



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

a.s. 2020/2021

Prot. 6284/B10

Trasaghis, 08 ottobre 2020

Al Dirigente Scolastico
Elena De Colle

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/21.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA
- VISTO il D.Lgs n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicative n. 7 del 13 maggio 2010;
- VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTO il CCNL del 19 aprile 2018;
- VISTA la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico, prot. n. 5118/A2a del 04/09/2020 ;
- VISTA la riunione con il personale Ata del 10/09/2020;
- VISTO il piano dell'offerta formativa vigente delle esigenze che sono state prospettate;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2020/2021

PROPONE

Per l'a.s. 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli indirizzi deliberate nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali: - prestazione dell'orario di lavoro;

- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche

- intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti oltre l'orario d'obbligo;

Il presente piano delle attività del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola) tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge;
- emergenza Covid ed applicazione della normativa di riferimento in particolare in materia di lavoro agile ed individuazione dei lavoratori fragili.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro giornaliero massimo è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente alle sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo è superiore a sette ore e dodici minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF a garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali 6 componente di diritto e nei quali 6 invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario di lavoro 6 funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per

assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposite intese con il Dirigente.

• INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S..

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue direttive dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

E' segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti gli attestati/certificati e che non comportino valutazione discrezionali e ne rilascia copia.

Retribuzioni e compensi vari al personale Docente e ATA e T.D.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni in collaborazione dell'Assistente Amministrativa CUCCHIARO Manuela.

E' consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Firma mandate e reversali.

Cura variazioni al Programma e collabora alla redazione del Conto Consuntivo.

Gestisce le schede di Progetto, e cura l'attività istruttoria relative agli acquisti in collaborazione con l'Assistente Amministrativa CUCCHIARO Manuela.

Tiene i registri contabili.

• FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relative all'ampliamento dell'offerta formative, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria. Consulenza alla contrattazione integrative di Istituto. Predisposizione bozza degli atti



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



deliberative da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto. Predisporre bozza relazione
Programma Annuale per D.S.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

Orario di lavoro del Direttore s.g.a.

Andrea BATELLO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08,30-14,30	08,30-14,30	08,30-14,30	08,30-14,30	08,30-14,30	07,30-13,30

AI — ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali ed è svolto nel seguente modo:

	mattino		pomeriggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	07.30	13.30	14.00	17.00
Martedì	07.30	13.30	14.00	17.00
Mercoledì	07.30	13.30	14.00	17.00
Giovedì	07.30	13.30	14.00	17.00
Venerdì	07.30	13.30		
Sabato	07.30	13.30		

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per quattro giorni settimanali anche nel pomeriggio.

• ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA (N. 4 UNITA')

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, n. 3 unità:

BUZZI DONATELLA - 36 ore settimanali, orario flessibile, usufruendo di giornata libera a sabati alterni:

1^ settimana					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07,30-13,30
	14.15-17.15				

2^ settimana					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	Libero
	14.15-17.15				

CUCCHIARO MANUELA - 36 ore settimanali, orario flessibile, usufruendo di giornata libera il sabato

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	libero
14,00-17,00		14,00-17,00			



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



DASSI VALENTINA - 36 ore settimanali, orario flessibile, usufruendo di giornata libera a sabati alterni:

1^ settimana					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	libero
			14,00-17,00		

2^ settimana					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	libero
			14,00-17,00		

COPETTI ANTONELLA /organico Covid - 30 ore settimanali su cinque giorni

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	libero

Durante il periodo estivo l'orario dell'ufficio sarà il seguente: dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 13:30 con chiusura il sabato.

Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria					
Ufficio alunni					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	
	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	
	15.00-16.30				
Ufficio contabilità / affari generali					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	
	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	
15.00-16.30					
Ufficio personale					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	
			15.00-16.30		



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



• MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'organico del personale amministrativo assegnato agli uffici è costituito da 3 amministrativi T.I., cui si aggiunge un docente assegnato permanentemente ad altri compiti.

Avuto riguardo delle molteplicità di compiti e funzioni ai quali gli Uffici devono adempiere si ritiene opportuno prevedere un'articolazione per aree omogenee alle quali vengono assegnati gli Assistenti Amministrativi con proprie specifiche competenze.

Tali aree sono: - Area Personale — Area Contabilità - Area Alunni — Protocollo e Organi Collegiali.

A causa dell'emergenza Covid in base alle disposizioni legislative vigenti verranno organizzate delle forme di lavoro agile che prevedono lo svolgimento delle mansioni lavorative presso il domicilio dei lavoratori. Tale procedura prevede la rotazione del lavoro in presenza che è comunque subordinata alla gravità della pandemia.

area personale: DASSI Valentina

Cura dei fascicoli del personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto, predisposizione di tabelle relative al personale con la raccolta e elaborazione dati, contratti supplenti DPT e suppl. brevi, cessazioni di servizio con i relativi atti pensionistici, collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica...), gestione assenze: assemblee sindacali e scioperi, Trasferimenti, utilizzazioni, part time, ferie non godute, fondo Espero, Attestazioni/certificati di servizio, Periodo di prova, Ferie non godute, Assegno nucleo familiari, Dichiarazione dei servizi, Graduatorie interne, Graduatorie 1-2-3 fascia, Organici, Riscatti, buona uscita, pratiche pensioni, TFR, gestione e aggiornamento, Ricostruzione carriera, valutazione domande inerenti al personale ATA e docenti, trasmissione dati al centro dell'impiego.

area contabilità/acquisti: CUCCHIARO Manuela

Predisposizione mandati di pagamento, reversali di incasso, acquisizione e rielaborazione di dati contabili in base alle normative contabili/fiscali e alle disposizioni impartite dal DSGA, predisposizione delle liquidazioni degli stipendi e compensi accessori, tenuta di registri contabili (partitari entrate e uscite, giornali di cassa, registro postale, registro magazzino, registro contratti, registro biblioteca, registro fatture), anagrafe delle prestazioni, convenzioni, pratiche fiscali, versamento F24, denunce periodiche e annuali (770, IRAP, certificazioni, CUD, conguaglio contributivo), pratiche INPS, pratiche commercial', certificazione compensi-incarico a personale interno, contratti a professionisti—richieste preventive di spesa, redazione prospetti comparativi, ordini di acquisto; raccolta adesioni ad iniziative culturali (visite di istruzione, scambi culturali, attività culturali varie) con relative predisposizione di tabelle in base ai dati raccolti, accertamento dei versamenti, contributi di iscrizione e diversi (assicurazione, visite di istruzione, sezioni primavera), Gestione INPS, liquidazioni FIS e altre indennità, liquidazioni compensi al personale, accessori tipo funzioni strumentali, consegna e raccolta scheda progetti, buoni acquisti, ricerca di mercato per acquisti, buoni d'ordine, segreteria digitale in collaborazione con il DSGA. Gestione fascicoli riservati alunni con disabilità e rapporti con docenti, azienda sanitaria locale, enti vari, ufficio scolastico provinciale e regionale, pratiche varie.

Aerea alunni: BUZZI Donatella

Cura delle iscrizioni alunni, fascicoli degli alunni, raccolta e rielaborazione dati relative agli alunni, cura dei registri di classe e dei registri generali degli studenti, schede di valutazione, predisposizione di attestati/certificate di frequenza, di iscrizione, dei diploma di Esami di Stato, vigilanza obbligo scolastico e vaccinazioni, infortuni sul lavoro al personale e atti relative, redazione di tutte le circolari personale docente, allievi e famiglie, pubblicazioni sul sito dell'istituto di tutto il materiale che riguarda l'utenza per ciò che concerne l'organizzazione del servizio (circolari, modelli, calendari, ecc.), collaborazione all'aggiornamento delle graduatorie.

area protocollo ed attività generali: COPETTI Antonella

protocollo ed attività generali, collabora con gli uffici per l'archiviazione dati e con l'ufficio personale per la tenuta delle schede dell'orario del personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



• RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI

Relativamente alle responsabilità del personale amministrativo si precisa quanto segue:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della sicurezza (D.Lgs. 81/2008; con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003, il DSGA, in quanto responsabile per il trattamento dei dati, si impegna ad adottare tutte le precauzioni volte ad impedire l'accesso di terzi ai dati sensibili, nonché a conferire gli incarichi al personale addetto al trattamento dei citati dati.
- Ciascun addetto ha responsabilità relativamente alle pratiche assegnate per l'area di riferimento secondo quanto previsto dal CCNL e dal CCNI vigenti nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; le autocertificazioni o le copie degli atti e documenti ritirati allo sportello previa verifica di regolarità dovranno essere firmate dal ricevente.

- L'eventuale modulistica distribuita all'utente deve essere costantemente aggiornata.
- Le attività assegnate richiedono una conoscenza dei programmi OFFICE, AXIOS (alunni, protocollo, registro elettronico e amministrazione digitale) e ARGO (contabilità, personale ed emolumenti) nonché l'utilizzo della rete informatica in funzione presso l'Istituto.
- Precedenza dell'utilizzo del MEPA e Consip per le procedure di acquisto. Digitalizzazione delle procedure.
- Capacità relazionali per il servizio di sportello e capacità di adottare procedure operative.

• **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività realizzate nelle scuole prevedono una serie numerosa di iniziative che comportano per l'ufficio di segreteria lo svolgimento di numerosi adempimenti organizzativi, amministrativi, contabili e di relazioni esterne.

Si prevede inoltre la sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità di adempimento relative a ciascuna area. Tali attività potranno essere svolte sia in orario di servizio che in orario eccedente quello d'obbligo e verranno compensate in base a quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto.

• **PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI**

Il personale Assistente amministrativo potrà far parte di eventuali Commissioni costituite nell'ambito della Istituzione scolastica la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo e o gestionale l'Ufficio di segreteria.

• **INCARICHI SPECIFICI**

Il CCNL prevede l'assegnazione ad ogni istituzione scolastica di incarichi specifici per il personale ATA. E' escluso dall'assegnazione di incarichi specifici a carico del FIS il personale formato ai sensi dell'art. 7 e art. 2.

• **PROPOSTE DI FORMAZIONE**

La necessità di una formazione continua per tutto il personale amministrativo diviene ogni giorno più evidente in considerazione della velocità con la quale cambiano sia le disposizioni amministrative che i contenuti dell'attività didattica. Si propongono pertanto attività di aggiornamento finalizzate al superamento delle difficoltà riscontrate nella gestione delle nuove realtà costituite a seguito del piano di dimensionamento.

RIEPILOGO:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzon)

www.ictrasaghis.edu.it



Il lavoro viene pertanto organizzato per raggiungere gli obiettivi previsti all'insegna dei principi di efficacia, efficienza e trasparenza, in un clima caratterizzato da serenità, spirito di collaborazione e autonomia operative.

La distribuzione dei carichi di lavoro rispetta i criteri di equità e conformità alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

In riferimento a eventuale delibera del CdI di chiusura degli uffici nei giorni prefestivi nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale amministrativo fruirà di recupero di ore effettuate in eccedenza, di ferie o festività.

MANSIONI COMUNI

Nell'ambito dei servizi generali di contabilità, personale e didattica sono state individuate talune pratiche fondamentali che tutti gli addetti devono essere in grado di assolvere: liquidazioni stipendi, posta elettronica, chiamate supplenti, (individuazioni e contratti), protocollo ed eccezionalmente anche attestati/certificati di servizio. Attestati/certificati di iscrizione e frequenza, pratiche inerenti agli infortuni e trasmissione dei contratti al centro per l'impiego, gestione amministrativa degli scioperi.

Si precisa quanto segue: in virtù dell'art.1, comma 332, della legge 190 non 6 più possibile (salvo casi particolari) procedere alla chiamata di personale supplente degli assistenti amministrativi; pertanto si rende necessaria una reciproca collaborazione nell'ambito delle funzioni da adempiere e la creazione di una squadra di lavoro al fine di riequilibrare i carichi di lavoro.

Ferie: entro il 31 marzo 2021 deve essere presentato il piano ferie per l'a.s. 2020/2021. A tal fine deve essere rispettato quanto segue:

- Durante il periodo natalizio, presso gli uffici, deve essere garantita la presenza di almeno 2 unità secondo il seguente schema: ass.te amm.va/DSGA — ass.te amm.va/ass.te amm.va;
- Durante il periodo estivo l'addetto all'ufficio alunni (o in sua assenza il sostituto) deve garantire la propria presenza fino al termine degli esami di Stato (primo ciclo);
- Durante il periodo estivo gli addetti all'ufficio contabilità e gestione bilancio sono vincolati alla liquidazione delle attività/prestazioni aggiuntive da effettuarsi entro il mese di luglio/agosto;
- Nei periodi di lavoro meno intenso e ammissibile la presenza di un assistente amministrativo: potranno essere concesse ferie anche durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche tenendo conto delle esigenze della scuola.

Per la redazione del piano ferie si raccomanda quanto segue:

- Evitare il sovraccarico di alcuni a favore di altri, pertanto il DSGA valuterà la congruenza proposta;
- Durante il periodo estivo devono essere garantiti ed usufruiti almeno 15 giorni di ferie continuative;

Il piano ferie può subire modifiche per necessità dell'Istituto precisando che le medesime sono una priorità rispetto le esigenze individuali.

Con riferimento ai punti a) b) c) d) in mancanza di accordo tra il personale assistente amministrativo, il DSGA provvederà a definire d'ufficio il piano ferie.

In considerazione che l'assenza per ferie del personale Ass.te amm.vo implica una notevole intensificazione di lavoro per i colleghi presenti, soprattutto nel periodo estivo, in sede di contrattazione verranno formulate delle proposte per un compenso derivante dall'aggravio del lavoro.

- Durante il periodo estivo devono essere garantiti ed usufruiti almeno 15 giorni di ferie continuative;

Il piano ferie può subire modifiche per necessità dell'Istituto precisando che le medesime sono una priorità rispetto le esigenze individuali.

Con riferimento ai punti a) b) c) d) in mancanza di accordo tra il personale assistente amministrativo, il DSGA provvederà a definire d'ufficio il piano ferie.

In considerazione che l'assenza per ferie del personale Ass.te amm.vo implica una notevole intensificazione di lavoro per i colleghi presenti, soprattutto nel periodo estivo, in sede di contrattazione verranno formulate delle proposte per un compenso derivante dall'aggravio del lavoro.

A2 - PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



L'organico del personale collaboratore scolastico assegnato all'Istituto per l'a.s.2020/2021 (salvo modifiche) e costituito da:

- 20 unità di collaboratori a tempo indeterminato (di cui n. 1 con part time a 30 ore settimanali, n. 1 part time a 28 ore settimanali);
- 5 unità di collaboratori a tempo determinato di cui n. 1 unità con 32 ore settimanali nell'organico di fatto
- 5 unità di collaboratori a tempo determinato a 30 ore settimanali sull'organico Covid

COLLABORATORI SCOLASTICI A TI				
N	Cognome	Nome	orario 36ore	part time
1	AZZOLIN	CARMEN	X	
2	BARBATO	ANNA	X	
3	BUZZI	MARCO	X	
4	COLOMBA	ANNIBALE	X	
5	COLOMBA	ETNA	X	
6	COPETTI	VALENTINA		28 ore
7	DI LENARDO	SABINA	X	
8	DE COLLE	PATRIZIA	X	
9	IMPELLIZZERI	GRAZIANO	X	
10	MAMOLO	ROSALIA	X	
11	MORADEI	PIERA	X	
12	MUCHINO	MARIA ROSA	X	
13	PICCO	CATIA	X	
14	ROMA	AURORA	X	
15	ROSSI	MARIA GRAZIA	X	
16	SALERNO	CARLA	X	
17	STEFANUTTI	RITA	X	
18	STEFANUTTI	PATRIZIA	X	
19	TOFFOLETTO	DANIELA		30 ore
20	TOTO	ANTONELLA	X	

COLLABORATORI SCOLASTICI A TD				
N	Cognome	Nome	orario 36ore	org. Di fatto
1	CAROTENUTO	ICA	X	
2	LONDERO	CECILAI	X	
3	MOSCHELLA	GIACOMO	X	
4	RIVA	MARTA	X	
5	SOLDO	IORELLA		32 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI A TD su organico Covid				
N	Cognome	Nome	orario 30 ore	
1	CARMASSI		X	
2	CIACCIA	MICHELE	X	
3	COSTANZO	DOMENICO	X	



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzone)

www.ictrasaghis.edu.it



4	PANTALEO		X	
5	PORTOLANI		X	

DISTRIBUZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO A.S. 2020/2021

SCUOLA	ASSEGNAZIONI	
SCUOLA ALESSO	n. 3 unità a 36 ore	n. 1 unità (Covid)
SCUOLA AVASINIS c/o plesso di Alesso	n. 2 unità a 36 ore	
SCUOLA BORDANO	n. 1 unità a 30 ore	n. 1 unità 30 ore (Covid)
SCUOLA BORDANO c/o plesso Interneppo	n. 1 unità a 36 ore	n. 1 unità 30 ore Covid
SCUOLA MOGGIO UDINESE	n. 3 unità a 36 ore	
SCUOLA OSOPPO	n. 5 unità 36 ore	n. 1 unità 30 ore Covid
SCUOLA RESIA	n. 3 unità a 36 ore	
SCUOLA VENZONE	n. 4 unità a 36 ore	n. 1 unità 26 ore settimanali n. 1 unità 28 ore settimanali

Qualora nel corso dell'a.s. dovesse essere modificato l'organico di fatto del personale collaboratore scolastico, la direzione si riserva la facoltà di assegnare le eventuali unità aggiuntive in relazione alle necessità organizzative dei vari plessi.

Al fine di garantire una buona qualità del servizio all'utenza, i collaboratori scolastici, in servizio nello stesso edificio scolastico, sono tenuti a collaborare fra loro.

In caso di chiusure straordinarie (es. elezioni), il personale in servizio potrà essere utilizzato, prioritariamente, all'interno dello stesso edificio, successivamente anche in altri plessi dell'Istituto Comprensivo, secondo le necessità previste dal PTOF.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



ASSEGNAZIONE PLESSI				
1	AZZOLIN	CARMEN	MOGGIO UD	
2	BARBATO	ANNA	VENZONE	
3	BUZZI	MARCO	RESIA	
4	CAROTENUTO	ICA	MOGGIO UD	
5	CARMASSI		BORDANO	
6	CIACCIA	MICHELE	ALESSO	
7	COLOMBA	ANNIBALE	VENZONE	
8	COLOMBA	ETNA	VENZONE	
9	COPETTI	VALENTINA	VENZONE	
10	COSTANZO	DOMENICO	OSOPPO	
11	DE COLLE	PATRIZIA	AVASINIS	
12	DI LENARDO	SABINA	RESIA	
13	IMPELLIZZERI	GRAZIANO	ALESSO	
14	LONDERO	CECILIA	AVASINIS	
15	MAMOLO	ROSALIA	VENZONE	
16	MORADEI	PIERA	RESIA	
17	MOSCHELLA	GIACOMO	OSOPPO	
18	MUCHINO	MARIA ROSA	VENZONE	
19	PANTALEO		VENZONE	
20	PICCO	CATIA	ALESSO	
21	PORTOLANI		INTERNEPPO	
22	RIVA	MARTA	ALESSO	
23	ROMA	AURORA	OSOPPO	
24	ROSSI	MARIA GRAZIA	INTERNEPPO	
25	SALERNO	CARLA	MOGGIO UD	
26	SOLDO	IORELLA	VENZONE	OSOPPO
27	STEFANUTTI	PATRIZIA	OSOPPO	
28	STEFANUTTI	RITA	ALESSO	
29	TOTFFOLETTO	DANIELA	BORDANO	
30	TOTO	ANTONELLA	OSOPPO	

Di seguito si indicano gli orari di lavoro per i diversi plessi.

Si precisa che, in caso di riunioni e incontri organizzati dalla scuola, gli stessi orari di lavoro potranno subire alcune variazioni. Le modifiche verranno comunicate con circolare o tramite i coordinatori di sede. Si raccomanda di prevedere, in tali casi, lo slittamento dell'orario di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



SEDE CENTRALE - SCUOLA ALESSO MEDIA PRIMARIA

Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle
settimana 1	Lunedì	Picco Catia	7,15	14,27
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	12,30	18,30
		Ciaccia Michele	12,30	18,30
		Stefanutti Patrizia	7,15	14,27
settimana 1	martedì	Stefanutti Patrizia	10,48	18,00
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	7,15	13,15
		Ciaccia Michele	7,15	13,15
		Picco Catia	10,48	18,00
settimana 1	mercoledì	Picco Catia	7,15	14,27
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	12,30	18,30
		Ciaccia Michele	12,30	18,30
		Stefanutti Patrizia	7,15	14,27
settimana 1	giovedì	Stefanutti Patrizia	10,48	18,00
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	7,15	13,15
		Ciaccia Michele	7,15	13,15
		Picco Catia	10,48	18,00
settimana 1	venerdì	Picco Catia	7,15	14,27
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	12,30	18,30
		Ciaccia Michele	12,30	18,30
		Stefanutti Patrizia	7,15	14,27
settimana 1	sabato	Stefanutti Patrizia		
		Impelizzeri Graziano*		
		Riva Marta		
		Ciaccia Michele		
		Riva Marta	7,30	13,30

Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle
settimana 2	Lunedì	Picco Catia	11,18	18,30
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	7,15	14,27
		Ciaccia Michele	7,15	13,15
		Stefanutti Patrizia	12,30	18,30
settimana 2	martedì	Stefanutti Patrizia	7,15	13,15
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	10,48	18,00
		Ciaccia Michele	12,00	18,00



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



		Picco Catia	7,15	14,27
settimana 2	mercoledì	Picco Catia	11,18	18,30
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	7,15	14,27
		Ciaccia Michele	7,15	13,15
		Stefanutti Patrizia	12,30	18,30
settimana 2	giovedì	Stefanutti Patrizia	7,15	13,15
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	10,48	18,00
		Ciaccia Michele	12,00	18,00
		Picco Catia	7,15	14,27
settimana 2	venerdì	Picco Catia	11,18	18,30
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	7,15	14,27
		Ciaccia Michele	7,15	13,15
		Stefanutti Patrizia	12,30	18,30
settimana 2	sabato	Stefanutti Patrizia		
		Impelizzeri Graziano*		
		Riva Marta		
		Ciaccia Michele		
		Stefanutti Patrizia	7,30	13,30

Data	Giorno	Nominativo	dalle	Alle
settimana 3	Lunedì	Picco Catia	7,15	13,15
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	10,48	18,30
		Ciaccia Michele	12,30	18,30
		Stefanutti Patrizia	7,15	14,27
settimana 3	martedì	Stefanutti Patrizia	10,48	18,00
		Impelizzeri Graziano*	7,15	13,15
		Riva Marta	7,15	14,27
		Ciaccia Michele	7,15	13,15
		Picco Catia	12,00	18,00
settimana 3	mercoledì	Picco Catia	7,15	13,15
		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	10,48	18,30
		Ciaccia Michele	12,30	18,30
		Stefanutti Patrizia	7,15	14,27
settimana 3	giovedì	Stefanutti Patrizia	10,48	18,00
		Impelizzeri Graziano*	7,15	13,15
		Riva Marta	7,15	13,15
		Ciaccia Michele	7,15	13,15
		Picco Catia	10,48	18,00
settimana 3	venerdì	Picco Catia	7,15	13,15



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



		Impelizzeri Graziano*	7,15	14,27
		Riva Marta	10,48	18,30
		Ciaccia Michele	12,30	18,30
		Stefanutti Patrizia	7,15	14,27
settimana 3	sabato	Stefanutti Patrizia		
		Impelizzeri Graziano*		
		Riva Marta		
		Ciaccia Michele		
		Picco Catia	7,30	13,30

Pulizia di tutti gli spazi della PRIMARIA e SECONDARIA (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi, scale ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza- in collaborazione con i colleghi assegnatari dello stesso plesso.

CS. Impelizzeri Graziano In considerazione del fatto che non può svolgere tutte le funzioni inerenti il proprio profilo, ha dato disponibilità a collaborare con l'ufficio di segreteria. Pertanto, l'ufficio di segreteria, di volta in volta, individuerà la mansione da svolgere.

SEDE CENTRALE - SCUOLA INFANZIA AVASINIS

Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle
settimana 1	Lunedì	De Colle Patrizia	7,15	14,27
		Londero Cecilia	10,18	17,30
settimana 1	martedì	De Colle Patrizia	7,15	14,27
		Londero Cecilia	10,18	17,30
settimana 1	mercoledì	De Colle Patrizia	7,15	14,27
		Londero Cecilia	10,18	17,30
settimana 1	giovedì	De Colle Patrizia	7,15	14,27
		Londero Cecilia	10,18	17,30
settimana 1	venerdì	De Colle Patrizia	7,18	14,30
		Londero Cecilia	10,18	17,30
settimana 1	sabato	Londero Cecilia		
		De Colle Patrizia		

SEDE CENTRALE - SCUOLA INFANZIA AVASINIS

Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle
settimana 2	Lunedì	De Colle Patrizia	10,18	17,30
		Londero Cecilia	7,15	14,27
settimana 2	martedì	De Colle Patrizia	10,18	17,30
		Londero Cecilia	7,15	14,27
settimana 2	mercoledì	De Colle Patrizia	10,18	17,30
		Londero Cecilia	7,15	14,27
settimana 2	giovedì	De Colle Patrizia	10,18	17,30
		Londero Cecilia	7,15	14,27
settimana2	venerdì	De Colle Patrizia	10,18	17,30
		Londero Cecilia	7,15	14,27



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



settimana 2	sabato	Londero Cecilia De Colle Patrizia	
-------------	--------	--------------------------------------	--

Pulizia di tutti gli spazi del plesso (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di

pertinenza - in collaborazione con il collega assegnatario dello stesso plesso.

Turno di mattina: 1 aula + corridoio interno

Turno di sera: 2 aule + aula primavera + bagni

Orario di co-presenza 10:18/14:42, giornalmente, a settimane alterne, puliscono l'atrio.

SCUOLE BORDANO INTERNEPPO

Data	Giorno	Nominativo	dalle	Alle	Scuola
Settimana 1	Lunedì	Rossi Maria Grazia	7,30	14,42	Interneppo
		Portolani Erica	11,30	17,30	Interneppo
		Colosetti Serena	11,30	17,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	7,30	13,30	Bordano
Settimana 1	martedì	Rossi Maria Grazia	7,30	14,42	Interneppo
		Portolani Erica	11,30	17,30	Interneppo
		Colosetti Serena	11,30	17,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	7,30	13,30	Bordano
Settimana 1	mercoledì	Rossi Maria Grazia	7,30	14,42	Interneppo
		Portolani Erica	11,30	17,30	Interneppo
		Colosetti Serena	11,30	17,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	7,30	13,30	Bordano
Settimana 1	giovedì	Rossi Maria Grazia	10,48	17,30	Interneppo
		Portolani Erica	7,30	13,30	Interneppo
		Colosetti Serena	7,30	13,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	11,30	17,30	Bordano
Settimana 1	venerdì	Rossi Maria Grazia	10,48	17,30	Interneppo
		Portolani Erica	7,30	13,30	Interneppo
		Colosetti Serena	7,30	13,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	11,30	17,30	Bordano
Settimana 1	sabato				

Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle	Scuola
Settimana 2	Lunedì	Rossi Maria Grazia	10,48	17,30	Interneppo
		Portolani Erica	7,30	17,30	Interneppo
		Colosetti Serena	7,30	13,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	11,30	17,30	Bordano
Settimana 2	martedì	Rossi Maria Grazia	10,48	17,30	Interneppo
		Portolani Erica	7,30	17,30	Interneppo
		Colosetti Serena	7,30	13,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	11,30	17,30	Bordano



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



Settimana 2	mercoledì	Rossi Maria Grazia	10,48	17,30	Interneppo
		Portolani Erica	7,30	17,30	Interneppo
		Colosetti Serena	7,30	13,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	11,30	17,30	Bordano
Settimana 2	giovedì	Rossi Maria Grazia	7,30	14,42	Interneppo
		Portolani Erica	11,30	17,30	Interneppo
		Colosetti Serena	11,30	17,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	7,30	13,30	Bordano
Settimana 2	venerdì	Rossi Maria Grazia	7,30	14,42	Interneppo
		Portolani Erica	7,30	13,30	Interneppo
		Colosetti Serena	11,30	17,30	Bordano
		Toffoletto Daniela	7,30	13,30	Bordano
Settimana 2	sabato				

Pulizia di tutti gli spazi dei plessi (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza - in collaborazione con il collega assegnatario dello stesso plesso.

SCUOLA MOGGIO UDINESE

Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle
Unico	Lunedì	Azzolin Carmen	7,30	14,42
		Salerno Carla	11,18	18,30
		Carotenuto Ica	11,18	18,30
Unico	martedì	Azzolin Carmen	10,18	17,30
		Salerno Carla	10,18	17,30
		Carotenuto Ica	7,30	14,42
Unico	mercoledì	Azzolin Carmen	11,18	18,30
		Salerno Carla	7,30	14,42
		Carotenuto Ica	11,18	18,30
Unico	giovedì	Azzolin Carmen	10,18	17,30
		Salerno Carla	10,18	17,30
		Carotenuto Ica	7,30	14,42
Unico	venerdì	Azzolin Carmen	7,30	14,42
		Salerno Carla	7,30	14,42
		Carotenuto Ica	10,18	17,30
Unico	saabato			

Pulizia di tutti gli spazi del plesso (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi, scale ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza - in collaborazione con i colleghi assegnatari della stessa primaria.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



SCUOLA OSOPPO

Data	Giorno	Nominativo	dalle	Alle	Scuola
settimana 1	Lunedì	Toto Antonietta	7,25	14,37	Infanzia
		Mamolo Rosalia	10,13	17,25	Infanzia
		Moschella Giacomo	11,18	18,30	Primaria
		Roma Aurora	7,15	14,27	Primaria
		Costanzo Domenico			
		Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
settimana 1	martedì	Toto Antonietta	7,25	14,37	Infanzia
		Mamolo Rosalia	10,13	17,25	Infanzia
		Moschella Giacomo	10,48	18,00	Primaria
		Roma Aurora	7,15	14,27	Primaria
		Costanzo Domenico	12,00	18,00	
		Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
settimana 1	mercoledì	Toto Antonietta	7,25	14,37	Infanzia
		Mamolo Rosalia	10,13	17,25	Infanzia
		Moschella Giacomo	10,48	18,00	Primaria
		Roma Aurora	7,15	14,27	Primaria
		Costanzo Domenico	12,00	18,00	
		Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
settimana 1	giovedì	Toto Antonietta	10,13	17,25	Infanzia
		Mamolo Rosalia	7,25	14,37	Infanzia
		Moschella Giacomo	10,48	18,00	Primaria
		Roma Aurora	7,15	14,27	Primaria
		Costanzo Domenico	12,00	18,00	
		Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
settimana 1	venerdì	Toto Antonietta	10,13	17,25	Infanzia
		Mamolo Rosalia	7,25	14,37	Infanzia
		Moschella Giacomo	10,48	18,00	Primaria
		Roma Aurora	7,15	14,27	Primaria
		Costanzo Domenico	12,00	18,00	
		Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
settimana 1	sabato	Soldo Fiorella	7,30	13,30	secondaria
		Costanzo Domenico	7,30	13,30	secondaria

Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle	scuola
settimana2	Lunedì	Toto Antonietta	10,13	17,25	infanzia
		Mamolo Rosalia	7,25	14,37	infanzia
		Moschella Giacomo	7,18	14,30	primaria
		Roma Aurora	10,48	18,00	primaria
		Costanzo Domenico			



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



settimana 2	martedì	Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
		Toto Antonietta	10,13	17,25	infanzia
		Mamolo Rosalia	7,25	14,37	infanzia
		Moschella Giacomo	7,15	14,27	primaria
		Roma Aurora	10,48	18,00	primaria
		Costanzo Domenico	12,00	18,00	
		Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
settimana 2	mercoledì	Toto Antonietta	10,13	17,25	infanzia
		Mamolo Rosalia	7,25	14,37	infanzia
		Moschella Giacomo	7,15	14,27	primaria
		Roma Aurora	10,48	18,00	primaria
		Costanzo Domenico	12,00	18,00	
		Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
settimana 2	giovedì	Toto Antonietta	10,13	17,25	infanzia
		Mamolo Rosalia	7,25	14,37	infanzia
		Moschella Giacomo	7,15	14,27	primaria
		Roma Aurora	10,48	18,00	primaria
		Costanzo Domenico	12,00	18,00	
		Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
settimana 2	venerdì	Toto Antonietta	10,13	17,25	infanzia
		Mamolo Rosalia	7,25	14,37	infanzia
		Moschella Giacomo	7,15	14,27	primaria
		Roma Aurora	10,48	18,00	primaria
		Costanzo Domenico	12,00	18,00	
		Stefanutti Rita	7,15	14,27	secondaria
settimana 2	sabato	Soldo Fiorella	7,30	13,30	secondaria
		Costanzo Domenico	7,30	13,30	secondaria

Pulizia di tutti gli spazi della INFANZIA OSOPPO (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi, scale ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza- in collaborazione con il collega assegnatario della stessa infanzia.

Pulizia di tutti gli spazi della PRIMARIA (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza - in collaborazione con i colleghi assegnatari della stessa primaria.

Pulizia di tutti gli spazi della SECONDARIA (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza- in collaborazione con il collega assegnatario della stessa secondaria.

SCUOLA RESIA

Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle	Scuola
settimana 1	Lunedì	Buzzi Marco	7,30	10,30	scuola PS
			11,30	17,30	scuola PS
		Di Lenardo Sabina	10,00	17,00	scuola PI
		Moradei Piera	7,30	13,30	scuola I
settimana 1	martedì	Buzzi Marco	7,30	13,30	scuola PS



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



		Di Lenardo Sabina Moradei Piera	10,00	17,00	scuola P
			7,30	13,30	scuola I
			14,00	17,00	scuola I
settimana 1	mercoledì	Buzzi Marco	7,30	10,30	scuola PS
			11,30	17,30	scuola PS
		Di Lenardo Sabina Moradei Piera	10,00	17,00	Scuola PI
			7,30	13,30	Scuola I
settimana 1	giovedì	Buzzi Marco	11,00	17,00	scuola PS
			7,30	13,30	scuola PS
		Di Lenardo Sabina Moradei Piera	7,30	13,30	Scuola I
			14,00	17,00	Scuola I
settimana 1	venerdì	Buzzi Marco	11,30	17,30	scuola PS
			7,30	13,30	scuola PI
		Di Lenardo Sabina Moradei Piera	14,00	17,00	scuola PI
			7,30	13,30	Scuola I
settimana 1	sabato				

Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle	Scuola
settimana 2	Lunedì	Buzzi Marco	7,30	10,30	scuola PS
			11,30	17,30	scuola PS
		Di Lenardo Sabina Moradei Piera	7,30	13,30	scuola PI
			10,00	17,00	Scuola I
settimana 2	martedì	Buzzi Marco	7,30	11,30	scuola PS
			7,30	13,30	scuola PI
		Di Lenardo Sabina Moradei Piera	14,00	17,00	scuola PI
			10,00	17,00	Scuola I
settimana 2	mercoledì	Buzzi Marco	7,30	10,30	scuola PS
			11,30	17,30	scuola PS
		Di Lenardo Sabina Moradei Piera	7,30	13,30	scuola PI
			10,00	17,00	Scuola I
settimana 2	giovedì	Buzzi Marco	11,00	17,00	scuola PS
			7,30	12,30	scuola PI
		Di Lenardo Sabina Moradei Piera	13,00	17,00	scuola PI
			7,30	13,30	Scuola I
settimana 2	venerdì	Buzzi Marco	7,30	13,30	scuola PS
			11,30	17,30	scuola PI
		Di Lenardo Sabina Moradei Piera	7,30	13,30	Scuola I
			14,00	17,00	Scuola I
settimana 2	sabato				

Legenda: I=scuola infanzia P=scuola primaria S=scuola secondaria

Pulizia di tutti gli spazi della INFANZIA (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza- in collaborazione con i colleghi assegnatari dello stesso plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzone)

www.ictrasaghis.edu.it



Pulizia di tutti gli spazi della PRIMARIA (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi, scale ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza - in collaborazione con i colleghi assegnatari dello stesso plesso.

Pulizia di tutti gli spazi della SECONDARIA (aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi, scale ecc.), atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza- in collaborazione con i colleghi assegnatari dello stesso plesso.

SCUOLA VENZONE					
Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle	scuola
settimana 1	Lunedì	Soldo Fiorella	7,15	11,15	infanzia
		Colomba Etna	10,18	17,30	infanzia
		Barbato Anna	7,15	14,27	primaria
		Muchino Maria Rosa	11,18	18,30	primaria
		Pantaleo Alessandra	14,30	18,30	
		Soldo Fiorella	14,30	18,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	14,42	secondaria
settimana 1	martedì	Copetti Valentina	10,30	17,30	infanzia
		Colomba Etna	7,15	14,27	infanzia
		Barbato Anna	7,15	14,27	primaria
		Muchino Maria Rosa	11,18	18,30	primaria
		Pantaleo Alessandra	10,30	14,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	13,30	secondaria
settimana 1	mercoledì	Copetti Valentina	10,30	17,30	infanzia
		Colomba Etna	7,15	14,27	infanzia
		Barbato Anna	7,15	14,27	primaria
		Muchino Maria Rosa	11,18	18,30	primaria
		Pantaleo Alessandra	14,30	18,30	secondaria
		Soldo Fiorella	12,30	18,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	14,42	secondaria
settimana 1	giovedì	Copetti Valentina	10,30	17,30	infanzia
		Colomba Etna	7,15	14,27	Infanzia
		Barbato Anna	7,15	14,27	Primaria
		Muchino Maria Rosa	11,18	18,30	Primaria
		Pantaleo Alessandra	14,30	18,30	
		Soldo Fiorella	8,30	14,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	14,42	secondaria
settimana 1	venerdì	Copetti Valentina	10,30	17,30	Infanzia
		Colomba Etna	7,15	14,27	Infanzia
		Barbato Anna	7,15	14,27	Primaria
		Muchino Maria Rosa	11,18	18,30	Primaria
		Pantaleo Alessandra	14,30	18,30	
		Soldo Fiorella	8,30	14,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	14,42	secondaria
settimana 1	sabato				



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzone)

www.ictrasaghis.edu.it



SCUOLA VENZONE					
Data	Giorno	Nominativo	dalle	alle	Scuola
settimana 2	Lunedì	Soldo Fiorella	7,30	11,30	Infanzia
		Colomba Etna	10,18	17,30	Infanzia
		Barbato Anna	11,18	18,30	Primaria
		Muchino Maria Rosa	7,15	14,27	Primaria
		Pantaleo Alessandra	14,30	18,30	
		Soldo Fiorella	14,30	18,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	14,42	secondaria
settimana 2	martedì	Copetti Valentina	7,15	14,27	Infanzia
		Colomba Etna	10,18	17,30	Infanzia
		Barbato Anna	11,18	18,30	Primaria
		Muchino Maria Rosa	7,15	14,27	Primaria
		Pantaleo Alessandra	10,30	14,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	14,42	secondaria
settimana 2	mercoledì	Copetti Valentina	7,15	14,27	Infanzia
		Colomba Etna	10,18	17,30	Infanzia
		Barbato Anna	11,18	18,30	Primaria
		Muchino Maria Rosa	7,15	14,27	Primaria
		Pantaleo Alessandra	14,30	18,30	secondaria
		Soldo Fiorella	12,30	18,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	14,42	secondaria
settimana 2	giovedì	Copetti Valentina	7,15	14,27	Infanzia
		Colomba Etna	10,18	17,30	Infanzia
		Barbato Anna	11,18	18,30	Primaria
		Muchino Maria Rosa	7,15	14,27	Primaria
		Pantaleo Alessandra	14,30	18,30	
		Soldo Fiorella	8,30	14,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	14,42	secondaria
settimana 2	venerdì	Copetti Valentina	7,15	14,27	infanzia
		Colomba Etna	10,18	17,30	infanzia
		Barbato Anna	11,18	18,30	primaria
		Muchino Maria Rosa	7,15	14,27	primaria
		Pantaleo Alessandra	14,30	18,30	
		Soldo Fiorella	8,30	14,30	secondaria
		Colomba Annibale	7,30	14,42	secondaria
settimana 2	sabato				

Pulizia di tutti gli spazi delle scuole dell'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA: aule, stanze per riunioni, stanze archivi, bagni, corridoi, scale ecc., atrio di ingresso, spazi esterni di pertinenza.

• SISTEMA DI QUALITA'

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



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

Mansionario e modalità espletamento attività

Mansionario

I compiti dei Collaboratori scolastici sono tutti quelli previsti dal CCNL 26 maggio 1999 – Tabella A tenendo conto inoltre delle esigenze di funzionamento specifiche dell'Istituto Comprensivo pertanto:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, se richiesta dal personale docente, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i colleghi e con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.”

Modalità di espletamento delle attività

Area ricezione (servizio di portineria):

- ❑ a qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita; **nessuno deve potere avere il libero ed incontrollato accesso alla struttura; a tal fine si precisa che i punti di accesso ai vari plessi dell'istituto dovranno essere rigorosamente chiusi ferme restando le disposizioni di apertura al pubblico;**
- ❑ se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielle altrimenti contatta la persona in grado di essere di aiuto;
- ❑ se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Direttore s.g.a. gli uffici amministrativi ovvero al Docente Coordinatore di plesso e se esiste al coordinatore alla manutenzione;
- ❑ se il visitatore chiede di interloquire con un qualsiasi ufficio dell'Istituto, occorre farlo attendere presso il punto di accoglienza mentre si contatta l'ufficio interessato; qualora il visitatore si presenti nei momenti in cui gli uffici sono aperti al pubblico è sufficiente indirizzarlo all'ufficio di destinazione;
- ❑ se il visitatore si presenta come genitore/parente di un allievo venuto per consegnarli materiale didattico dimenticato, dovrà essere chiesto di depositare il materiale presso la portineria; il personale collaboratore scolastico provvederà alla consegna;
- ❑ se il genitore parente chiede di potere interloquire con il figlio, si contatta l'alunno tramite altro personale collaboratore scolastico, mentre il visitatore viene fatto accompagnare presso il punto di accoglienza;
- ❑ i genitori saranno ammessi per i colloqui con gli insegnanti nelle ore stabilite o previo appuntamento con i docenti;
- ❑ alle chiamate telefoniche si deve sempre rispondere cortesemente dichiarando il nome della scuola e presentandosi con il proprio nome e funzione; se non si è in grado di rispondere direttamente all'interlocutore lo si mette in attesa mentre si contatta la persona/ufficio in grado di farlo; qualora il destinatario della telefonata è assente o impegnato (es. il docente che sta svolgendo una lezione, il Dirigente, il Direttore s.g.a., l'Assistente Amministrativo) si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata;
- ❑ l'area di ricevimento non deve essere mai priva di presidio durante il periodo di apertura al pubblico dell'Istituto pertanto il servizio di sorveglianza dovrà essere garantito anche nelle ore



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



pomeridiane fino alla chiusura della scuola;

- ☐ favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;

Area Vigilanza (servizio sorveglianza):

- ☐ essere presenti all'ingresso e all'uscita degli allievi,
- ☐ comunicare alla direzione il mancato o irregolare funzionamento dell'impianto di riscaldamento, idrico ed elettrico dell'Istituto;
- ☐ vigilanza sul patrimonio della scuola ed impedirne il suo danneggiamento/sottrazione indebita;
- ☐ segnalare qualsiasi situazione di pericolo o anomalia al Dirigente Scolastico (ovvero al Docente Vicario/Coordinatore di plesso), alla direzione amministrativa ed al Responsabile della sicurezza;
- ☐ segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario/Coordinatore di plesso i casi di indisciplina, atti di vandalismo nonché il mancato rispetto dei regolamenti e degli orari;
- ☐ segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario/Coordinatore di plesso/Direttore s.g.a. furti o la manomissione di impianti;
- ☐ segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario/Coordinatore di plesso i casi di ritardo degli alunni;
- ☐ segnalare le classi scoperte al Dirigente Scolastico e/o a un suo Collaboratore (Docente Vicario o Coordinatore di plesso);
- ☐ verificare che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi e nell'atrio durante l'orario delle lezioni;
- ☐ segnalare le infrazioni contro il divieto di fumo ai responsabili della vigilanza
- ☐ non abbandonare il posto di lavoro;
- ☐ controllare ed impedire l'accesso ai locali della scuola a persone estranee non autorizzate (in applicazione della L. n. 196/2003 sulla Privacy) fatta eccezione per gli uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico;
- ☐ verificare che siano presenti tutte le chiavi per l'accesso ai locali dell'Istituto; si precisa che le chiavi dovranno essere custodite in un'apposita cassaforte (in applicazione della L. n. 196/2003 sulla Privacy);
- ☐ conservare eventuali documenti contenenti dati sensibili in contenitori muniti di serratura (in applicazione della L. n. 196/2003 sulla Privacy).
- ☐ Segnalare l'eventuale presenza nella scuola di persone non autorizzate all'ingresso.

Si ricorda che la sorveglianza degli allievi spetta agli insegnanti e che il Collaboratore scolastico, durante le ore di lezione, deve sorvegliarli solo per il tempo strettamente necessario (5 - 10 minuti).

Il personale dovrà inoltre informare tempestivamente gli uffici di segreteria delle eventuali assenze degli insegnanti o dei colleghi. L'eventuale supporto al personale docente nell'accompagnamento e sorveglianza degli alunni (per periodi superiori a quelli previsti) dovranno essere autorizzati dal Direttore s.g.a., dietro motivata richiesta del personale Docente, ferma restando che è sempre responsabilità di questi ultimi la sorveglianza degli alunni durante l'orario di lezione, ricreazione, pausa mensa ed accompagnamento.

Area sanificazione

Il servizio di pulizia implica quanto segue:

- ☐ rimozione fisica della sporcizia grossolana (carte, gesso, ecc.)
- ☐ lavaggio con detergente di pavimenti, banchi, lavagne, vetri, materiale d'arredo, impianti e suppellettili; l'utilizzo dei prodotti deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche in coerenza con le relative norme di sicurezza; un diverso utilizzo del citato materiale comporta l'assunzione di responsabilità personale in caso di danni arrecati a beni e persone ed esclude la responsabilità dell'amministrazione per il danno fisico del collaboratore scolastico che ha contravvenuto a quanto prescritto nelle citate schede; risciacquo del detergente
- ☐ disinfezione: significa distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare; l'utilizzo dei prodotti di disinfezione deve avvenire secondo le indicazioni



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



previste nelle schede tecniche; un diverso utilizzo del citato materiale comporta l'assunzione di responsabilità personale in caso di danni arrecati a beni e persone ed esclude la responsabilità dell'amministrazione per il danno fisico del collaboratore scolastico che ha contravvenuto a quanto prescritto nelle citate schede;

- ❑ periodica sanificazione delle aule con gli appositi macchinari ovvero ogni volta che se ne ravvisi la necessità a seguito di segnalazione di casi Covid.

I Collaboratori scolastici dovranno effettuare le pulizie delle aree loro assegnate durante l'assenza degli allievi e le aree stesse dovranno essere sempre pulite per l'inizio delle lezioni. Gli addetti all'atrio o alle pulizie degli uffici dovranno effettuare tali pulizie compatibilmente con le altre mansioni e durante le ore nelle quali i locali non sono occupati.

Durante il servizio si raccomanda inoltre:

- essere reperibili dagli insegnanti per ogni evenienza
- accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli nonché segnalare eventuali pericoli ai referenti della sicurezza
- adottare tutte le precauzioni finalizzate ad evitare infortuni sul lavoro per e per gli altri. A tal proposito è fatto divieto salire su scale o utilizzare attrezzature non conformi alle norme di sicurezza
- tenere un comportamento rispettoso ed adeguato all'istituzione evitando di alzare la voce e/o litigare con i colleghi
- non allontanarsi dal posto di servizio se non per motivi autorizzati
- non utilizzare gli apparecchi di comunicazione con l'esterno (telefono, fax, computer) per motivi personali (salvo motivate urgenze)
- non utilizzare mezzi di comunicazione propri: cellulari, smart-phones e simili;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei colleghi docenti, dei consigli di istituto nonché del verificarsi di assenze dei colleghi per organizzare comunque la copertura del servizio anche con il ricorso al lavoro straordinario previa comunicazione al Dirigente e/o al DSGA;
- nel caso si verificassero casi di furto, manomissioni o/e atti vandalici di qualsiasi tipo debbono segnalare tempestivamente al Dirigente con indicazione della data, ora e firma di chi ha riscontrato il fatto.

Giorni di chiusura dell'Istituto: Con la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 61 del 06/10/2020 l'Istituto rimarrà chiuso in tutti i suoi plessi (inclusi gli uffici della sede centrale) nelle seguenti giornate:

Lunedì 07/12/2020 Ponte Immacolata Concezione

Giovedì 24/12/2020, Vigilia S. Natale

Giovedì 31/12/2020, Vigilia Capodanno

Sabato 02/01/2021, Ponte Capodanno

Sabato 03/04/2021 Vigilia S. Pasqua

Sabato 10/07/2021

Sabato 17/07/2021

Sabato 24/07/2021

Sabato 31/07/2021

Sabato 07/08/2021

Sabato 14/08/2021

Sabato 21/08/2021

Mercoledì, 24/08/2021 S. Patrono Sede centrale



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



Ferie: entro il 31/03/2021 deve essere presentato il piano ferie per l'anno scolastico 2020-21. Per garantire il servizio deve essere rispettato quanto segue:

1. devono essere garantite le pulizie di Natale e comunque in tale periodo deve essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici (per permettere la sostituzione del collega eventualmente assente);
2. premesso che fino al termine delle attività didattiche e per lo svolgimento degli Esami di Stato (scuola del primo ciclo) deve essere garantita la presenza del personale Collaboratore scolastico, durante il periodo estivo (dal 01/07/2021 al 23/08/2021) in ogni plesso con unità di organico pari a 4 unità, fatta salva la chiusura estiva dei plessi, deve essere garantita la presenza di almeno due Collaboratori scolastici. Nei plessi con unità di organico inferiore a 4 deve essere garantita la presenza di almeno n. 1 Collaboratore scolastico. Potranno essere accolte proposte alternative purché non contrastino le esigenze di servizio. In merito si precisa che la sede Centrale dell'Istituto (Alesso) rimane aperta tutto il periodo dell'anno scolastico e pertanto il Piano Ferie potrà prevedere il servizio presso la citata sede anche di unità di collaboratore scolastico proveniente dagli altri plessi dell'Istituto;
3. potranno essere concesse ferie anche durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche tenendo conto delle esigenze della scuola e comunque dietro la presentazione di un piano di sostituzione da sottoporre all'approvazione del Direttore s.g.a..

Per la redazione del piano ferie si raccomanda quanto segue:

- evitare il sovraccarico di alcuni a favore di altri, pertanto il Direttore s.g.a. valuterà la congruenza della proposta;
- le ferie precludono qualsiasi retribuzione accessoria a titolo di intensificazione del lavoro;
- durante il periodo estivo devono essere garantite ed usufruite almeno 15 giorni di ferie continuativi; una durata inferiore è ammissibile solamente per necessità dell'Istituto;
- il piano ferie può subire modifiche per necessità dell'Istituto
- con riferimento ai punti 1,2,3 in mancanza di accordo tra il personale collaboratore scolastico, il Direttore s.g.a. provvederà a definire d'ufficio il piano ferie.

OBBLIGHI E MANSIONI

Tutto il personale è tenuto a rispettare il codice disciplinare e l'orario di servizio preventivamente determinato per l'intero anno scolastico; durante l'orario stesso **non è consentito** lasciare la propria area, ufficio o laboratorio, se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti né uscire all'esterno senza un permesso del DSGA o, in caso di una sua assenza, dall'assistente che lo sostituisce. Tale permesso sarà rilasciato solo in caso di saltuarie ed inderogabili esigenze personali, registrando l'assenza sui cartellini-orario.

Timbratura: il personale Ata è tenuto a segnalare l'entrata ed uscita utilizzando l'apposito registro in dotazione presso l'Istituto, in attesa di adottare il sistema elettronico. Si precisa che per il corrente anno scolastico è stato ripristinato l'orario fisso. Il Direttore s.g.a. si impegna a controllare e distribuire periodicamente i rendiconti degli orari a ciascun dipendente Ata.

Orario straordinario: riconosciuto solo ed esclusivamente quello autorizzato dal Direttore S.g.a., le ore prestate in eccesso sono retribuite. In luogo della retribuzione il dipendente può richiedere il recupero in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo entro il mese successivo al realizzarsi dell'evento e comunque compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. In alternativa lo straordinario potrà essere recuperato nelle giornate di chiusura della Scuola ovvero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. A tal fine dovrà essere concordato con il Direttore s.g.a. un piano di recupero dello straordinario.

Fermo restando le preventive concessioni di straordinario da parte del Direttore s.g.a., qualora gli straordinari vengano effettuati senza autorizzazioni per motivi contingenti, i medesimi dovranno essere comunque riconosciuti dal Direttore s.g.a. dopo averne verificata la congruenza. In ogni caso lo straordinario viene riconosciuto se uguale o superiore ai 15 minuti oltre il normale orario di servizio.

In ogni caso l'orario di lavoro giornaliero non potrà superare le nove ore con una pausa di almeno 30 minuti.

Lo straordinario non recuperato verrà monetizzato con spesa a carico del FIS.

Computo delle ferie del personale ATA Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il POF d'istituto preveda la settimana articolata su



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni.

Conseguentemente ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Pertanto le ferie del personale ATA sono sempre rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi anche se si lavora su 5 giorni settimanali.

Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di 6 giorni nell'arco di una determinata settimana, queste comportano un computo maggiorato del 20%. La norma vuole, evidentemente, non determinare sperequazioni rispetto a coloro che richiedono periodi di ferie al cui interno è collocato il giorno lavorativo in cui i dipendenti non sono in servizio (di norma il sabato) che, come già affermato sopra, deve essere incluso nei 32 giorni di ferie spettanti.

Inoltre si raccomanda di usufruire le ferie dell'anno scolastico precedente entro il 30 aprile dell'anno successivo pena la totale perdita delle giornate di ferie non godute.

Come già precedentemente ribadito al personale collaboratore scolastico si raccomanda inoltre di usufruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, periodo estivo) in quanto per evidenti motivi organizzativi le medesime non possono essere effettuate durante le attività didattiche fatta salva la possibilità di concordare un orario di lavoro che preveda la sostituzione dei colleghi la quale dovrà essere sottoposta all'approvazione del Direttore s.g.a..

Sostituzione del collega assente: Ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti scolastici non potranno conferire le predette supplenze a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Conseguentemente in caso di assenza di personale Ata per motivi diversi dalle ferie dovranno essere definiti dei piani di sostituzione che prevedono:
 1. intensificazione del lavoro
 2. ore straordinarie di lavoro
 3. l'eventuale spostamento di personale collaboratore scolastico in plessi/scuole diversi a quello di appartenenza.

Con riferimento al punto 2 si precisa che l'orario di lavoro non può superare le 9 ore di lavoro giornaliere mentre con riferimento al punto 3 dovranno essere raccolte le disponibilità a spostamenti in Comuni diversi da quello di servizio fatta salva la possibilità di spostare il dipendente nel Comune di residenza.

Al fine di evitare un eccessivo accumulo di ore straordinarie una parte del FIS dovrà essere destinata al pagamento delle ore effettuate oltre il normale orario di servizio.

I ritardi implicano il recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazione non inferiore alla mezz'ora. L'istituzione fornirà di norma mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Si ribadisce inoltre che, anche se è stata effettuata una suddivisione dei compiti secondo una presunta equità, il personale è tenuto a svolgere tutte le mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza che gli verranno affidate nell'ambito del normale orario di servizio sempre, peraltro, con la possibilità di evidenziare eventuali sovraccarichi di lavoro ritenuti ingiusti.

I danni arrecati dagli allievi dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico ed al D.s.g.a..

Tutto il personale dovrà indossare il cartellino di identificazione, già fornito, in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il personale all'inizio di ogni conversazione telefonica di servizio dovrà qualificarsi indicando la propria funzione ed il proprio nome e cognome.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzona)

www.ictrasaghis.edu.it



Tutto il personale dovrà tenere un comportamento corretto nei confronti degli insegnanti, dei genitori, degli allievi, dei colleghi e nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la scuola.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio si fa riferimento al Contratto Nazionale di Lavoro comparto scuola del 27/11/2007 ed al codice disciplinare affisso all'albo on line.

Le mansioni e le modalità operative di tutto il personale ATA dell'Istituto potranno subire integrazioni e modifiche a seguito dell'adozione del DPS (Documento programmatico di sicurezza) di cui agli articoli 34 e 35 del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice Privacy).

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ED INCARICHI SPECIFICI

Riguardo gli **incarichi specifici** del personale ATA finanziati dal FIS, per l'a.s. 2020-2021 sono state individuate le seguenti attività a titolo propositivo da definire in sede di contrattazione integrativa d'Istituto:

Assistenti amministrativi (nessun AA con art. 7):

Assistente amministrativo	Coordinamento aree contabilità-fiscale- alunni	1
Assistente amministrativo	Supporto docenti (esami si Stato e scrutini) e supporto famiglie iscrizioni on line	1
Assistente amministrativo	Ricostruzione carriere e pensioni	1

Collaboratori scolastici (n.7 collaboratori scolastici esclusi in quanto beneficiari dell'art. 7):

Collaboratore scolastico	Attività di cura alla persona (infanzia)	5
Collaboratore Scolastico	Supporto attività amministrativa	2
Collaboratore scolastico	Attività di cura alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili (art. 3 comma 3 L. 104/92 con particolare gravità)	6

Per l'a.s. 2020-21, sono state individuate le seguenti **attività aggiuntive** da liquidare a carico del FIS ed eventuali altri finanziamenti statali e non statali

Assistenti amministrativi

Qualifica	Descrizione attività	U.P.
Assistente amministrativo	Collaborazioni reciproche	3
Assistente amministrativo	Progetto Primavera	1
Assistente amministrativo	Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio	3
Assistente amministrativo	Gestione forniture Commissario Protezione Civile per emergenza sanitaria	1
Assistente Amministrativo	Gestione amministrativa progetti	2

Collaboratori scolastici

Qualifica	Descrizione Attività	U.P.
Collaboratore scolastico	Flessibilità oraria per sostituire colleghi assenti nella propria sede	29
Collaboratore scolastico	Servizio su più sedi	1
Collaboratore scolastico	Sostituzione colleghi assenti in sede diversa dalla sede di servizio	27
Collaboratore scolastico	Intensificazione per servizio di sanificazione	28



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzone)

www.ictrasaghis.edu.it



Collaboratore scolastico	Supporto tecnico e piccole manutenzioni	3
Collaboratore scolastico	Supporto alla sicurezza e protocollo Covid	1
Collaboratore scolastico	Supporto sezioni primavera	4
Collaboratore scolastico	Supporto docenti per sorveglianza casi particolari e trasferimento quotidiano in mensa	3
Collaboratore Scolastico	Piano accoglienza	11
Collaboratore Scolastico	Progetto archivio	2
Collaboratore Scolastico	Progetto trasloco (Bordano, Interneppo)	2
Collaboratore Scolastico	Ore aggiuntive	28

Si precisa quanto segue:

l'attribuzione di incarichi a particolari attività progettuali è subordinata all'effettiva necessità di collaborazione di personale ATA;

il personale interessato dovrà dare la propria disponibilità alle attività progettuali attraverso la presentazione e sottoscrizione di appositi moduli di dichiarazione di disponibilità.

che in sede di contrattazione collettiva di Istituto verranno definiti gli importi lordo dipendente per compensi accessori da attribuire a ciascun incarico – attività da liquidare a carico del FIS. di altri fondi a disposizione.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

Il Direttore sga
Andrea Batello

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.L. 39/93)

Allegati:

- 1) Misure comportamentali di prevenzione per un corretto sollevamento e trasporto oggetti.
- 2) Rischi nei lavori di pulizia.
- 3) Misure generali di sicurezza.
- 4) Protocollo Covid