



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

---

Prot.n. 5380/A2

Cervignano del Friuli, 11/09/2014

**Oggetto: Proposta piano annuale delle attività del personale ata a. s. 2014/15 inerenti le prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e attività di formazione.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI**

**Visto** il D.L.vo 297/94;

**Visto** la Legge 59/1997 art. 21;

**Visto** il D.M. 382/98;

**Visto** i DPR 275/1999 art. 14;

**Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**Visto** il D.Lvo 150/09;

**Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

**Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

**Visto** il D.L.vo 81/2008;

**Visto** il (CCNI - Formazione personale docente ed ATA);

**Visto** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

**Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

**Visto** il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

**Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**VISTA** la nota dell'U.S.R. FVG prot.n.AOODRFR7703 DEL 28/08/2013;

**Tenuto conto** delle direttive di massima impartite dal D.S. al Dsga;

**Considerato** l'organico di diritto a.s. 2014/15 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

**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 ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso ai sensi del D.lvo 150/09;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA del 1° e del 2 settembre 2014 per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici;

**PROPONE**



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

Il sotto indicato Piano annuale delle attività del personale a.t.a. per l'a.s. 2014/15.

Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il Direttore sga:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
5. attività di formazione

Come sopra indicato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione di quanto previsto dal Piano, ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale Ata ex art. 47 c. 2 del CCNL Comparto scuola del 29 novembre 2007.

Rientrano invece nelle competenze dirette del Dsga, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale Ata.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ata, direttamente predisposto dal dsga ai sensi dell'art. 66 c.1 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del 4/07/2013 n. 6894.

## **PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale Ata in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di massimo lavoro giornaliero è di 9 ore comprese le ore di prestazione aggiuntiva. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il personale amm.vo effettua 15 minuti di riposo oculare ogni due ore di applicazione come previsto dal Dlgs 81/08.

La pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

---

di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo della prestazione dell'attività lavorativa è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**Orario flessibile-** *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza, individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, n. 903/77 e 104/92) verranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.*

**Turnazione** - *Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.*

*Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:*

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;*
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);*

**Ritardi** - *Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.*

**Recuperi e riposi compensativi** - *Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.*

*Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.*

*Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.*



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

***Organizzazione su 35 ore settimanali*** - Per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti scuole:

- a) istituzioni scolastiche educative;*
- b) istituti con annessi aziende agrarie;*
- e) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.*

#### **DIRETTORE S.G.A.**

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.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà organizzato su 5 giorni e secondo criteri di flessibilità previsti dall' art.53 CCNL 29/11/07, garantendo una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente retribuite o trasformate in riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

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

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle ore 7.30/8.30-13.30/14.30 (flessibilità d'orario garantendo le esigenze di servizio) il sabato 7.30/8.00-13.30/14.00. Sono previste turnazioni pomeridiane per concentrare il maggiore flusso lavorativo dal lunedì al venerdì e con recupero compensativo.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata al



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

servizio di apertura al pubblico. Si garantirà la presenza dell' Assistente Amministrativa responsabile della Area didattica.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte dell'U.R.P ciascun assistente amm.vo per il proprio settore di competenza ( Front Office ) in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 11.30 alle ore 13.30 ed in orario pomeridiano il MERCOLEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori svolgeranno Orario antimeridiano e pomeridiano con le diverse scansioni orarie nei plessi.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

#### **ORGANIZZAZIONE DEL CENTRALINO TELEFONICO**

**Ai fini di un'organizzazione efficiente del servizio all'utenza, Il personale collaboratore scolastico e il personale amm.vo riceverà telefonate del pubblico con la seguente scansione oraria:**

**dalle 7.30 alle 8.00** il collaboratore scolastico riceve le telefonate e le passa all'Ufficio personale (sig.ra Susanna) oppure all'Ufficio Contabilità (sig.a Isabella)

**dalle 11.30 alle 13.30** i collaboratori scolastici dirotteranno le chiamate all'ufficio di competenza ( non dovranno essere passate le telefonate all'ufficio didattica che nel frattempo riceve il pubblico)

**dalle 12.45 alle 13.45**, risponderà alle chiamate dell'utenza direttamente la Sig. Maria, Ufficio Didattica (genitori).

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA.**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; La prestazione dell'orario aggiuntivo non dovrà superare le 36 ore in tutto l'anno (salvo diversa disposizione del direttore). La prestazione di orario aggiuntivo in quanto autorizzata nel presente piano del lavoro, sarà rendicontata dal DSGA al termine dell'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ( vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.00/8.00 alle ore 13.00/14.00.



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

Per le chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà chiedere:

- ◆ il recupero di ore di straordinario già effettuate
- ◆ domanda le ferie.
- ◆ Utilizzo di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2014. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le domande dovranno essere presentate entro il 30 maggio 2015 Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato o qualora non si giungesse all'accordo sulla turnazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione (fatti salvi i casi di particolare necessità o urgenza), al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le ferie nei periodi di vacanza natalizia dovranno essere presentate entro il 10 dicembre 2014. Le ferie nel periodo di vacanza pasquale dovranno essere richieste entro l' 25 marzo.

Il Dirigente Scolastico sentito il DSGA concederà le ferie dopo avere valutato la compatibilità delle domande con le esigenze di servizio.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Nell'anno scolastico 2014/15 considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

(inteso come alunni, famiglie e personale), Front Office, articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di Cellule Amministrative Interne distinte per settore di competenza, Back Office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con le risorse disponibili; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

## **SERVIZIE COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Ufficio didattica-**

#### **Assistente amm.vo Martucci Maria**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'assistente preposto si occupa del supporto all'attività curricolare per: Fascicoli alunni iscritti, Infortuni alunni e personale, iscrizioni, supporto on line ai genitori al momento delle iscrizioni usufruendo anche di appuntamenti pomeridiani nel giorno di apertura al pubblico, frequenze, esami, diplomi, certificazioni, pagelle, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia ed alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni, ed inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello dell'utenza esterna e degli allievi; Gestione informatizzata dell'anagrafe; Gestioni statistiche; gestione procedure sussidi; attività sportive ed esoneri ed.fisica, dati per la definizione degli organici e per la parte di competenza fornire i dati per l'elaborazione dei modelli Athena (C/consuntivo e P.A.) Procedura Elezioni degli OO.CC.triennali, convocazioni Consiglio di Istituto predisposizione dati per interventi su allievi stranieri, collaborazione con i docenti per la predisposizione dei dati Invalsi.

Circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate relative alle attività previste dal P.O.F.

## **Ufficio gestione del Personale, Area Sindacale-Giuridica**



*Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli*

*Via Udine, 37*

*Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)*

---

Nell'ambito dell'ufficio gestione del Personale, Area Sindacale-Giuridica l'assistente amministrativo addetto, si occupa del personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro.

**Assistente amm.vo Balducci Antonella** - 1^ posizione economica Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005- 2^ posizione economica art. 2 c.3 seq. contr. 25 luglio 2008- Coordinatore dell'area personale con autonome mansioni organizzative. Stipula dei contratti di lavoro del personale docente e ata a T.I. e T.D. e documentazione relativa (collaborazione con Nascig Susanna per documenti di rito); comunicazione dati all'ufficio contabilità A.A. Zamarian per liquidazione dei supplenti brevi; trattamento del rapporto di lavoro P.T., , eventuali indagini statistiche e monitoraggi relativi il proprio ambito lavorativo, rilevazione dati per il Conto Consuntivo e il Programma Annuale, dichiarazione dei servizi, provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed ata, pensione, istruttoria pratiche TFR, riscatto e ricongiunzione, rilevazione dati e predisposizione modelli per gli organici, mobilità del personale; gestione delle graduatorie di istituto e delle graduatorie Interne in collaborazione con AA Nascig , ricerca dei supplenti in assenza dell'A.A. Nascig Susanna e l'A.A. Porpora Genoveffa, Circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate. Gestione telematica delle procedure. Orario di servizio personale.

#### **Assistente Amministrativa Nascig Susanna**

Formazione Neo immessi in ruolo e documentazione periodo di prova; gestione delle graduatorie in collaborazione di AA Balducci, scarico graduatorie in assenza dell'AA Porpora, ricerca supplenti, visite fiscali e gestione delle assenze e ferie in caso di assenza dell'AA Porpora, e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, gestione cartellini identificativi, rilevazione dello mensile dell'orario del personale ata, cura dei fascicoli personali, invio dati pratiche TFR, riscatto e ricongiunzione certificati di servizio, trasmissione dati dipendenti, notifiche di provvedimenti derivanti da altre amministrazioni, autorizzazione alla libera professione, gestione Albo cartaceo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, gestione del Front Office: ricevimento allo sportello del personale docente ed a.t.a.; Circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate. Gestione telematica delle procedure. In assenza dell'A.A. Bertolletti Istanze on line. Collaborazione con il coordinatore di area Orario di servizio personale.

#### **Assistente Amministrativa Porpora Genoveffa**

Comunicazione Obbligatoria, gestione delle assenze, predisposizione delle visite fiscali attività di formazione in collaborazione con il dgsa, collaborazione con il coordinatore Balducci nella gestione delle graduatorie di istituto e graduatorie interne in assenza di AA. Nascig. In assenza dell'A.A. Nascig Susanna ricerca dei supplenti. Scarico graduatorie nei tempi di scadenza. Sciopero e assemblee sindacali in assenza dell'AA Bertolletti Gabriella e Terrenzani Laura. Collaborazione con il coordinatore di area. Orario di servizio personale





**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

---

**Assistente Amministrativa Zamarian Isabella Ufficio Gestione Finanziaria - I<sup>^</sup> posizione economica Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005- 2<sup>^</sup> posizione economica art. 2 c. 3 seq. contr. 25 luglio 2008-**

Liquidazione e pagamento del trattamento economico fondamentale e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali (liquidazioni ritenute e denunce annuali; predisposizione per la liquidazione e calcolo del TFR sulla base dei dati prodotti dall'Ufficio personale; gestione delle ore eccedenti ed eventuale liquidazione; collaborazione con il dsga per la raccolta e la conservazione della documentazione delle attività progettuali, incarichi e personale interno ed esterno; predisposizione registro dei contratti supplenti; Registro dei contratti personale esterno; Anagrafe delle prestazioni, denunce annuali per liquidazioni compensi accessori personale interno, F24 per la liquidazione di compensi accessorie; flussi finanziari mensili. Su richiesta del dsga l'A.A. si occuperà di alcune operazioni contabili. Certificazione dei crediti. Orario di servizio personale

**Assistente amministrativa BERTOLETTI GABRIELLA- I<sup>^</sup> posizione economica Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005**

Tenuta e gestione del protocollo informatizzato smistamento della corrispondenza in arrivo (ogni Assistente amministrativo tratterà la corrispondenza di sua competenza), smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale; gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione - Sciopero e assemblee sindacali, convocazione RSU - Corrispondenza generale e rapporti con il Comune.

- *Ufficio gestione Magazzino e Patrimonio*- Gestione degli acquisti, approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali, all'atto della richiesta dell'Offerta richiesta: D.U.R.C., C.I.G. C.U.P. verifica Inadempienti. Predisposizione richieste preventivi alle Ditte, prospetti comparativi, buoni d'ordine, determine. Anagrafe fornitori, verifica materiali consegnati all'istituto e giacenze, carico e scarico magazzino. Tenuta del Registro carico e scarico facile consumo.

Predisposizione verbali di collaudo della commissione tecnica, certificati della regolarità della fornitura e regolare prestazione D.S.G.A.

Gestione patrimoniale, tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, inventari dei beni di proprietà dello Stato e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico. Comunicazioni di competenza del settore. Orario di servizio personale

**Assistente amministrativa TERRENZANI LAURA- - I<sup>^</sup> posizione economica Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005**

Gestione dei libri di testo; cedole librerie, Visite e viaggi di istruzione, protocollo, smistamento e archiviazione atti in assenza dell'AA. Bertoletti, mensa scolastica alunni, invio fascicoli personali alunni licenziati. Smaltimento immediato dell'invio dei fascicoli personali anni precedenti; OO.CC. annuali. Comunicazioni e adempimenti collegati al



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

P.O.F.. In assenza della AA Bertolotti Scioperi e assemblee sindacali. Orario di servizio personale. All'occorrenza archiviazione atti.

**Sostituzione del Direttore S.G.A. -**

**Gli assistenti Balducci Antonella, Zamarian Isabella titolari di seconda posizione economica sostituiscono il dsga** svolgono attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente e delle procedure amministrativo contabili . Svolgono il proprio lavoro in autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Orario di servizio personale

Durante l'assenza breve del Dsga, i sostituti effettueranno dei turni di sostituzione da programmare . Non potranno coesistere 2 sostituti in contemporanea nello stesso periodo. L'assistente che nel periodo non sostituisce il dsga, potrà, se lo ritenesse utile, prendere visione della posta.

I Collaboratori del dsga, svolgono altresì attività di coordinamento di area:

- Balducci Antonella : Coordinamento Area personale in autonomia operativa; al bisogno, autonoma distribuzione dei carichi lavorativi nell'ambito dell'area di competenza
- Zamarian Isabella: Coordinamento Area amm.vo contabile. Sinergia con l'Ufficio personale e Magazzino.

## **DISPOSIZIONICOMUNI**

A.A.- Tutto quanto non previsto nel sopra elencato mansionario, viene attribuito per competenza di settore. Il dsga valuterà caso per caso in accordo con i suoi collaboratori vicari.

C.S.- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

## **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

---

3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto salvo casi di necessità.
6. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale A.T.A" oppure attraverso rilevazione magnetica delle presenze. L' apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l' effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI - SEDI E MANSIONI**

### **SCUOLE DELL'INFANZIA**

Scuola e Orario di funzionamento	Orario del personale
--	----------------------



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<p><b>Scuola dell'Infanzia Via Turisella</b></p> <p>Orario scolastico: Dal lunedì al venerdì: dalle 8,00 alle 16,00</p>	<p><b>Collaboratori Scolastici : Livera Paola- Podda Stefania</b> 1° turno: dalle 7.40 alle 14.52 dal Lunedì al venerdì 2° turno: dalle 10.30 alle 17,42 dal Lunedì al venerdì sabato libero</p> <p><b>Il personale presta servizio per 35 ore settimanali</b> come previsto dall'art.55 del CCNL vigente per la riduzione della settimana lavorativa.</p> <p><b>Mansioni attinenti il profilo</b></p> <p><i>Personale del I° turno: vigilanza alunni</i> <b><u>Vigilanza sugli alunni in Entrata</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il docente in servizio alla prima ora accoglie i bambini in aula, il C.S collabora nell'accoglienza, apertura aule e locali, controllo degli stessi, segnalazione eventuali malfunzionamenti o anomalie varie, completamento pulizia locali; pulizia spazi scoperti, arredi; piccola manutenzione, collaborazione con i docenti.</li><li>- <i>Personale del II° turno: <b><u>vigilanza alunni in uscita</u></b>: I bambini vanno consegnati ai genitori o a persone ufficialmente delegate;</i></li></ul> <p>prima pulizia dei bagni, pulizia generica aule e arredi, sorveglianza generica dei locali, controllo chiavi, piccola manutenzione, collaborazione con i docenti. Sarà garantita una scrupolosa pulizia dei locali e degli spazi esterni.</p>
---	---



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<p><b>Scuola dell'Infanzia Strassoldo</b></p> <p>Orario scolastico: Dal lunedì al venerdì: dalle 8,00 alle 16,00</p>	<p>Collaboratori Scolastici :</p> <p><b>Bearzot Renza (P.T. 20 h) 1° turno 7.50 -11.50</b> <b>Virgolini Alida P.T. 16 h 2° turno 14.15-17,35 (3h e 20' al giorno)</b></p> <p>Dalla Scuola primaria di Strassoldo a turno le coll. scol. presteranno il servizio c/o S.I. dalle 11,51 alle 14.14 dal Lunedì al venerdì</p> <p><b>Il personale presta servizio per 36 ore settimanali</b> <b>Mansioni attinenti il profilo</b></p> <p><i>Personale del I° turno: vigilanza alunni</i> <b><u>Vigilanza sugli alunni in Entrata</u></b> - il docente in servizio alla prima ora accoglie i bambini in aula, il C.S collabora nell'accoglienza, apertura aule e locali, controllo degli stessi, segnalazione eventuali malfunzionamenti o anomalie varie, pulizia locali; pulizia spazi scoperti, arredi; piccola manutenzione, collaborazione con i docenti.</p> <p><i>-Personale del II° turno: <b><u>vigilanza alunni in uscita</u></b>: I bambini vanno consegnati ai genitori o a persone ufficialmente delegate;</i> prima pulizia dei bagni, pulizia generica aule e arredi, sorveglianza generica dei locali, controllo chiavi, piccola manutenzione, collaborazione con i docenti.</p>
--	--



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<p><b>Scuola dell'Infanzia</b> <b>Via Predicort</b></p> <p>Orario scolastico: Dal lunedì al venerdì: dalle 8,00 alle 16,00</p>	<p>Collaboratori Scolastici :</p> <p><b>Pizzignacco Patrizia</b> 1° turno 7.30 -14.42 <b>Galderisi Maristella</b> 2° turno 10.30-17.42 dal Lunedì al venerdì</p> <p><b>Il personale presta servizio per 35 ore settimanali</b> come previsto dall'art.55 del CCNL vigente per la riduzione della settimana lavorativa.</p> <p><b>Mansioni attinenti il profilo</b></p> <p><i>Personale del I° turno:</i> vigilanza alunni <b><u>Vigilanza sugli alunni in Entrata</u></b> - il docente in servizio alla prima ora accoglie i bambini in aula, il C.S collabora nell'accoglienza, apertura aule e locali, controllo degli stessi, segnalazione eventuali malfunzionamenti o anomalie varie, completamento pulizia locali; pulizia spazi scoperti, arredi; piccola manutenzione, collaborazione con i docenti.</p> <p><i>-Personale del II° turno:</i> <b><u>vigilanza alunni in uscita:</u></b> I bambini vanno consegnati ai genitori o a persone ufficialmente delegate prima pulizia dei bagni, pulizia generica aule e arredi, sorveglianza generica dei locali, controllo chiavi, piccola manutenzione, collaborazione con i docenti.</p>
--	---



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<p><b>Scuola dell'Infanzia</b> <b>Via Ramazzotti</b></p> <p>Orario scolastico: Dal lunedì al venerdì: dalle 8,00 alle 16,00</p>	<p>Collaboratori Scolastici :</p> <p><b>Giacomini Immacolata</b> 1° turno 7.30 -14.42 <b>Filippo Isolina</b> 2° turno 10.30-17.42</p> <p>dal Lunedì al venerdì</p> <p><b>Il personale presta servizio per 35 ore settimanali</b> come previsto dall'art.55 del CCNL vigente per la riduzione della settimana lavorativa.</p> <p><b>Mansioni attinenti il profilo</b></p> <p><i>Personale del I° turno: vigilanza alunni</i> <b><u>Vigilanza sugli alunni in Entrata</u></b> - il docente in servizio alla prima ora accoglie i bambini in aula, il C.S collabora nell'accoglienza, apertura aule e locali, controllo degli stessi, segnalazione eventuali malfunzionamenti o anomalie varie, completamento pulizia locali; pulizia spazi scoperti, arredi; piccola manutenzione, collaborazione con i docenti.</p> <p><i>-Personale del II° turno: <b><u>vigilanza alunni in uscita</u></b>: I bambini vanno consegnati ai genitori o a persone ufficialmente delegate</i> prima pulizia dei bagni, pulizia generica aule e arredi, sorveglianza generica dei locali, controllo chiavi, piccola manutenzione, collaborazione con i docenti.</p>
---	---

Scuola e Orario di funzionamento	Orario personale



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<p><b>Scuola Primaria</b> <b>Via Turisella</b> Da Lunedì al venerdì orario 8.00/13.00; il martedì dalle 14.00 alle 16,00 rientro pomeridiano</p>	<p><b>Collaboratori Scolastici:</b> <b>Leone Rosa</b> mer/gio/ven 1° turno: 7.30-13.45 Il martedì, 2 ° turno dalle 11.45 alle 17.00 <b>Virgolin Alida</b> Il lunedì 1° turno dalle 7.30 alle 13.30 Il Martedì 1° turno dalle 7.30 alle 13.30</p> <p><b>Il personale presta servizio per 36 ore settimanali</b> <b>Mansioni attinenti il profilo</b> <i>Personale del I° turno:</i> vigilanza alunni <b><u>-Vigilanza sugli alunni in Entrata</u></b> i genitori accompagnano i figli al cancello esterno dell'edificio scolastico qui accolti dai collaboratori scolastici, percorrono il cortile e vengono accolti nell'atrio dai rispettivi insegnanti di classe.</p> <p>Le modalità di ingresso alle scuole primarie devono essere rispettate anche durante la giornata stabilita di rientro pomeridiano. Il docente in servizio alla prima ora accoglie gli alunni nell'atrio dell'edificio e, disposti in fila secondo l'ordine previsto, li accompagna in classe</p> <p>-Apertura aule e locali, controllo degli stessi, segnalazione eventuali malfunzionamenti o anomalie varie, pulizia locali; pulizia spazi scoperti, arredi; piccola manutenzione, collaborazione con i docenti, pulizia dei bagni, pulizia generica aule e arredi, sorveglianza generica dei locali, controllo chiavi, piccola manutenzione.</p> <p><i>-Personale del II° turno(martedì):</i> <b><u>vigilanza alunni in uscita:</u></b> -gli alunni del plesso di Via della Turisella, che usufruiscono dello scuolabus, verranno accolti nell'atrio dai docenti che hanno dato la disponibilità, i quali li accompagneranno alla fermata</p>
--	--





**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<p>Scuola Primaria Via Firenze</p> <p>da lunedì al venerdì</p> <p>8.00 - 16.00</p> <p>.</p>	<p><b>Collaboratori scolastici: Furlan Oriana-Mazzei Antonina- Iacumin Nevia- Bonvino Anna</b></p> <p>1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42</p> <p>2° turno dalle ore 11.18 alle ore 18.30</p> <p><b>Il personale presta servizio per 35 ore settimanali come previsto dall'art.55 del CCNL vigente per la riduzione della settimana lavorativa.</b></p> <p><b>Mansioni attinenti il profilo</b></p> <p><i>Personale del I° turno: vigilanza alunni</i></p> <p><b><u>-Vigilanza sugli alunni in Entrata</u></b> i genitori accompagnano i figli al cancello, esterno dell'edificio scolastico, qui vengono accolti dai collaboratori scolastici percorrono il cortile e vengono accolti nell'atrio dai rispettivi insegnanti di classe.</p> <p>Le modalità di ingresso alle scuole primarie devono essere rispettate anche durante la giornata stabilita di rientro pomeridiano. Il docente in servizio alla prima ora accoglie gli alunni nell'atrio dell'edificio e, disposti in fila secondo l'ordine previsto, li accompagna in classe</p> <p>-Apertura aule e locali, controllo degli stessi, segnalazione eventuali malfunzionamenti o anomalie varie, pulizia locali; pulizia spazi scoperti, arredi; piccola manutenzione, collaborazione con i docenti, pulizia dei bagni, pulizia generica aule e arredi, sorveglianza generica dei locali, controllo chiavi, piccola manutenzione.</p> <p><i>-Personale del II° turno: <b><u>vigilanza alunni in uscita</u></b>:</i> - gli alunni del plesso di Via Firenze che usufruiscono dello scuolabus verranno accolti nell'atrio dal personale preposto ed accompagnati alla fermata</p>
---	--



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<p><b>Scuola Primaria Via Caiù</b></p> <p>da lunedì al venerdì</p> <p>8.00 - 13.00 Martedì 14.00-16.00</p> <p>.</p>	<p><b>Collaboratori scolastici: Cortesia Margaret</b></p> <p>1° turno dalle ore 7.45 alle ore 14.45(7h ) Il martedì dalle ore 7,45 alle ore alle 14.57 + 1/2h pausa inizio alle ore pomeriggio dalle ore 15.27 alle ore 16.15 Il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 14.30(7h ) <b>Il personale presta servizio per 36 ore settimanali</b> <b>Mansioni attinenti il profilo</b></p> <p><i>Personale del I° turno: vigilanza alunni</i> <b>-Vigilanza sugli alunni in Entrata</b> al suono della campanella - ore 7.55 - tutti gli alunni accedono all'edificio: le classi prima e seconda vengono fatte entrare nelle aule, sotto la vigilanza dell'insegnante in orario: i bambini appoggiano sui banchi il materiale e, uscendo in corridoio, appendono zaino e giubbotto. L'insegnante sosta sulla soglia dell'aula e controlla le operazioni. Classi terza, quarta e quinta: i bambini si dispongono in fila nello spazio ristretto del corridoio che precede le rispettive aule.</p> <p><i>-Personale del II° turno: <b>vigilanza alunni in uscita</b>:</i> i docenti che svolgono da orario l'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni fino al portone d'uscita. . I collaboratori vigilano sull'ordinata uscita Apertura aule e locali, controllo degli stessi, segnalazione eventuali malfunzionamenti o anomalie varie, pulizia locali; pulizia spazi scoperti, arredi; piccola manutenzione, collaborazione con i docenti, pulizia dei bagni, pulizia generica aule e arredi, sorveglianza generica dei locali, controllo chiavi, piccola manutenzione.</p>
---	--



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<p><b>Scuola Primaria Strassoldo</b> da lunedì al venerdì 8.30 - 15.15</p>	<p><b>Collaboratori scolastici: Zucchet Sandra, Vicedomini Patrizia</b> 1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42 2° turno dalle ore 10.30 alle ore 17.42 Il venerdì le due collaboratrici sono in servizio dalle 7.30 alle 14.42. dalle 11.50 alle 14.42 sono in servizio a turno alla Scuola dell'infanzia fino all'arrivo della collega in turno pomeridiano. <b>Il personale presta servizio per 35 ore settimanali</b> come previsto dall'art.55 del CCNL vigente per la riduzione della settimana lavorativa <b>Mansioni attinenti il profilo</b></p> <p><i>Personale del I° turno: vigilanza alunni</i> <b>-Vigilanza sugli alunni in Entrata</b> al suono della campanella - Il docente in servizio alla prima ora accoglie gli alunni nell'atrio dell'edificio e, disposti in fila secondo l'ordine previsto, li accompagna in classe <i>-Personale del II° turno: <b>vigilanza alunni in uscita</b></i>: i docenti che svolgono da orario l'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni fino al portone d'uscita. I collaboratori vigilano sull'ordinata uscita. Apertura aule e locali, controllo degli stessi, segnalazione eventuali malfunzionamenti o anomalie varie, pulizia locali; pulizia spazi scoperti, arredi; piccola manutenzione, collaborazione con i docenti, pulizia dei bagni, pulizia generica aule e arredi, sorveglianza generica dei locali, controllo chiavi, piccola manutenzione.</p>
--	--



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<p>Scuola Secondaria di 1° Via Udine</p> <p>da lunedì al venerdì</p> <p>8.00 - 13.00</p> <p>.</p>	<p><u>Collaboratori scolastici:</u> <b>Brach Flavio, Castrovinci Concetta, Cecere Enrico, Nicola Daniele.</b></p> <p>1° turno dalle ore 7.00/8.00 alle ore 13.00/14.00 2° turno dalle ore 12.00 alle ore 18.00</p> <p><b>Il personale presta servizio per 35 ore settimanali</b> come previsto dall'art.55 del CCNL vigente per la riduzione della settimana lavorativa</p> <p><b>Mansioni attinenti il profilo</b></p> <p><i>Personale del I° turno:</i> <b>vigilanza alunni</b> <b>-Vigilanza sugli alunni in Entrata</b> il docente in servizio alla prima ora preleva gli alunni disposti nell'apposito spazio individuato del cortile, e, disposti in fila secondo l'ordine previsto, li accompagna in classe.. Durante l'Intervallo Spetta ai collaboratori scolastici di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.</p> <p><i>-Personale del II° turno:</i> <b>vigilanza alunni in uscita:</b> i docenti che svolgono da orario l'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni fino al portone d'uscita. I collaboratori vigilano sull'ordinata uscita.</p> <p>Apertura aule e locali, controllo degli stessi, segnalazione eventuali malfunzionamenti o anomalie varie, pulizia locali; pulizia spazi scoperti, arredi; piccola manutenzione, collaborazione con i docenti, pulizia dei bagni, pulizia generica aule e arredi, sorveglianza generica dei locali, controllo chiavi, piccola manutenzione.</p>
---	---

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere



## ***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto salvo casi di necessità.
6. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale A.T.A". L' apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l' effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. le ore aggiuntive prestate saranno retribuite o recuperate con riposi compensativi anche compatibilmente con le risorse assegnate. Vengono autorizzate previa domanda scritta.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore SGA.

### **DISPOSIZIONICOMUNI**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

**ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE Il personale Ata è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.**

### **METODOLOGIA, VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.

Per tutto il personale A.T.A lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

### **Criteri di assegnazione INCARICHISPECIFICI**

*(art. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008)*

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente a.s. 2014/15, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario dal corrente anno scolastico tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006 e dalla ipotesi di sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25/06/2008. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 *"Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:*

1. .... il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato - in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.
2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera i), del CCNL 24 luglio 2003, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'art. 47 del CCNL 24 luglio 2003, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del DSGA.
3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata. Da tener presente che la definitiva sottoscrizione dell'ipotesi di sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008 (art. 2) ha modificato radicalmente la disciplina delle posizioni economiche in termini di:

- compenso (per l'Area A e 600 annui, per l'Area B e 1200 annui per la I<sup>^</sup> posizione economica ed e 1800 annui per la II<sup>^</sup> posizione economica);
- eliminazione di qualsiasi ulteriore e più complessa mansione e dell'incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;
- prescrizione che la I<sup>^</sup> posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, mentre la II<sup>^</sup> posizione economica è tenuta a sostituire il DSGA.

Compiti	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Fonte di finanziamento CCNL
<i>Sostituto del dsга</i>	<i>Balducci antonella</i>	art. 2 c.3 seq. contr. 25 luglio 2008
<i>Coordinatore area magazzino e patrimonio della scuola</i>	<i>Bertoletti Gabriella</i>	Ex Art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005
<i>Coordinatore di Area didattica</i>	Martucci Maria	Ex Art. 47 c. 2 CCNL29/11/07
<i>Assegnazione di compiti di maggiore impegno professionale nell'area di competenza</i>	Nascig Susanna	Ex Art. 47 c. 2 CCNL29/11/07



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

Assegnazione di compiti di maggiore impegno professionale nell'area di competenza	Terrenzani Laura	Ex Art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005	
Assegnazione di compiti di maggiore impegno professionale nell'area di competenza (Formazione del personale)	Porpora Genoveffa	Ex Art. 47 c. 2 CCNL29/11/07	
Sostituto del dsga	Zamarian Isabella	art. 2 c.3 seq. contr. 25 luglio 2008	Ex Art. 47 c. 2 CCNL29/11/07

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Scuola Infanzia Turisella</b> Livera Paola Podda Stefania	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza ad alunni con bisogni speciali</li> </ul>	Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005
<b>Scuola Primaria Via Turisella</b> Leone Rosa <b>Virgolini Alida</b>	Responsabile assistenza ad alunni con bisogni speciali	Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005
<b>Scuola Primaria di Via Firenze</b> <b>Furlan Oriana</b> <b>Mazzei Antonina</b> Iacumin Nevia Bonvino Anna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile assistenza ad alunni con bisogni speciali</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL29/11/07</b>  Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005
<b>Scuola Primaria Via Caiù</b> Cortesia Margaret	Responsabile assistenza ad alunni con bisogni speciali	Ex Art. 47 c. 2 CCNL29/11/07





**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

<b>Scuola dell'Infanzia di Strassoldo</b> <b>Bearzot Renza,</b> <b>Virgolini Alida</b>	Assistenza all'Infanzia	Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005
<b>Scuola primaria di Strassoldo</b> <b>Zucchet Sandra</b> <b>Vicedomini Patrizia</b>	Assistenza all'Infanzia	Ex Art. 47 c. 2 CCNL29/11/07
<b>Scuola Primaria di Via Predicort</b> <b>Pizzignacco Patrizia</b> <b>Galderisi Maristella</b>	R Responsabile assistenza ad alunni con bisogni speciali	Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005
<b>Scuola Infanzia di Via Rammazzotti</b> <b>Giacomini Immacolata</b> <b>Filippo Isolina</b>	R Responsabile assistenza ad alunni con bisogni speciali	Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005
<b>Scuola SECONDARIA 1° grado</b> <b>Brach Flavio</b> <b>Nicola Daniele</b> <b>Castrovinci Concetta</b>  <b>Cecere Enrico</b>	Responsabile assistenza ad alunni con bisogni speciali	Ex Art. 7 del 7 dicembre 2005  <b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL29/11/07</b>

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici, *salvo disponibilità di fondi*, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Si attendono disposizioni sulle risorse disponibili a seguito degli accordi del Miur con le OO.SS.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nell'anno scolastico non abbiano



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i sessanta giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Ferie e recupero ferie anno precedente;
3. Festività soppresse;
4. Permessi retribuiti;
5. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
6. Permessi brevi non recuperati;
7. Permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33;
  8. Aspettativa per motivi di Famiglia;
  9. Aspettativa per motivi di Lavoro;
  10. Aspettativa per motivi di studio;
  11. Aspettativa per motivi personali;
  12. Congedi Parentali;
  13. Congedi per particolari patologie dei familiari.

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2014/15

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI**

**Sig.ra Vanda Farris**



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI ( si allega mansionario)**

*Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che non richiedono preparazione specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e 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, dei locali scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di H, nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse, nonché l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.*

**Rapporti con gli alunni** - Sorveglianza degli alunni nelle aule (v. contrattazione integrativa di Istituto), laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratore vicario e Collaboratori

- del dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione dell'accompagnamento in arrivo dal bus all'ingresso della scuola e dall'atrio della scuola al bus in uscita; concorso in trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno e all'esterno della scuola. I collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni non autonomi, in assenza di servizio specifico, alla fermata del bus e prenderli quando arrivano.



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

- **Sorveglianza generica dei locali** - Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Portineria e centralino. Con la Legge finanziaria del 2003 la sorveglianza viene estesa ai laboratori di cucina .
- **Pulizia di carattere materiale** - Pulizia locali scolastici (lavaggio pavimenti e piastrelle di aule laboratori e bagni, lavagne, finestre, banchi, sedie, arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione. Si specifica in merito che i prodotti procurati dall'Ufficio per la pulizia sono dotati di schede di sicurezza,
- **Particolari interventi non specialistici** - Piccola manutenzione dei beni. Custodia delle chiavi, della chiusura delle porte, finestre e luce delle stanze a cui è assegnato.
- **Supporto amministrativo e didattico** - Rapporto diretto con Collaboratore vicario e collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione. Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell'ambito del POF.
- **Servizi esterni** - Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio postale, Istituto cassiere, Altre scuole

### ***Attività aggiuntive***

- Attività di supporto alla segreteria:archiviazione documentazione e scarto d'archivio. Per quest'ultima attività ci si attiene alla norma prevista dalla Sovrintendenza archivistica in materia di scarto d'archivio tenendo conto di principi di conservazione degli atti sotto il diretto controllo del DSGA o di un assistente amm.vo incaricato. Si chiede preferibilmente la disponibilità di 1 unità che avesse già svolto il lavoro negli anni passati e che abbia conoscenza della normativa vigente in materia di scarto d'archivio
- Assistenza agli alunni portatori di handicap
- Sostituzione collega assente
- Lavoro svolto otre l'orario di servizio,o in altre sedi oppure il sabato pomeriggio o in giorno festivo ( protrarsi delle riunioni degli organi collegiali, elezioni organi collegiali, riunioni dei genitori;
- Aggiornamento (fuori dell'orario di servizio)
- Articolazione all'orario in turni flessibili
- Collaborazione a progetti vari

### **Appendice al Piano del lavoro per il personale Collaboratore scolastico**

D.lgs 81/08 art 2 p.e). In qualità di Preposto in collaborazione del R.S.P.P dell'Istituto, si allega un protocollo di comportamento per la corretta esecuzione dei lavori per la propria e altrui sicurezza.

---

Il collaboratore scolastico,



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, perchè ha una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo.

I rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori, ...) devono essere non solo conformi ai principi generali della correttezza (rispetto, gentilezza, buona educazione, ...) ma anche coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Devono essere banditi i comportamenti lesivi della dignità del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie.

Il collaboratore scolastico deve porsi nei confronti dei bambini come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a favorire un sereno clima educativo.

I rapporti con i docenti devono essere improntati al rispetto degli specifici ruoli.

Gli incarichi assegnati devono essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire; comportamenti corretti e ambienti puliti e accoglienti rafforzano la percezione di un'immagine positiva della scuola.

In caso di **infortunio degli alunni** il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per:

- provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;

- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

Non deve mai agire con superficialità.

Le eventuali conseguenze derivanti da una sottovalutazione dell'entità dell'infortunio o da un ritardo nel chiamare la guardia medica o il 118 determinano, d'ufficio, una denuncia per omissione di soccorso, reato punibile sul piano penale.

**Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice presenti nella cassetta di primo soccorso.**

## **SERVIZIO DI PULIZIA**

### **Controllo della polvere**

#### **Pavimenti**

Le operazioni di scopatura e spolveratura dei pavimenti devono essere fatte o con apposita scopa elettrostatica di nylon o con scopa rivestita da stracci umidi al fine di non sollevare la polvere già depositata.

Per lo stesso motivo la scopa deve essere spinta sempre lungo il pavimento in un solo senso.

In ogni aula e per brevi tratti dei corridoi convogliare lo sporco in un punto, raccoglierlo con la paletta e versarlo nel sacco porta-rifiuti.

#### **Superfici**



## ***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

Per asportare la polvere dalle superfici è necessario passare su di esse uno straccio umido che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni aula. In questo modo la polvere aderisce allo straccio, mentre la superficie su cui è passato lo straccio rimarrà leggermente umida, ma non bagnata.

Per le superfici ruvide si può aggiungere all'acqua un po' di detergente che, data la sua maggiore capacità di inumidire le superfici, facilita il distacco della polvere.

### **Pulizia degli stracci**

Per il lavaggio degli stracci si raccomanda di utilizzare due secchi in plastica di: un secchio deve contenere l'acqua pulita, che pertanto deve venire ricambiata molto frequentemente, un altro deve servire a raccogliere l'acqua sporca, strizzata dallo straccio.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, strizzato o asciugato e riposto in apposito spazio adibito esclusivamente a questo uso.

**Non bisogna spolverare** con piumini, scope o stracci asciutti, perché non si farebbe altro che ridistribuire la polvere da una superficie all'altra.

### **Pulizie ad umido**

Per le pulizie ad umido ogni aula deve essere lavata con acqua e detergente. L'acqua deve essere distribuita in due secchi in plastica di colore diverso.

Un secchio contiene l'acqua con il detergente, un altro serve per raccogliere l'acqua dopo l'uso.

Dopo la pulizia di ogni aula è necessario rinnovare l'acqua con il detergente e gettare l'acqua sporca.

**E' vietato usare acqua sporca per il risciacquo**, perché ciò significherebbe ridistribuire con la scopa più batteri di quanti se ne siano raccolti, in quanto essi trovano nel secchio d'acqua sporca le condizioni di umidità più favorevoli per la loro moltiplicazione.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto nell'apposito spazio.

**E' vietato l'uso delle cere nel lavaggio dei pavimenti.**

### **Pulizie dei servizi igienici**

Pavimenti e pareti

- Raccogliere lo sporco con la scopa di nylon rivestita di straccio umido e versarlo nel sacco porta-rifiuti (come descritto per la pulizia a secco)
- Lavare con la soluzione di acqua e detergente e sciacquare (come descritto per la pulizia ad umido)
- Passare il pavimento con la soluzione di ipoclorito al 10% in acqua ( 50cc di candeggina in 2 litri di acqua tiepida).
- La diluizione va preparata al momento perché il tempo inattiva la soluzione.
- Rimuovere eventuale materiale organico con stracci monouso
- Lavare con acqua e polvere abrasiva e sciacquare con acqua corrente



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

- Passare le superfici dei water, orinatoi, lavabi, maniglie, rubinetti, manopole con la soluzione di ipoclorito al 10% (come sopra).

Dopo aver trattato la superficie con la soluzione disinfettante, bisogna lasciar agire il prodotto per almeno 10 minuti e poi risciacquare con un panno umido.

Durante le operazioni di pulizia dei servizi igienici vanno indossati **guanti di gomma**. Il **materiale** usato per la **pulizia dei servizi igienici** deve essere utilizzato esclusivamente per questo scopo e mai in altri ambienti.

Al termine dell'attività va accuratamente lavato, asciugato e riposto nell'apposito spazio riservato a questo materiale e non promiscuo con altro.

### **Pulizie periodiche**

Secondo la periodicità stabilita dall'Istituto Comprensivo mensilmente vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.

Non servono disinfettanti, ma detergenti per superfici e vetri.

Per la pulizia dei vetri fare attenzione a non esercitare troppa pressione, e dove possibile utilizzare attrezzi con manico lungo, per evitare l'impiego di scale.

### **Giardini e cortili**

Quotidianamente va fatta la pulizia dei suddetti spazi, prestando particolare attenzione alla presenza di siringhe, topi, residui di cibo, vetri e plastica.

Durante l'autunno occorre raccogliere con regolarità le foglie, liberando soprattutto gli scarichi e i tombini.

### **SICUREZZA SUL LAVORO TESTO UNICO N.81 DEL 2008**

#### **Disposizioni previste dal Testo Unico sulla Sicurezza**

La normativa riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro intende promuovere una cultura

nuova che tutti i lavoratori devono arrivare a possedere.

Il Dirigente scolastico ha attribuito all'ing. Rudi Perissutti l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **Prodotti chimici**

Nella scuola vi è la presenza di materiali tossici, infiammabili o comunque pericolosi.

Per la conservazione e l'utilizzo di tali materiali vanno seguite precise indicazioni.

- E' opportuno usare, laddove esistono, armadietti metallici aerati, provvisti di bacino di contenimento, per lo stoccaggio dei prodotti pericolosi negli ambienti.
- E' vietato l'immagazzinamento di qualsiasi sostanza o prodotto pericoloso in armadi di legno o il loro deposito a terra.
- E' indispensabile dividere le sostanze infiammabili da quelle tossiche e collocare le sostanze infiammabili in armadietti di metallo disposti lontano da possibili fonti di innesco e chiusi a chiave.



## ***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

- Dividere le sostanze e i materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte e, in genere, tessuti, carta, legno) in deposito, sia da quelle infiammabili e nocive sia per ridurre il carico d'incendio dei locali, come definito dalla circolare ministeriale 91/61, verificando che sia sicuramente al di sotto di 30Kg/mq.
- Avere cura di non accatastare i prodotti e di separare i recipienti pieni da quelli vuoti, di mantenere ordinati e puliti i locali.
- I preparati e il materiale di pulizia vanno conservati sempre in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature.
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi in luogo sicuro.
- Non lasciare incustoditi durante la regolare attività scolastica detersivi o altri prodotti chimici.
- Non travasare i liquidi etichettati, ma conservarli nel recipiente originale, idoneamente etichettato.
- E' necessario leggere con molta attenzione le istruzioni presenti sui prodotti utilizzati.

### **Movimentazione dei carichi**

Il personale deve prestare particolare attenzione nel muovere pesi o carichi.

E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti.

E' necessario che il personale, nei comportamenti, si attenga alle informazioni contenute nell'allegato 1.

### **Immagazzinamento**

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate.

E' vietato depositare materiali che ingombrino le aree di transito e le uscite, in modo particolare le uscite di sicurezza.

Le scaffalature per l'immagazzinamento degli oggetti verranno ancorate a parti strutturali dell'edificio. Nell'attesa di tali interventi occorre prestare particolare attenzione nella sistemazione dei carichi.

- Sgomberare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito, ridistribuendoli nell'area dell'edificio.
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi alle parti strutturali dell'edificio.
- E' vietato il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile. Non si deve sovraccaricare le strutture.
- I carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani. Posizionare i carichi più pesanti ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media.
- E' vietato l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano. Le scaffalature devono avere una distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.





***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

- E' vietato impilare gli oggetti soprattutto sui ripiani alti delle scaffalature o, in generale, in posizioni elevate. In caso di impilamento dei materiali è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile.
- E' necessario mantenere aree di transito di larghezza almeno pari a 90 cm e rimuovere ostacoli e materiale che le ostruiscano o si trovino in zone dove possono causare ingombri, anche momentanei.
- Mantenere nel tempo le condizioni di pulizia degli ambienti.

#### **Uso di scale a mano**

E' **tassativamente vietato** l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

Vanno utilizzate solo **scale portatili in buono stato o conformi alla norma EN 131**, solitamente indicata sulla scala stessa.

**Per nessuno motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione.**

#### **Manutenzione e controlli preliminari**

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso.

In particolare dovrà verificare:

- integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio
- integrità degli eventuali dispositivi di trattenuta superiori
- integrità e pulizia dei pioli e assenza di crepe o fessurazioni negli incastri coi montanti
- integrità e serraggio degli elementi di collegamento dei montanti
- assenza di danneggiamenti o inflessioni nei montanti

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il **cartello "ROTTA, NON UTILIZZARE"**.

Deve darne immediata comunicazione al Direttore SGA per i necessari interventi.

#### **Modalità corrette per un uso sicuro delle scale**

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra della scala, evitando mezzi

di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.

2. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo esista sempre lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (indicativamente 20 cm).

3. Tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli.

4. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

5. Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
6. Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere. Raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala)
7. Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola in gomma e ben allacciate. **NON UTILIZZARE SCARPE CON SUOLE IN CUOIO O CON TACCHI ALTI . NON UTILIZZARE CIABATTE O ZOCCOLI!**
8. L'uso della scala deve avvenire da parte di una persona per volta. Salire e scendere tenendo il volto rivolto verso i pioli. Il corpo non deve sporgere e, in ogni istante, almeno tre arti devono essere contemporaneamente appoggiati. Durante l'esecuzione dei lavori in elevazione è assolutamente vietato sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
9. Quando l'uso della scala comporti pericolo di sbandamento, essa deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta al piede da altra persona. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
10. Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
11. Durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala.
12. Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
13. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro e scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di base all'estremità dei montanti.
14. Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdrucchiolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.
15. Non salire ad un'altezza superiore di 150 Cm dal piano di appoggio ( pavimento o suolo )
16. Il lavoro va seguito da almeno due persone quando è necessario sollevare oggetti e materiali alla quota di lavoro

In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali.

17. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.

#### **Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico**

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple.
- Qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma con interruttore differenziale
- E' vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa
- I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati
- (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...)
- Disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.
- Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare l'inserimento ma segnalare l'inconveniente.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
- Al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata e chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate collegate, anche se momentaneamente.

#### **Comportamenti da adottare durante le pulizie**

- Usare sempre i guanti protettivi nei casi già esposti nel settore "Servizio di pulizia".
- Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati.



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

---

- Utilizzare le calzature con suola antisdrucciolevole in particolare in occasione del lavaggio dei pavimenti: vanno bene scarpe con suola in gomma. Non utilizzare scarpe con soles in cuoio.
- Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello.
- Evitare la mescolanza di prodotti di pulizia diversi.
- Evitare l'uso di quantità eccessive detergenti.
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo.

#### **Comportamenti da adottare in caso di assistenza agli alunni**

- Negli interventi di primo soccorso utilizzare sempre i guanti in vinile o lattice contenuti nella cassetta o nel pacchetto di medicazione.
- Negli interventi di assistenza all'igiene degli alunni o di rimozione di rifiuti organici indossare sempre i guanti.

#### **Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento**

- Le lavoratrici in stato di gravidanza sono tenute a darne comunicazione al Dirigente per le specifiche informazioni e per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative.
- Le lavoratrici in gravidanza, allattamento e puerperio hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

#### **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

La legge italiana specifica i seguenti valori limite per quanto riguarda il sollevamento dei pesi:

KG 30 MASCHI ADULTI

KG 20 FEMMINE ADULTE

Non bisogna sollevare manualmente da soli pesi superiori ai valori limite.

Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori occorre osservare alcune regole generali.

Se si deve sollevare un oggetto da terra, non si devono tenere le gambe dritte. Bisogna portare l'oggetto vicino al corpo e piegare le ginocchia: tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.

Se si devono spostare oggetti, bisogna avvicinare l'oggetto al corpo. Evitare di ruotare solo il tronco, ma girare tutto il corpo, usando le gambe.

Se si deve porre in alto un oggetto Evitare di inarcare troppo la schiena Non lanciare il carico

Usare una scaletta.

Quando si trasportano degli oggetti, bisogna evitare di portare un grosso peso con una mano sola. E' meglio suddividerlo in due pesi e trasportarlo con le due mani. Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

Non sollevare bruscamente.

Se il carico è pesante rinunciare a sollevarlo da solo e farsi aiutare da un'altra persona. Per il trasporto in piano fare uso di carrelli. Non travasare liquidi a schiena flessa, tenendo a terra il contenitore da riempire.

E' opportuno appoggiare il contenitore da riempire su di un piano.

Evitare di trasportare manualmente oggetti per lunghi percorsi o sopra rampe di scale, se non saltuariamente e con oggetti poco pesanti. Farsi aiutare da un'altra persona. Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

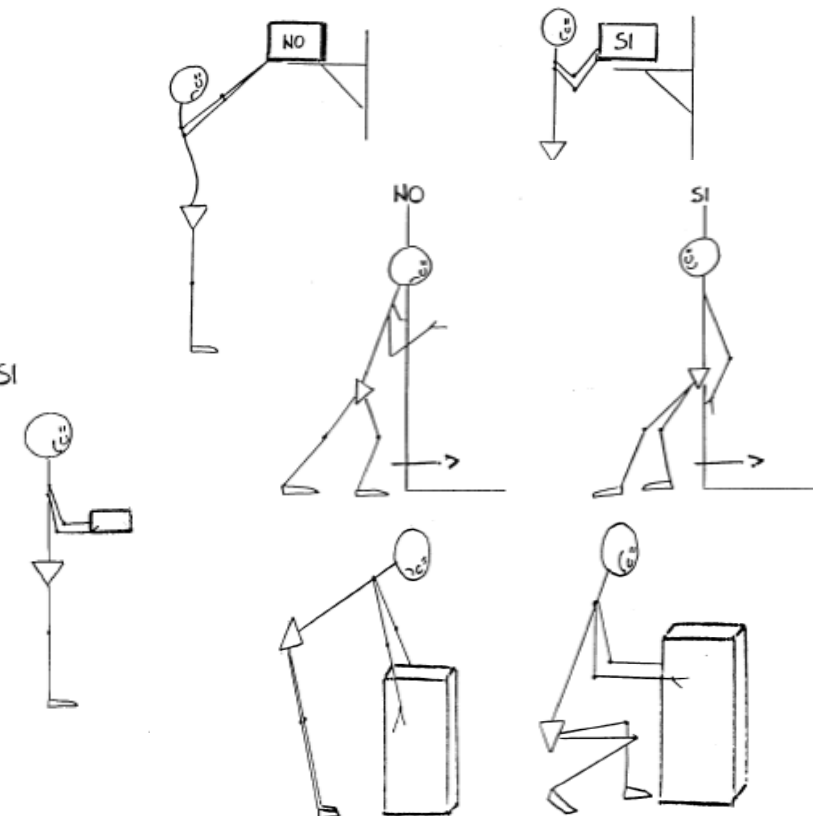
**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

## ALLEGATO 1

Quali elementi possono costituire un rischio di lesioni dorso-lombari?

- le caratteristiche del carico
- lo sforzo fisico richiesto
- le caratteristiche dell'ambiente di lavoro le esigenze connesse all'attività

quindi:



-Si solleva un carico da terra piegando le ginocchia e tenendo un piede più avanti dell'altro

-Sollevandosi da terra eseguire i

movimenti lentamente e mai a strappi

- Dovendo sistemare un carico sopra l'altezza delle spalle, aiutarsi con una scaletta in modo che con le spalle si raggiunga il livello del ripiano
- Evitare di ruotare solo il tronco, ma girare tutto il corpo, usando le gambe



***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

- Evitare i carichi troppo pesanti, suddividendoli in carichi di peso minore, se possibile
- Durante le operazioni di movimentazione avvicinare il più possibile il carico al corpo

E' preferibile spostare oggetti nella zona compresa tra l'altezza delle spalle e l'altezza delle nocche (mani a pugno lungo i fianchi). Si eviterà in tal modo di assumere posizioni pericolose per la schiena.



**Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli**

**Via Udine, 37**

**Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)**

---

In data 11/09/2014 il presente Piano del Lavoro è stato presentato al personale ata da Direttore sga.

Il personale firma per accettazione

Assistenti amm.vi

1. Balducci Antonella \_\_\_\_\_
2. Bertoletti Gabriella \_\_\_\_\_
3. Martucci Maria \_\_\_\_\_
4. Nascig Susanna \_\_\_\_\_
5. Porpora Genoveffa \_\_\_\_\_
6. Terrenzani Laura \_\_\_\_\_
7. Zamarian Isabella \_\_\_\_\_

Collaboratori scolastici

1. Furlan Oriana \_\_\_\_\_
2. Mazzei Antonia \_\_\_\_\_
3. Leone Rosa \_\_\_\_\_
4. Galderisi Maristella \_\_\_\_\_
5. Pizzignacco Patrizia \_\_\_\_\_
6. Livera Paola \_\_\_\_\_
7. Podda Stefania \_\_\_\_\_
8. Cortesia Margaret \_\_\_\_\_
9. Zucchet Sandra \_\_\_\_\_
10. Bearzot Renza \_\_\_\_\_
11. Nicola Daniele \_\_\_\_\_
12. Castrovinci Concetta \_\_\_\_\_
13. Brach Flavio \_\_\_\_\_
14. Cecere Enrico \_\_\_\_\_
15. Iacumin Nevia \_\_\_\_\_





***Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli***

***Via Udine, 37***

***Tel.: 0431388576 - Fax: 0431388789-Mail: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)  
[udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)***

---

16. Bonvino Anna \_\_\_\_\_

17. Giacomini Immacolata \_\_\_\_\_

18. Filippo Isolina \_\_\_\_\_

19. Virgolini Alida \_\_\_\_\_

20. Vicedomini Patrizia \_\_\_\_\_