



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE  
E, P.C. AL PERSONALE A.T.A.  
SEDE

**OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2024/2025**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** il D.Lgs. 297/94;  
**VISTO** il D.Lgs. 165/2001;  
**VISTO** il CCNL 2019/2021 e tutti i CCNL precedenti, nelle parti non specificatamente abrogati;  
**VISTO** l'art. 63, primo comma, del CCNL 2019/2021, , il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA in uno specifico incontro, avvenuto il 9 settembre 2024;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;  
**VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9611 del 07/10/2024;  
**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;  
**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 11/09/2024;

### **PROPONE**

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

---

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

---

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Nel presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la propria posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

**Il profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) delineato dall'art. 55 del CCNL 2019 2021 prevede, in maniera non esaustiva, l'assolvimento delle seguenti funzioni:**



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

*“ovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; L'incarico di DSGA ha durata triennale e viene conferito dal responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sulla base dei criteri e dei requisiti oggetto di confronto cui all'art. 30, comma 9, lett. a5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali). Resta fermo che, fino a quando il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni è pari al numero degli incarichi di DSGA, in fase di attribuzione/rinnovo dell'incarico di DSGA ha titolo di precedenza sugli altri candidati che hanno presentato domanda per la stessa sede il lavoratore che ha ivi svolto l'incarico nel triennio precedente.*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Pertanto il DSGA effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano su cinque giorni dalle 08.00 alle 15,12 anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Tutti gli impegni lavorativi sopra sommariamente descritti, sicuramente sono da considerarsi quadro non completo ed esaustivo di tutte le attività poste in essere da tale figura in questa Istituzione Scolastica: in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno stante le norme vigenti sugli organici, le assegnazioni del personale ATA e le sostituzioni in caso di assenze.

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

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SERVIZI E COMPITI**

**Il profilo dell'assistente amministrativo delineato nell' allegato A del CCNL 2019/2021 prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:**



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

*“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza”*

#### **Orario di servizio**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- Apertura antimeridiana: dal lunedì al sabato ore 7.30
- apertura pomeridiana: il lunedì ed il giovedì fino alle ore 17.00

all'interno dell'orario di servizio si svolgono gli orari di lavoro degli assistenti amministrativi.

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria:

#### **ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI PER IL PUBBLICO**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30		11.30 - 12.30	10.00-11.30

#### **ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO ALUNNI PER IL PUBBLICO**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00		12.00 - 13.00	
14.00-17.00			14.00-17.00		

#### **ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO AL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A**

UFFICIO PERSONALE A DOCENTE E ATA A TD (ASSENZE, ASSUNZIONE IN SERVIZIO E FIRMA CONTRATTI)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30 14.00-17.00	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

UFFICIO PERSONALE A DOCENTE E ATA A TI (RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, RICONGIUNZIONI, RISCATTI E PENSIONI)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
14.00-15:30	11.30-13.00	11.30-13.00	11.30-13.00 14.00-15:30	11.30-13.00	11.30-13.00

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO ACQUISTI/CONTABILITA' (FORNITURE, USCITE DIDATTICHE CON ONERI)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	

**Gli orari di ricevimento ed apertura al pubblico si intendono sia per gli appuntamenti precedentemente presi via email con gli interessati sia per i colloqui telefonici.**  
**SUL SITO DELL'ISTITUTO SARANNO PUBBLICATI GLI INTERNI PER OGNI AREA**

• **orario di lavoro e funzionamento degli Uffici di segreteria**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Castenetto Paola (36h)</b>	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30-13.30	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	-----
<b>Cecotti Paola (30h)</b>	7.30/13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	-----
<b>De Battisti Luigi (24h)</b>	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30	-----	7.30-12.30	7.30-11.30
<b>Musolig Marco (18h)</b>	8.00/14.00	-----	8.00/14.00	8.00/14.00	-----	-----
<b>Calenzo Pasquale (36h) (orario bisettimanale)</b>	7.30/13.30 7.30/14.42	7.30/13.30 7.30/14.42	7.30/13.30 7.30/14.42	7.30/13.30 7.30/14.42	07.30/13.30 7.30/14.42	07.30/13.30 -----
<b>Paolone Luisa (24h)</b>	-----	7.30-13.30	07.30-13.30	11.00-17.00	7.30-13.30	-----



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

<b>Giuseppina di Giovanni (30 ore)</b>	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	-----	08.00/11.00	07.30/13.30	07.30/13.30
<b>AA personale (36 ore)</b>	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	11.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>CASTENETTO Paola</b> <b>Contratto a T.I.</b> <b>36 ore sett.li</b>	Archiviazione documenti nei fascicoli, iscrizioni, informazioni utenza interna ed esterna, richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione esami, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini. Gestione e procedure per adozioni libri di testo e richiesta cedole librerie per alunni della primaria. Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica. Collaborazione con docenti per gestione pratiche alunni: religione, lingua friulana, alunni stranieri. Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (attività sportiva, iscrizione a gare di alunni ecc.), in collaborazione con i docenti. Supporto ai docenti su progetti alunni stranieri e friulano. Prove INVALSI; Organico relativo ai tre ordini di scuola (docenti e ATA): collaborazione con il D.S.; predisposizione elenchi e pagamenti per uscite didattiche; gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; de-certificazione; documentazione relativa alle vaccinazioni obbligatorie ed adempimenti connessi; gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; elezioni per rinnovo Consiglio d'Istituto e rinnovo Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". La sig.ra Castenetto Paola opererà in collaborazione con il sig. De Battisti Luigi



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

<p><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali, Infortuni , Alunni, Viaggi di istruzione</p>	<p><b>DE BATTISTI</b> <b>Luigi</b> <b>Contratto a T.I.</b> <b>24 ore sett.li</b></p>	<p>Gestione pratiche relative alla sicurezza: aggiornamento elenco personale formato, gestioni attestati ecc. . Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare, con compilazione e monitoraggio dello stato delle segnalazioni e riparazioni anche attraverso la piattaforma Scuelis. Comunicazione alle ditte di noleggio fotocopiatori delle necessità di riparazione guasti o sostituzione toner dei vari plessi. Denunce infortuni INAIL a mezzo sistema informatico MIUR SIDI alunni e personale e tutte le pratiche inerenti; gestione organizzativa assicurazione regionale, e integrativa alunni e personale: circolari, espletamento delle pratiche relative alle denunce di infortunio alle Compagnie assicurative. Rapporti con INAIL - Compagnie Assicurative e famiglie. Rilevazione e monitoraggio dei nominativi del personale Docente/ATA che ha aderito e partecipato allo sciopero per ciascun plesso, nella stessa data o nella giornata successiva. Raccolta del successivo modulo di comunicazione di partecipazione allo sciopero che sarà spedito allo stesso via email al fine di predisporre la lista, da consegnare tempestivamente ALL'UFFICIO PERSONALE al fine di inserire sul Portale SCIOPNET la relativa trattenuta. Presenza in carico della posta ordinaria e smistamento nei vari uffici di segreteria; monitoraggio indirizzo/casella PEC, giornaliera eliminazione di email SPAM/PUBBLICITARIE per il corretto funzionamento della posta; assicurare sempre il corretto funzionamento della casella posta in entrata/uscita. Convocazione organi collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto e archiviazione dei verbali. Gestione Fascicoli alunni "H" in collaborazione con docenti FS diversamente abili, richiesta o trasmissione documenti in collaborazione con la A.A. Castenetto Paola. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Il sig. De Battisti opererà in collaborazione con la sig. Castenetto Paola.</p>
---	--	--



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<b>PAOLONE Luisa</b> <b>Contratto a T.I.</b> <b>24 ore sett.li</b>	<u>Gestione personale DOCENTE E ATA TD:</u> Convocazioni, contratti, invio pagamenti Documenti periodo di prova personale neo assunto Personale docente a t.d. tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, richiesta casellari; compilazione graduatorie interne soprannumerari Docenti e ATA; predisposizione contratti di lavoro e stipendi supplenti brevi: infanzia, primaria, secondaria e A.T.A. in applicazione cooperativa (MIUR/SIDI e MEF); convocazioni attribuzione supplenze e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; collabora con le colleghe assegnate all'unità operativa del personale per la predisposizione del rinnovo delle graduatorie di Istituto I-II-III fascia e gestione MAD personale Docente; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<b>CALENZO</b> <b>Pasquale</b> <b>36 ore sett.li</b> <b>Supplenza</b> <b>breve</b>	<u>Gestione personale ATA</u> pratiche pensionamenti; pratiche ricongiunzioni e riscatti INPS i; controllo documentazione degli incarichi personale interno per M.O.F. FINANZ. MIUR; tenuta fascicoli personali personale docente e ATA, richiesta e trasmissione documenti; Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro Gestione assenze personale docente e Ata, inserimento Assenze in ARGO, SIDI, Assenze NET, Gestione permessi studio e Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

<p><b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti, Contabilità, Magazzino e Patrimonio</p>	<p><b>CECOTTI</b> <b>Paola</b> <b>Contratto a T.I.</b> <b>30 ore sett.li</b></p>	<p>Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari e operazioni relative al collaudo dei beni acquistati - rapporti con i sub-consegnatari; collabora con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte su CONSIP e MEPA ed adempimenti connessi (richieste CIG/CUP, trattativa finalizzata ad emissione degli ordinativi di fornitura ODA, trattativa diretta, RDO, acquisizione richieste d'offerte, redazione dei prospetti comparativi - rapporti con i fornitori, aggiornamento delle relative anagrafiche e dati pagamento); carico e scarico materiale di facile consumo; scarico fatture; verifiche fornitori (tra le altre: autodichiarazioni, tracciabilità dei flussi), Verifiche contabili (IBAN - DURC - Verifiche PA - Casellario Imprese - Equitalia) anche relativamente alla gestione contratti personale esterno; In collaborazione con la DGSA : gestione contabilità ( tra cui Mandati e Reversali); aggiornamento Piattaforma Argo delle anagrafiche del PERSONALE e relativi codici IBAN; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale, Stato Giuridico, Didattica, Protocollo</p>	<p><b>MUSOLIG</b> <b>Marco</b> <b>contratto TD</b> <b>30/06/2022 -</b> <b>18 ore</b> <b>settimanali</b></p>	<p>Convalide/Rettifiche di tutte le graduatorie DOCENTI e e ATA; Ricezione e trasmissione fascicoli del personale docente ed ATA. tenuta fascicoli personali personale docente e ATA, richiesta e trasmissione documenti; Raccolta /trascrizione delle presenze dai cartellini cartacei mensili in collaborazione con AA De Battisti Luigi. sostituzione collaboratori scolastici nei plessi in collaborazione con DSGA</p> <p>Collabora con le colleghe assegnate all'unità operativa del personale</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo e Pubblicazione</p>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

		degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale, Stato Giuridico	<b>DI GIOVANNI</b> <b>Giuseppina</b>  <b>Contratto a T.D.</b> <b>30 ore sett.li</b>	Ricezione/Comunicazione della lista delle adesioni e partecipazioni agli scioperi da parte dell'A.A. De Battisti per inserimento sul portale SCIOPNET del personale docente e ATA; Richiesta e rilascio certificati di servizio, dichiarazione dei servizi, pratiche ricostruzioni di carriera personale A.T.A. e docente; Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; anagrafe delle prestazioni;
<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale, Stato Giuridico	<b>ASSISTENTE 36</b> <b>h</b>	Collaborazione trasversale con i colleghi dell'area personale

---

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

---

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Il profilo del collaboratore scolastico delineato nell' allegato A del CCNL 2019/2021 prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:**

*"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale."*



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali ove non prevista la 35° ora.  
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

**ORARI APERTURA PLESSI**

<b>SCUOLE INFANZIA</b>	<b>ORARIO APERTURA PLESSO</b> <b>Collaboratori scolastici</b>	<b>ORARIO SCOLASTICO</b>
<b>GABELLI</b>	7:30 – 18:00 da lunedì a venerdì	7.40 – 16.00 da lunedì a venerdì
<b>SACRO CUORE</b>	7:30 – 17:30 da lunedì a venerdì	7.40 – 16.00 da lunedì a venerdì
<b>FORTE</b>	7:30 – 17:30 da lunedì a venerdì	7.40 – 16.00 da lunedì a venerdì

<b>SCUOLE PRIMARIE</b>	<b>ORARIO APERTURA PLESSO</b>	<b>ORARIO SCOLASTICO</b> <b>ANTIMERIDIANO</b>	<b>GIORNI DI RIENTRO SCOLASTICO</b>
<b>"G. MAZZINI"</b> <b>VIA BARIGLARIA, 327</b>	<b>collab. scol.</b> dalle 7:30 alle 14.42 da lunedì a venerdì	dalle 07:56 alle 13:30 da lunedì a sabato	//
<b>"G. CARDUCCI"</b> <b>VIALE TRICESIMO, 57/A</b>	<b>collab scol</b> dalle 7:30 alle 15:30 lunedì-giovedì-venerdì dalle 7:30 alle 17:00 martedì dalle 7:30 alle 17:30 mercoledì	dalle 08:00 alle 13:00 lunedì giovedì e venerdì	dalle 07:55 alle 16:00 martedì e mercoledì
<b>"FRIZ"</b> <b>Via XXV aprile, 1</b>	<b>collab scol</b> dalle 7:30 alle 18:00 da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 13:30 sabato	dalle 8.00 alle 16.00	tempo pieno dal lunedì al venerdì
<b>"E. GIRARDINI"</b> <b>VIA JUDRIO, 1/A</b>	<b>collab scol</b> dalle 7:30 alle 14.42 lun - giov - ven dalle 7:30 alle 17.30 martedì e mercoledì	dalle 8.00 alle 13.00 da lunedì a venerdì	dalle 8:00 alle 16:00 martedì mercoledì



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

<b>SCUOLE SECONDARIE</b>	<b>ORARIO APERTURA PLESSO</b>	<b>ORARIO SCOLASTICO ANTIMERIDIANO</b>	<b>GIORNO DI RIENTRO SCOLASTICO</b>
<b>"G. MARCONI"</b> <b>VIA TORINO, 49</b>	<b>collab scol</b> dalle 7:30 alle 18:00 da lunedì al venerdì - sabato dalle 7:50 alle 13:50	dalle 8.10 alle 14.15 da lunedì a venerdì oppure dalle 8.10 alle 13.15 lunedì a sabato	dalle 8.10 alle 16.15 lun-merc-gio
<b>"E. F. BELLAVITIS"</b> <b>VIA XXV APRILE, 3</b>	<b>collab scol</b> dalle 7:30 alle 18:00 da lunedì a venerdì.	dalle 7.50 alle 13.55 da lunedì a venerdì	Dalle 7.55 alle 16.00 lunedì, martedì e giovedì

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**SCUOLA INFANZIA "GABELLI"**

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun-Ven 7:30/17:30

**Prima settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
BAGGIO Emanuela	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	10:18/17:30	10:18/17:30
CARGNELLO Francesca	10:18/17:30	10:18/17:30	10:18/17:30	7.30/14.42	7.30/14.42

**Seconda Settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
BAGGIO Emanuela	10:18/17:30	10:18/17:30	10:18/17:30	7.30/14.42	7.30/14.42
CARGNELLO Francesca	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	10:18/17:30	10:18/17:30

**SCUOLA INFANZIA "SACRO CUORE"**

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun.-Ven. 7:30/17.30



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

**Prima settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
DIK Alla	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
DI BERNARDO Stefania	13:54/17.30	13:54/17.30	13:54/17.30	13:54/17.30	13:54/17.30

**Seconda Settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
DIK Alla	10:18/17.30	10:18/17.30	10:18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30
DI BERNARDO Stefania	7.30/11:06	7.30/11:06	7.30/11:06	7.30/11.06	7.30/11.06

**SCUOLA INFANZIA "FORTE"**

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun.-Ven. 7:30/17:30

**1 Settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
DELL'ELMO Laura	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30
CASAGRANDE Sandra	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42

**2 Settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
DELL'ELMO Laura	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42
CASAGRANDE Sandra	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30

**SCUOLA PRIMARIA "FRIZ" il personale beneficia delle 35 ore settimanali**

ORARI APERTURA SCUOLA: dal lunedì al venerdì 7:30/18:00 - sabato 7:30/13:30

**Prima settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
DI PAOLA F. Marisa	07.30/13:30	07.30/13:30	07.30/13:30	07.30/13:30	07.30/12:30	07.30/13:30



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI  
Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

D'ONOFRIO Francesca	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	XXXXXXXXXX
APUZZO Francesco	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	XXXXXXXXXX

**Seconda settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
DI PAOLA F. Marisa	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	XXXXXXXXXX
D'ONOFRIO Francesca	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	XXXXXXXXXX
DI PAOLA F. Marisa	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	XXXXXXXXXX

**Terza settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
DI PAOLA F. Marisa	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	XXXXXXXXXX
D'ONOFRIO Francesca	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/12.30	07.30/13.30
APUZZO Francesco	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	XXXXXXXXXX

**SCUOLA PRIMARIA "CARDUCCI"**

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, giovedì, venerdì 7:30/15:30 (16:00 settimane alterne) martedì e mercoledì 7:30/17:30

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PIANTANIDA Stefania	08:18/15:30	09:48/17:00	10:18/17:30	08:18/15:30	08:18/15:30
CHIESA Arianna	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
DEGANO Cinzia 18h	10:48/15:00	13:24/17:00	13:54/17:30	10:48/15:00	10:48/15:00

**SCUOLA PRIMARIA "GIRARDINI"**

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, giovedì, venerdì 7:30/14:42 - martedì, mercoledì 7:30/18:00

**Turno fisso**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MILIA Maurizio	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
RAITI Laura 18 h	11.30/14.30	12.30/17.00	12.25/16.45	11.30/14.30	11.20/14.30

**SCUOLA PRIMARIA "MAZZINI"**

ORARI APERTURA SCUOLA: dal lunedì al venerdì 7:30/14:42

**Turno fisso**

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
VITIELLO Rosa	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
MERLINO Claudio -PT 18 ore	11.00/14.36	11.00/14.36	11.00/14.36	11.00/14.36	11.00/14.36

**SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO "BELLAVITIS" il personale beneficia delle 35 ore settimanali**

ORARI APERTURA SCUOLA: dal lunedì al venerdì 7:30/18:00

**Turno fisso**

<b>ORARIO FISSO</b>					
	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
TERRENZANI Silva	11.00/18.00	7.30/14.30	7.30/14.30	11.00/18.00	11.00/18.00
FORTE Corinne	9.00/16.00	9.00/16.00	9.00/16.00	9.00/16.00	9.00/16.00
CAROSONE Raffaele	7.30/14.30	11.00/18.00	11.00/18.00	7.30/14.30	7.30/14.30

**SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO "MARCONI" il personale beneficia delle 35 ore settimanali per n. 03 unità**

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, venerdì 7:30/18:00 - sabato 07:30-14:00

**Prima settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CERVONE Antonella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	XXXXXXXXXX



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

INDOLFI Anna	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	XXXXXXXXXX
SCRUGLI Ramona	09.12-15.00	09.12-15.00	09.12-15.00	09.12-15.00	09.12-15.00	07.50-13.50
CIARDULLI Davide	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	XXXXXXXXXX
ZORZENONE Mariagrazia	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	XXXXXXXXXX
DEGANO Cinzia	15.00-18.00	09.48-13.24	10.18-13.54	15.00-18.00	15.00-18.00	XXXXXXXXXX

**Seconda settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CERVONE Antonella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	XXXXXXXXXX
INDOLFI Anna	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	XXXXXXXXXX
SCRUGLI Ramona	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	XXXXXXXXXX
CIARDULLI Davide	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	XXXXXXXXXX
ZORZENONE Mariagrazia	07.30-13.18	07.30-13.18	07.30-13.18	07.30-13.18	07.30-13.18	07.50-13.50
DEGANO Cinzia	15.00-18.00	09.48-13.24	10.18-13.54	15.00-18.00	15.00-18.00	XXXXXXXXXX

**Terza settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CERVONE Antonella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	XXXXXXXXXX
INDOLFI Anna	07.30-13.18	07.30-13.18	07.30-13.18	07.30-13.18	07.30-13.18	07.50-13.50
SCRUGLI Ramona	09.12-15.00	09.12-15.00	09.12-15.00	09.12-15.00	09.12-15.00	07.50-13.50
CIARDULLI Davide	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	XXXXXXXXXX
ZORZENONE Mariagrazia	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	XXXXXXXXXX
DEGANO Cinzia	15.00-18.00	09.48-13.24	10.18-13.54	15.00-18.00	15.00-18.00	XXXXXXXXXX

**Quarta settimana**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CERVONE Antonella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	XXXXXXXXXX



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

INDOLFI Anna	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	XXXXXXXXXX
SCRUGLI Ramona	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	11.00-18.00	XXXXXXXXXX
CIARDULLI Davide	07.30-13.18	07.30-13.18	07.30-13.18	07.30-13.18	07.30-13.18	07.50-13.50
ZORZENONE Mariagrazia	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	XXXXXXXXXX
DEGANO Cinzia	15.00-18.00	09.48-13.24	10.18-13.54	15.00-18.00	15.00-18.00	XXXXXXXXXX

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio bagni, lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, utilizzo degli elettrodomestici (lavatrici, lavapavimenti uomo a terra, generatore di vapore/aspirapolvere) in dotazione ai plessi.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI  
Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

Lavoro ordinario:

### 1\* **Criteria di assegnazione dei servizi**

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- 1\* obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2\* professionalità individuali delle persone;
- 3\* esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- 4\* normativa vigente.

### **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO**

Con riferimento all'attribuzione delle posizioni economiche relative all'art. 7 del CCNL, risultano in posizione utile n. 1 assistente amministrativo e n. 3 collaboratori scolastici in forza all'Istituto

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica:

<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
<b>PAOLONE Luisa</b> AA area personale	<b>Coordinamento tra assenze e supplenze e relazione con i plessi al fine della copertura posti</b>
<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
<b>DELL'ELMO Laura</b> CS Scuola Infanzia "Forte"	<b>Supporto alunni diversamente abili e Primo soccorso</b>
<b>CARGNELLO Francesca</b> CS Scuola Infanzia Gabelli	<b>Supporto alunni diversamente abili e Primo soccorso</b>
<b>CHIESA Arianna</b> CS Scuola Primaria "Carducci"	<b>Primo soccorso</b>

L'art. 54 del già citato CCNL 2019 2021, prevede che "1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. 2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4. 3.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI  
Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

*L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali). 4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma. 5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato."*

Giova ribadire che, nell'assegnazione degli incarichi occorrerà tenere presente quanto stabilito dall'art. 58, comma 8, del CCNL 2007, il quale stabilisce che "il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge".

Valutate le esigenze di servizio si propone dunque l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:

Personale ATA - AA

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 2 incarichi per lo smaltimento dell'arretrato relativo allo stato giuridico del personale a tempo indeterminato – passweb – INPS – ricostruzioni di carriera</li> </ul> |
|---|

L'incarico è proposto sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità e preferenze manifestate;
- effettiva capacità e professionalità, dimostrate negli anni precedenti, nello svolgimento degli atti;
- disponibilità e frequenza corsi di formazione.

<b>Personale ATA Collaboratori scolastici</b>	<b>Incarichi specifici da assegnare</b>
	<b>INFANZIA</b>
Assistenza alunni diversamente	2
Interventi di primo soccorso	1
	<b>PRIMARIA</b>
Assistenza alunni diversamente abili	2
Interventi di primo soccorso	5
	<b>SECONDARIA</b>
Assistenza alunni diversamente abili	1



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI  
Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

Interventi di primo soccorso	1
------------------------------	---

### 6 - Proposta sulle attività aggiuntive

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati ed in base all'esperienza professionale acquisita.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

<b>Proposta attività aggiuntive assistenti amministrativi</b>
Maggior carico lavorativo derivante dal PTOF (8 unità)
Intensificazione per supporto area retribuzioni e acquisti. Carico lavorativo per viaggi e gite (1 unità)
Intensificazione per supporto alle attività previste nel PTOF relative all'area didattica, in collaborazione con i docenti. Supporto alle famiglie degli alunni stranieri (1 unità)
Carico lavorativo derivante da organizzazione turni, coordinamento personale CS e scuola in ospedale (1 unità)
Intensificazione area personale per pratiche relative a passweb e ricostruzioni di carriera (4 unità)
Partecipazione lavori della commissione per la sicurezza e privacy (1 unità)
Prestazioni oltre l'ordinario orario di servizio (8 unità)

<b>Proposta attività aggiuntive collaboratori scolastici</b>
Prestazioni ore oltre l'ordinario orario di servizio
Sostituzione colleghi assenti nel plesso in proporzione alle effettive sostituzioni
Sostituzione colleghi assenti in altro plesso in proporzione alle effettive sostituzioni
Collaborazione con docenti per attività PTOF (mensa, merende, progetto raccolta differenziata, supporto didattica generale)
Particolare complessità scuola primaria Friz e secondaria Bellavitis (pubblico uffici - corsi, attività e progetti)
Particolare complessità assistenza alunna H scuola secondaria Bellavitis

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

**ATTIVITA' di FORMAZIONE**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**  
**Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: [udic85800q@istruzione.it](mailto:udic85800q@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

**In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale**

**A.T.A.:**

**ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

<b>TITOLO del CORSO</b>
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" e Gestionale Alunni/Presenza-Carriera/Bilancio-Acquisti.
Corsi di formazione ed autoformazione per A.A. sul TFS e sulla Ricostruzione di Carriera - Assenze

il Direttore SGA  
dott. Alessandro De Bonis