunni al piano; in via esclusiva: 3 aule a piano terra; a rotazione: corridoi, bagni, scale, aula magna, aula musica, biblioteca, palestra, giardino e altri ambienti comuni.

Per quanto riguarda sorveglianza ai piani, agli ingressi e pulizie essenziali dei servizi e ambienti comuni, fotocopie ai docenti sono garantite sulla base della turnazione fra colleghi.

## SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA VIA D'ARTEGNA

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività		Orario di servizio Collaboratori Scolastici
Dal Lunedì al Venerdì 08.00 – 17.00		n. 02 unità a t.i per ore n. 36 Mattino: orario di servizio 07.30 – 14.42 n. 01 unità Pomeriggio: orario di servizio 09.48 – 17.00 n. 01 unità
Unità	Orario	Funzioni e compiti
<b>MIGLIORE Anna</b> a T.I.	36 ore settimanali su 5 giorni	Apertura e chiusura, all'inizio termine del servizio, della scuola; portineria, accoglienza esterni, telefono, fotocopie, raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia dei locali e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
<b>BRUNO GIOVANNA</b> a T.I.	36 ore settimanali su 5 giorni	Apertura e chiusura, all'inizio termine del servizio, della scuola; portineria, accoglienza esterni, telefono, fotocopie, raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia dei locali e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.

Il personale effettua il servizio con turnazione settimanale.

## SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA G. ZAMBELLI

Orario di apertura all'utenza per lo svolgimento delle attività		ORARIO DI SERVIZIO
Dal Lunedì al Venerdì 08.00 – 16.30		Mattino: orario di servizio 07.30 – 14.42 n. 01 unità 07.30-14.06 Pomeriggio: orario di servizio 10.54 – 17.30
Unità	Orario	Funzioni e compiti
<b>DEGANO CINZIA</b> a T.I.	36 ore settimanali su 5 giorni	Apertura e chiusura, all'inizio termine del servizio, della scuola; portineria, accoglienza esterni, telefono, fotocopie, raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia dei locali e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.
<b>CARBONARO CARMEN GIUSEPPINA</b>	32 ore 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali	Apertura e chiusura, all'inizio termine del servizio, della scuola; portineria, accoglienza esterni, telefono, fotocopie, raccolta buoni mensa e comunicazione nr. pasti alla ditta individuata, collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza dei bambini anche durante momentanee assenze dei docenti; pulizia dei locali e ricognizione disponibilità di prodotti; custodia in sicurezza materiali di pulizia ed attrezzature.

Il personale effettua il servizio con turnazione settimanale.

## 7. ISTRUZIONI GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA

### FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

**RISCHIO CHIMICO.** Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

**RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI** Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato: alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti; spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

**INTERVENTI DI PREVENZIONE** Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati. I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

la formazione del collaboratore scolastico - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.; acquisizione

e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso; lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione ...), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile l'utilizzo dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E PREVENZIONE CONTRO I RISCHI**

### **Misure igieniche:**

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

### **Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:**

- a) Ogni prodotto chimico deve essere oggetto di specifica attenzione e di completa conoscenza.
- b) Evitare di conservare inutili scorte che comportano problemi per una conservazione in sicurezza;
- c) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- d) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- e) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- f) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- g) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici.
- h) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- i) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- j) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi ed utilizzare sempre la mascherina.
- k) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. ordinariamente solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- l) Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- m) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- n) Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.
- o) Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa).
- p) Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- q) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento salvo che a fine anno o periodi in cui non vi è attività didattica.
- r) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- s) Evitare l'uso di acido muriatico -acido cloridrico per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

- t) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per essere smaltiti nei relativi cassonetti.
- u) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- v) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
- w) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, quaderni, ecc.) vengono distribuiti ai plessi dall'addetto all'ufficio o delegato. Gli incaricati dei plessi sono autorizzati a distribuire il materiale a chi ne faccia richiesta e devono a fine anno verificare le giacenze e comunicarle all'ufficio acquisti.

## **PIANO FORMAZIONE PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI - 2025/2026**

Le risorse disponibili per la formazione del personale non docente verranno organizzate dando la priorità alla formazione sulla sicurezza sul lavoro onde poter adempiere agli obblighi normativi in materia.

Successivamente la formazione verrà organizzata, tenendo conto delle proposte fornite dal personale e della partecipazione dell'Istituto alla Rete di Scuole FVG, capofila Isis Pertini Monfalcone, sulle seguenti materie:

- Protocollo informatico, albo pretorio on-line e conservazione digitale flussi documentali;
- Codice dei contratti pubblici;
- Programmi gestionali NUVOLA/ARGO
- Utilizzo procedura PASSWEB INPS e istruzione dei procedimenti correlati implementazione;
- Privacy ex D.L.gs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016
- Impiego INTELLIGENZA ARTIFICIALE

### **PARTE ECONOMICA: DA FINALIZZARSI A SEGUITO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO.**

*IL DIRETTORE  
dei Servizi Generali e Amministrativi  
Lorenzo BERNARDIS*

*Firmato digitalmente*