



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
CARRARESE EUGANEO**
Via Roma, 69 35020 Due Carrare - PD - Tel. 049/525451
C.F. 80016220289 - Codice IPA: istsc_pdic853006
Codice univoco per la F.E.: UFYMM7
Sito web: <http://www.iccarrareseuganeo.edu.it>
PEO: pdic853006@istruzione.it – PEC: pdic853006@pec.istruzione.it
Centralino 049 525451



Circ. 33
Prot. 6366

Due Carrare, 30/09/2026

**Al Dirigente scolastico
ICS Carrarese Euganeo**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A. S. 2026_2027
Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

Visto l'art. 41, terzo c., del CCNL 2018 il quale attribuisce al Direttore Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art 25 e circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010;
Visto il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;
Visto il CCNL 19/04/2018;
Visto il CCNL Scuola 14/07/2023;
Visto il CCNL Scuola 2022/2024 sottoscritto il **23/12/2025**;
Visto il CCNL 2025/2027 sottoscritto il **01/07/2026** tutt'ora vigente;
Visto il D. L.vo 81/2008;
Visto il D. Lvo n.150 del 27/10/2009;
Visto il D.M. su organici personale ATA anno scol. **2026/2027 nota prot. 10164 del 16 aprile 026 e successiva nota di revisione prot. 17642 del 7 luglio 2026**;
Visto l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del Piano triennale dell'Offerta Formativa anno scolastico 2026/2027, **prot.5482 del 02/09/2026** ;
Visto il PTOF triennio 2025-2028 deliberato dal **Collegio dei Docenti con delibera n. 17 del 22/12/2025** e adottato dal **Consiglio di Istituto con delibera n. 8 del 07/01/2026**;
Considerato l'organico di diritto a.s. **2026/2027** relativo al personale A.T.A. e l'adattamento alla situazione di fatto;
Tenuto conto per quanto possibile dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Visto le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico sui servizi generali e amministrativi as 2026/2027, prot. 5733/I.1 del 10/09/2026;
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità del personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Tenuto conto della struttura edilizia e logistica dell'Istituto e del personale in servizio;
Considerato il rinnovarsi del personale in organico con nuove immissioni in ruolo e/o il continuo avvicinarsi di personale a tempo determinato con esperienza non formata nei settori di necessità;
Sentito il Dirigente scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'istituto intende offrire all'utenza;
Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per **l'a.s.2026/2027**;
Preso atto delle proposte e richieste emerse nell'incontro con il personale ATA del 28/08/2026 (coll.scol.) e del 07/09/2026 (Ass.Amm.)

PROPONE

al Dirigente Scolastico la seguente organizzazione del lavoro e delle attività del personale A.T.A. e le proposte di incarichi specifici per l'anno scolastico **2026/2027** in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico, precisando che lo stesso potrebbe risultare suscettibile di modifiche in itinere in rapporto all'emergere di esigenze diverse collegate con il più funzionale espletamento delle funzioni istituzionali.

L'organico di diritto e di fatto del personale ATA prevede i seguenti posti: oltre al DSGA, in ambito amministrativo l'organico di diritto prevede n.7 posti di cui un'assistente amministrativa con incarico di distacco all'UAT di Padova. Con l'organico di fatto si dispone di un ulteriore posto in part-time a seguito della concessione dall'UAT di Padova di n.18 ore in deroga sino al 30/06/2027. I posti di Collaboratore scolastico in organico di diritto occupati da n.20 unità, con l'organico di fatto a copertura

dei part-time del personale a T.I e di un'aggiunta dall'UAT di Padova di ulteriori 30 ore in deroga, risultano essere in servizio complessive n.23 unità

L'istituto Comprensivo "CARRARESE EUGANEO" costituito da 9 plessi scolastici nell'ambito di 3 Comuni.

Comune Due Carrare	Scuola Secon.I° A.Moro	n. 9	classi
	Scuola Primaria L.Vinci (DC)	n. 5	classi
	Scuola Primaria A. De Amicis - Cornegliana	n. 5	classi
	Scuola Primaria G. D'Annunzio – Terradura	n. 6	classi
Comune Battaglia Terme	Scuola Secon.I° A.Volta	n. 3	classi
	Scuola Primaria G. Marconi	n. 6	classi
Comune di Galzignano	Scuola Secon. I° A.Sartori	n. 4	classi
	Scuola Primaria L. Da Vinci (GT)	n. 5	classi
	Scuola Infanzia F. Filzi	n. 3	Sez.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Tutto il personale amministrativo e collaboratori scolastici potranno essere incaricati (previa acquisita disponibilità) allo svolgimento di attività e servizi in orario aggiuntivo per la realizzazione di progetti a carattere europeo qual PNRR/PN 21-27, quand'anche progetti a carattere nazionale, regionale o locale e di istituto come previsto dal PTOF.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

La proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, a compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle unità e dell'esperienza acquisita del personale presente in organico nei profili interessati e, per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi di servizio sono stati adottati i seguenti criteri:

Numero delle classi e degli spazi utilizzati;

Numero di unità di personale in part time suddiviso fra i plessi;

Suddivisione fra i plessi del personale fragile e/o con familiari in situazione di gravità;

Durata delle attività didattiche;

Tipologia delle strutture delle sedi interessate;

Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Dirigenza e Segreteria.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto a:

- prendere accurata visione del Protocollo di Sicurezza, individuale per ciascun plesso dell'Istituto e seguirne le disposizioni in esso contenute.
- prendere visione quotidianamente delle comunicazioni presenti a Registro elettronico Nuvola, in particolare Bacheca ATA.
- E' tenuto inoltre a conoscere e rispettare quanto previsto dall "Art.23 – Obblighi del dipendente" CCNL Scuola siglato il 14 luglio 2023.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza (nel caso della scuola deve conoscere le caratteristiche principali, ordinamenti di studio, ecc) e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio; perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite sia scritte che verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.
- **RAPPORTI CON LO STAFF DI DIRIGENZA** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio sinergicamente con esso e perciò tutto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni indicate.
- **RAPPORTI CON LA D.S.G.A.** Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del D. L.vo 165/2001 il D.S.G.A. coadiuva il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative ed amministrative. Il D.S.G.A. è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite poiché scaturiscono da una visione globale delle esigenze organizzative.

- **RAPPORTI TRA COLLEGHI** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
- **RAPPORTI CON I DOCENTI** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale è di supporto all'attività didattica e di conseguenza deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'immagine, agli utenti ed al personale della Scuola.

OBIETTIVI

La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale, tenuto conto delle seguenti esigenze: efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e supporto alla didattica e visione del lavoro in base al profilo professionale al fine del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e all'economicità attraverso carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenuto conto di:

- Profilo di Area del personale ATA (tab. A del vigente CCNL);
- Livelli di professionalità all'interno del singolo profilo;
- Capacità ed esperienza acquisite;
- Processo di omogeneizzazione, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;
- Orario di servizio individuale (tempo pieno o part-time);
- Desiderata del personale ove presente.

Controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro, con la possibilità di rinforzare le varie sezioni con personale prelevato da altre aree, sulla base del maggior impegno che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

Monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento alla regolarità amministrativo contabile con riunioni d'ufficio programmate o quando richiesto dal personale.

Dall'a.s. 2024/2025 entra a regime la settimana corta con orario 7,12 su 5 giorni alla settimana per 8 su 9 plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo escluso la scuola secondaria I° A. Sartori per la quale va mantenuto l'orario di 6 ore su 6 giorni compreso gli Uffici di segreteria presso la sede centrale SSPG A. Moro

Assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici e l'articolazione individuale degli orari secondo lo schema seguente:

Sede Centrale SSPG Aldo Moro orario di servizio su 6 giorni lavorativi:

Personale di Segreteria

Segantin Marzia	36TI	Ass. Amm.va	Ufficio Protocollo	Segreteria
Lombardo Lea	36TI	Ass. Amm.va	Ufficio Personale	Segreteria
Vegro Maria Antonia	36TI	Ass. Amm.va	Ufficio Personale	Segreteria
Bianco Mara	36TI	Ass. Amm.va	Ufficio Acquisti	Segreteria
Legnaro Oriella	36TI	Ass. Amm.va	Ufficio Didattica	Segreteria
Virgilio Antonietta	36TI	Ass. Amm.va	Ufficio Didattica	Segreteria
Cattelan Sara	18TD 30/06	Ass. Amm.va	Supporto Ufficio Personale e Area Contabilità	Segreteria
Bottin Michela	36TI	Direttore SGA	Ufficio Contabilità	Segreteria

Assistente Tecnico

Talpo Massimiliano	36TI	Assistente Tecnico	Accordo di Rete prot,5287 del 25/08/2026 ICS Carrarese Euganeo_Due Carrare (capofila) ICS G.Perlasca_Maserà, ICS N.Tommaseo_Conselve, ICS G. Zanellato_Monselice,
--------------------	------	--------------------	---

Dall'anno scolastico 2026/2027 facendo seguito alle note dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto prot. n. 5669 del 17.02.2026 e n. 7607 del 05.03.2026, nonché alla nota di autorizzazione prot. n. 10633 del 02.04.2026, l'UAT di Padova, a seguito pubblicazione sul sito <https://padova.istruzioneveneto.gov.it/>, comunica la nuova ripartizione dei posti di assistente tecnico assegnati alle istituzioni scolastiche del primo ciclo a partire dal nuovo anno scolastico 2026/2027, Scuola Capofila ICS Carrarese Euganeo Accordo di Rete prot,5287 del 25/08/2026.

Orario personale di segreteria e assis.tecnico:

dall'a.s. 2024/2025 entra a regime la settimana corta con orario 7,12 su 5 giorni alla settimana per tutti i plessi scolastici escluso la scuola secondaria I° A. Sartori per la quale va mantenuto l'orario di 6 ore su 6 giorni settimanali, pertanto l'orario di servizio dal lunedì al venerdì: entrata 07,30/08,00 (con eventuale flessibilità oraria) uscita 14,42/15,12 .

Al Sabato, presso la sede centrale A. Moro, per garantire l'attività didattica alla scuola secondaria I° A. Sartori, presteranno servizio un'assistente amministrativa dell'ufficio didattica e un'assistente amministrativa dell'ufficio personale sulla base di un prospetto di turnazione e un collaboratore scolastico.

L'Assistente Tecnico presterà servizio dal lunedì al venerdì settimana corta con orario 7,12 su 5 giorni alla settimana.

Sarà previsto un rientro pomeridiano a turnazione nel giorno di Mercoledì sino alle ore 16,45 per garantire il servizio all'utenza esterna con la seguente scansione oraria di apertura al pubblico:

Lunedì	dalle ore 11,30 alle ore 13,00	
Martedì	dalle ore 11,30 alle ore 13,00	
Mercoledì	dalle ore 11,30 alle ore 13,00	dalle ore 14,30 alle ore 16,30*
Giovedì	dalle ore 11,30 alle ore 13,00	
Venerdì	dalle ore 08,15 alle ore 09,45	
Sabato	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	Previo appuntamento telefonico**

*Escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche

**Il ricevimento dell'utenza nel giorno di Sabato avverrà previo appuntamento telefonico nei giorni che precedono.

Collaboratori Scolastici

Sede centrale

Comune Due Carrare SSPG A. Moro:

Paparella Roberta	36TI	Collaboratrice Scolastica
Pedon Antonio	36TI	Collaboratore Scolastico
Magonara Alice	36TD 31/08	Collaboratrice Scolastica
Costantini Ilaria	24TD 30/06	Collaboratrice Scolastica

Sedi Staccate

servizio su 5 giorni lavorativi con orario di h 7,12:

Comune di Due Carrare – SP L.Da Vinci

Fabris Sonia	30TI	Collaboratrice Scolastica
Fecchio Elisabetta	36TI	Collaboratrice Scolastica
Pizzo Sandra	36TI	Collaboratrice Scolastica

Orario apertura del plesso dalle 7.30 alle 16.00

l'orario di chiusura varierà nel giorno di Mercoledì sino alle ore 18,42 per mensa e modulo Docenti

Comune di Due Carrare (Fraz. Corneigliana) – SP De Amicis

Zampieri Marina	36TI	Collaboratrice Scolastica
Salvadore Cheren	36TD 30/06	Collaboratrice Scolastica

Orario apertura del plesso dalle 7.30 alle 18.42_ tempo pieno dal Lunedì al Venerdì servizio Mensa

Comune di Due Carrare (Fraz. Terradura) – SP D'Annunzio

Marchiro Giancarlo	36TI	Collaboratore Scolastico
Barbugian Stefania	36TD 31/08	Collaboratrice Scolastica

Orario apertura del plesso dalle 7.30 alle 18.42_ tempo pieno dal Lunedì al Venerdì servizio Mensa

Comune di Battaglia Terme - SP Marconi e SSPG Volta

Gomiero Michele	36TI	Collaboratore Scolastico
Tonin Virna	36TI	Collaboratrice Scolastica
Marsiglia Katia	36TD 31/08	Collaboratrice Scolastica

Orario apertura del plesso dalle 7.30 alle 16,42

L'orario di chiusura varierà nel giorno di Lunedì alle 17,00 per mensa e Mercoledì alle ore 18,42 per mensa e modulo Docenti

Comune di Galzignano Terme – SI Filzi

Brasola Irene	24TI	Collaboratrice Scolastica
Marrone Francesca	18TI	Collaboratrice Scolastica
Rizzo Roberto	18TI	Collaboratore Scolastico
Pettene Martina	30TD 30/06	Collaboratrice Scolastica

Orario apertura del plesso dalle 7.30 alle 16.30

Comune di Galzignano Terme – SP L. da Vinci

Menegolli Alessia	24TI	Collaboratrice Scolastica
Gusella Loretta	36TI	Collaboratrice Scolastica
Foglietta Enrico	36TI	Collaboratore Scolastico

Orario apertura del plesso dalle 7.30 alle 15,30

L'orario di chiusura varierà nel giorno di Lunedì alle 17,00 per mensa e Mercoledì alle ore 18,42 per mensa e modulo Docenti

Comune di Galzignano – Terme SSPG Sartori

servizio su 6 giorni lavorativi con orario di 6 ore

Venditti Teresa	36TI	Collaboratrice Scolastica
Canale Luigi	36TD 31/08	Collaboratore Scolastico

Orario apertura del plesso dal Lunedì al Venerdì con orario 7,30 - 15,30 il Sabato con orario 7,30 - 14,00

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di stato, dopo il termine degli esami di stato e nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente Locale.

Su richiesta verbale o scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo **scambio giornaliero del turno** di lavoro da concordare con la DSGA e/o il Dirigente scolastico.

In considerazione del fatto che il personale si è espresso a maggioranza per la **chiusura prefestiva** durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, si propone il recupero delle giornate non lavorate con richiesta di ferie o festività sopresse o recuperi per ore eventualmente effettuate in aggiunta all'orario di servizio o per corsi di formazione.

I **ritardi** dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di lunedì e mercoledì trattandosi di giornate con maggior carico di lavoro. Per la stessa ragione si propone altresì che il **recupero** dei **permessi brevi** sia effettuato nei giorni medesimi.

Le **ferie** potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio per un massimo di 6 giorni. Le **ferie** non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con la/il collega.

Le **ferie** di regola devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA.

Le **ferie** estive devono essere richieste entro il 31 maggio. Si ricorda che le ferie devono essere fruita entro il 31 agosto dell'anno di riferimento. In caso che per forza maggiore non si possano effettuare, si potranno usufruire massimo **6** giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** si richiede la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico nel plesso Aldo Moro e 2 assistenti amministrative (tra area protocollo, alunni, personale).

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si organizzeranno per i collaboratori scolastici temporanei spostamenti di sede, con assegnazioni anche in plessi diversi da quelli di iniziale assegnazione;

Previo approvazione in contrattazione di istituto, potranno altresì essere disposti dal Dirigente sentito il Dsga variazioni sulla richiesta dei giorni di ferie nella misura massima del 50%, al fine di dare supporto e miglior organizzazione ai colleghi in servizio.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a rimanere nel posto assegnato, fatta salva la **temporanea assenza** per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con la DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S. o DSGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante il controllo del cartellino marcatempo.

L'orario di servizio non potrà eccedere i 10 minuti giornalieri, salvo autorizzazione della D.S.G.A. anche verbale e l'eccedenza d'orario dovrà essere rendicontata a fine mese mediante modulo "Comunicazione lavoro straordinario".

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEL D.S.G.A

Per l'individuazione del numero di assistenti da assegnare ai vari settori visto anche il costante variare di nuovo personale sia di ruolo che a tempo determinato, si è cercato per quanto possibile, di avere riguardo alla complessità delle pratiche da gestire, alle competenze personali degli assistenti e alla predisposizione di ognuno verso compiti specifici da seguire.

Per il personale che ha assunto servizio a tempo determinato è previsto un periodo di formazione sulle materie specifiche degli uffici a cui sono stati assegnati.

La suddivisione dei carichi di lavoro cerca quindi di tener conto:

- delle competenze acquisite dai vari assistenti amministrativi;
- della rilevanza delle pratiche assegnate in termini di complessità e responsabilità giuridica;
- dell'ordine cronologico di esecuzione delle stesse;
- della necessità di garantire l'interscambio delle competenze.

Gli assistenti amministrativi:

Svolgono le attività loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta, richiedenti preparazione professionale e capacità di esecuzione da avvalersi con l'utilizzo di strumenti informatici e formazione specifica;

- sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal DL 196/2003 e dal GDPR 679/2016 DM 305/2006 secondo le mansioni previste;
- ricevono le richieste di documenti e certificati e provvedono alla loro consegna;
- forniscono informazioni agli utenti esterni sugli atti e sullo stato dei procedimenti che li riguardano;
- forniscono le informazioni richieste dalle famiglie, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dal Dirigente Scolastico;
- indirizzano gli utenti all'ufficio competente, raccolgono e archiviano i registri di classe, le relazioni degli insegnanti e le prove scritte degli alunni;
- collaborano alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90;
- tutti gli assistenti amministrativi procedono alla pubblicazione all'albo on line e su Amministrazione Trasparente degli atti di loro competenza che rientrano nell'obbligo della pubblicazione.
- I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi previsti dalla L. 241/90 è preferibile che siano inferiori ai 30 giorni previsti (ove possibile);
- Oltre alle attività e alle mansioni previste nell'area di appartenenza, possono essere affidati incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del POF.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

SEZ	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA	Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni - pratiche INAIL, denunce assicurazione, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, adozioni libri di testo, visite e viaggi d'istruzione, giochi sportivi studenteschi, gestione dell'area ALUNNI utilizzando il software NUVOLA/SIDI, tenuta e preparazione atti concernente l'elezione organi collegiali, nuova modalità dei versamenti alla Pubblica Amministrazione tramite il portale Pago in Rete
PERSONALE	Amm.ne del personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, gestione dell'area PERSONALE utilizzando i software NUVOLA/ARGO/SIDI, PASSWEB, pratiche T.F.R., gestione delle graduatorie d'istituto e individuazione supplenti, gestione rapporti Centro per l'Impiego, Naspì. Controllo organizzativo a copertura delle assenze del personale CS e ove sussistano maggiori carichi organizzativi e gestionali di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici.
AMMINISTRAZIONE	Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali/erariali/previdenziali (770 – IRAP - CU – conguaglio fiscale – DM10 – Denuncia EMens - Denuncia Inpdap DMA), acquisizione richieste materiale, formulazione prospetti comparativi, emissioni ordini comunicazione FIS al SPT cedolino unico utilizzando i software gestionali di competenza <i>Gestione e accreditamento alle varie piattaforme telematiche per l'esercizio di tutte le attività di verifica e controllo con i sistemi informatici</i>
AMMINISTRAZIONE	Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso con utilizzo OIL, stipula contratti di acquisto di beni e servizi anche mediante l'utilizzo del Mepa (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), adempimenti connessi ai progetti finanziati dall'UE . Rendicontazioni etc. utilizzando i software gestionali di competenza.
AMMINISTRAZIONE	Archivio protocollo	Tenuta del registro protocollo informatico gestione dell'area PROTOCOLLO utilizzando il software NUVOLA. Gestione pubblicazione all'albo del sito d'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione come l'attività degli organi collegiali, di natura sindacale, note dell'UST/USRV/MIUR ecc.
PATRIMONIO	Gestione beni patrimoniali	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, etc.
	Contabilità magazzino	Tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

Nelle disposizioni organizzative vanno precisati e sviluppati i seguenti punti

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI

Le modalità di **elaborazione degli atti** (intestazione uguale, sigla dell'operatore, percorso etc.): tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere verificati nei contenuti ed essere completi di numero di protocollo, data e timbri, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A..

ciascun addetto dovrà lavorare e salvare la documentazione relativa alla propria area di competenza su server nelle cartelle comuni (Alunni, Personale; Amministrazione...) e non su cartelle individuali, riservate ove necessario, ad un uso lavorativo personale.

L'indicazione di chi può **accedere agli uffici**: solo il personale amministrativo.

Per **ottimizzare i costi** si dovrà prestare particolare attenzione:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere **sottoposti** alla firma del Dirigente Scolastico e/o della Dsga.
- dovrà essere di volta in volta valutato il **numero** di fotocopie da elaborare con particolare attenzione all'uso in modalità b/n o colore;
- si dovrà provvedere direttamente alle chiamate telefoniche esterne;
- dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza;
- sarà opportuno **stampare** soltanto le circolari effettivamente necessarie.

Tutto il personale amministrativo dovrà inoltre coordinarsi nel lavoro con i colleghi in particolar modo dell'area ALUNNI e gestione attività del PTOF;

osservare l'orario di servizio considerando che, l'organizzazione potrà comunque subire variazioni/modifiche per esigenze di servizio.

Pur nell'ordinaria **divisione delle mansioni** i dipendenti sono tenuti a collaborare fra di loro in modo da potersi **sostituire** in caso di assenza.

E' richiesta pertanto per quanto possibile l'interscambiabilità delle competenze, sia durante le assenze dei colleghi, sia durante i periodi di maggiore carico di lavoro. Il personale di segreteria lavorerà sempre in sinergia l'un con l'altro creando i presupposti per garantire la sostituzione in caso di assenze per qualsiasi motivo. Anche per usufruire delle ferie il personale si accorderà in via preventiva, si dovranno lasciare le consegne in caso di assenza e ridurre le difficoltà che possono crearsi dal lavoro non condiviso.

Il Personale interessato può produrre per **iscritto** la domanda volontaria di **mobilità interna** entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico.

E' comunque possibile in corso d'anno rivedere l'assegnazione in caso di necessità in accordo con il personale e con dispositivo del Dirigente Scolastico su proposta di variazione da parte della Dsga.

Si evidenzia che 4 su 6 assistenti amministrativi in organico di diritto sono titolari di prima posizione economica.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni

- a. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- b. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
- c. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Sorveglianza generica dei locali:

- a. Apertura e chiusura dei locali scolastici
- b. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

Particolari interventi non specialistici:

- a. Piccola manutenzione e cura dei beni assegnati al plesso in uso per le segnalazioni riguardanti manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali di pulizia mancanti,
- b. Manovra montacarichi,
- c. Servizio mensa,
- d. Supporto docenti
- e. Sorveglianza alunni;

Supporto amministrativo e didattico:

Servizio di centralino, fotocopie, collaborazione con i docenti e con l'Ufficio di segreteria; eventuale supporto per i progetti (P.O.F.)

Servizi esterni:

Rapporti enti esterni Ufficio Postale Due Carrare, Comune, Ferramenta, etc.

Il Personale interessato può produrre per **iscritto** la domanda volontaria di **mobilità interna** entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico.

E' comunque possibile in corso d'anno rivedere l'assegnazione in caso di necessità in accordo con il personale e con dispositivo del Dirigente Scolastico su proposta di variazione da parte della Dsga.

Si evidenzia che 13 su 20 collaboratori scolastici in organico di diritto sono titolari di prima posizione economica.

DISPOSIZIONI GENERALI INERENTI IL SERVIZIO DI PULIZIA

Pulizia e igienizzazione dei locali e arredi scolastici compreso palestre e spogliatoi (nei plessi ove presenti) secondo protocollo, nonché spazi esterni adiacenti all'edificio scolastico quali scale esterne, ingresso principale o secondario, giardino ecc.

Pulizia a carattere materiale s'intende: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione come da schede tecniche depositate ogni collaboratore è invitato a prenderne visione.

Nella pulizia dei locali sono da considerare i sotto elencati buoni comportamenti da tenere nell'espletamento di tale funzione:

1. Apertura delle finestre per arieggiare i locali;
2. Svuotamento e pulitura dei cestini getta carte, riposizionandoli all'interno delle aule;
3. Spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule in ogni loro lato esterno, chiudendo le ante degli armadi e dopo la scopatura riordinando banchi e sedie;
4. Spolveratura ad umido di scrivanie, banchi e suppellettili in genere, con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche, armadi, termosifoni;
5. Pulitura ad umido delle lavagne, particolare attenzione sarà posta per le LIM o pannelli Touch-Screen, secondo apposite istruzioni;
6. Pulitura dei vetri almeno mensile e durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (Natale e/o Pasqua) e durante il periodo estivo la pulizia dovrà essere più accurata;
7. Pulitura dei davanzali delle finestre per evitare l'accumulo degli escrementi di uccelli (possibile fattore di infezioni) come anche Pulizia da eventuali ragnatele a soffitto e negli angoli con l'adeguata attrezzatura (scovolo per ragnatele e bastoni allungabili), il tutto con le dovute cautele personali;
8. Pulitura e lavaggio di tutti i pavimenti, compresi scale e pianerottoli, da trattarsi con adeguati prodotti, per garantire l'igiene, la protezione e la conservazione;
9. Pulitura e disinfezione/igienizzazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati (più volte al giorno) con detergenti ad azione germicida e deodorante, compreso il lavaggio e l'asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc...;
10. Vanno lavati e igienizzati i sanitari e i pavimenti, controllando la disponibilità della carta igienica, del sapone e delle salviette per le mani. I servizi igienici devono essere puliti anche al termine delle lezioni;
11. Pulitura degli ingressi e dei relativi tappeti, dopo l'entrata e l'uscita degli studenti;

L'acqua utilizzata per la pulitura di: suppellettili, pavimenti, vetri o quant'altro non deve essere lasciata nei secchi; Si evidenzia come anche quest'anno scolastico, sarà caratterizzato da particolari attenzioni alle operazioni di disinfezione e pulizia secondo disposizioni della normativa vigente.

Indicazioni generali:

Il personale è tenuto all'utilizzo e al **buon mantenimento delle macchine in dotazione** (macchine lava-pavimenti, vaporelle, lavatrici, soffiatori, ventilatori e quant'altro in dotazione ai rispettivi plessi), con periodico controllo e messa in carica delle batterie; dei carrelli porta secchi e ogni altro attrezzo, e a segnalare la rottura degli stessi; si invitano i collaboratori a seguire le istruzioni per l'utilizzo. Particolare attenzione si deve porre alla propria ed altrui incolumità, le macchine e le attrezzature presenti vanno spostate con attenzione e se pesanti in più persone.

Tutti i detersivi e detergenti devono essere riposti e tenuti rigorosamente fuori dalla portata di estranei non autorizzati (alunni, docenti, personale esterno... ecc.). Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori (se non hanno l'etichetta originale) ma conservati in quelli originali fino al loro esaurimento, i prodotti igienici vanno usati per le finalità indicate nella scheda tecnica.

Tutti i detersivi e i detergenti devono essere esclusivamente quelli acquistati dall'istituto e forniti della scheda tecnica da tenere esposta nel locale dove si conservano e a corredo del carrello, quando indicati, verranno usati i dispositivi personali di protezione. I dispositivi personali di protezione sono assegnati individualmente e ogni singolo collaboratore scolastico è responsabile del suo uso e della sua conservazione.

Carta igienica, salviette asciugamani, panni per la pulizia vanno conservati nei locali dei prodotti di pulizia.

Scope ed attrezzi vanno riposti sempre nei luoghi preposti al ricovero. Non è possibile lasciare secchi o carrelli nell'antibagno, nei corridoi, in aule vuote o in altri posti.

I collaboratori scolastici sono responsabili dei locali loro affidati e di quanto contenuto, rotture della mobilia e suppellettili vanno segnalate immediatamente sul modulo predisposto.

OBIETTIVI

Orario: apertura secondo disposizioni individuali ogni singolo plesso garantendo il costante controllo degli accessi all'edificio;

Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, bagni, laboratori, palestre, spazi esterni, ecc...; collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

segnalare possibili situazioni di disagio degli studenti;

prevenire infortuni ed incidenti, ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con riduzione dei costi di manutenzione;

DISPOSIZIONI GENERALI INERENTI IL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'**orario di servizio** del personale è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento delle scuole presenti nell'Istituto.

L'articolazione dell'orario di servizio dovrà garantire l'apertura del plesso, la sorveglianza e la predisposizione dei locali per

l'accoglienza degli alunni e del personale docente, lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento e la pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.

In occasione dello svolgimento di colloqui, consegna documenti ai genitori, assemblee di classe o riunioni varie l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

Nel periodo estivo o nei periodi di **sospensione** delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di 6 ore giornaliere antimeridiane per tutti i plessi.

La **pulizia straordinaria dei plessi**, nel periodo di sospensione delle attività (soprattutto nel periodo estivo) può essere organizzata a squadre che si spostano nei vari plessi secondo il calendario predisposto dal D.s. e dalla Dsga.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa **puntualità**.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro responsabilità; in particolare, **segnaleranno tempestivamente**, al D.s. o alla Dsga, 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, su apposita modulistica in dotazione. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio un **abbigliamento** consono e usare **calzature chiuse**.

INDIVIDUAZIONE POSIZIONE ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Posizione Economica Personale A.T.A. art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dalla sequenza contrattuale del 28/05/2008 e successive modifiche e aggiornamenti; CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 e D.I. n.140 del 12/07/2024 attribuzione posizioni economiche triennio 2024/25 – 2025/26 – 2026/27

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. in corso.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 CCNL 2007.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti (come recita la lettera b) dell'art. 47 del CCNL 2002/2005) "... che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa [...omissis...] finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso".

Vista la graduatoria definitiva pubblicata dall'UAT di Padova risulta inserito nel percorso di formazione per l'attribuzione della posizione economica per il personale ATA, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del CCNL 22/09/2005 e art.50 del CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali ATA, il seguente personale:

AREA A – N.13 Collaboratori Scolastici

Brasola Irene
Fabris Sonia
Fecchio Elisabetta
Gomiero Michele
Gusella Loreta
Marchioro Giancarlo
Marrone Francesca
Pedon Antonio
Paparella Roberta
Pizzo Sandra
Tonin Virna
Venditti Teresa
Zampieri Marina

AREA B – N.4 Assistente Amministrativo titolari I posizione economica

Bianco Mara
Legnaro Oriella
Vegro Maria Antonia
Virgilio Antonietta

Al personale beneficiario della I e II posizione economica potranno essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lettera b) del CCNL 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incrementi di retribuzione, se previsto da normativa vigente ed espressamente indicato nella Contrattazione d'Istituto dell'anno in corso.

Si precisa pertanto, che il personale scolastico beneficiario di posizione economica non potrà beneficiare di incarichi specifici; pertanto vengono proposti, al personale non assegnatario, i seguenti incarichi specifici:

Collaboratori Scolastici

Assistenza e Ausilio Scuola Infanzia	Fornisce supporto e assistenza alle necessità di igiene e cura dei bimbi della Scuola dell'Infanzia
Assistenza e Ausilio del personale per alunni certificati ai sensi della L. 104/92	Fornisce aiuto agli allievi certificati ai sensi della L. 104/92 nell'accesso e negli spostamenti all'interno dell'istituto, supporta l'operatore OSS o in caso di temporanea mancanza lo sostituisce nella cura all'igiene personale quotidiana.
Attività di Primo Soccorso	Svolge funzioni di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

Assistenti Amministrativi

Area	Obiettivi
Area alunni SP- SI-SSPG	Il personale coordina il servizio d'area Alunni Parentale e Certificazioni H. Diventa referente gerarchico e risponde del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. In collaborazione con DS/DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Area personale SI-SP-SSPG-ATA	Il personale coordina il servizio d'area Personale riguardante verifiche e accertamenti autodichiarazioni; gestione e /o supervisione pratiche area PASSWEB Diventa referente gerarchico e risponde del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. In collaborazione con DS/DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Coordinamento Sicurezza	Il personale coordina il servizio d'area Personale riguardante la Sicurezza del personale, coordina e collabora nella gestione dei rapporti con RSPP, ASP e RLS. Diventa referente gerarchico e risponde del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. In collaborazione con DS/DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Supporto Gestionale area Acquisti	Presta supporto organizzativo al Dsga nell'attività di gestione degli acquisti e verifiche connesse, dei viaggi istruzione e relativi bandi di gara, con l'utilizzo del portale Acquistinrete_Mepa Diventa referente gerarchico e risponde del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. In collaborazione con DS/DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Supporto Amministrativo contabile gestione Inventario e	Presta supporto organizzativo al Dsga nell'attività di gestione dei beni ad Inventario, procedure smaltimento per beni in disuso con l'utilizzo del portale MIM_Sidi Diventa referente gerarchico e risponde del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. In collaborazione con DS/DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.

N.B. In sede di contrattazione a livello di istituto saranno definite le quote assegnate ad ognuno degli incarichi sopra indicati. Il riconoscimento di quanto spettante come previsto dalla contrattazione integrativa di istituto avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi dichiarati nella relazione di fine anno sullo svolgimento delle attività.

ORGANIGRAMMA UFFICIO

L'assistente amministrativa **Virgilio Antonietta 36H TI**, preposta all'**AREA DIDATTICA PRIMARIA** e collabora con la collega Legnaro Oriella per la gestione dell'area didattica scuola Infanzia e Secondaria I° e supporta la dgsa nella gestione di alcuni progetti legati ai finanziamenti UE o altre progettualità :

le seguenti funzioni:

- gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per orientamento fino alla verifica della documentazione presentata) e registrazione dei dati al sistema, con supporto alla famiglia ove necessario per l'accesso alla richiesta delle credenziali necessarie per l'iscrizione on line ;
- gestione del processo riguardante gli alunni inseriti per l'istruzione domiciliare;
- utilizzo SIDI per inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- gestione obbligo formativo, compilazione foglio notizie, certificato delle competenze, diapason, rilascio certificati e/o dichiarazione per iscrizione e frequenza;
- gestione trasferimento alunni in altri istituti e registrazione a sistema;
- gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e trasmissione elenchi Case Editrici) e gestione testi, PC, Tablet in comodato d'uso;
- tenuta registri obbligatori;
- gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente: aggiornamento del registro degli infortuni; denuncia assicurazione; denuncia all'INAIL – procedura on-line nel portale SIDI (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni); denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;

- rilascio dichiarazioni e certificazioni, pagelle e diplomi;
- predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, e predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dalla direzione);
- predisposizione elenchi alunni per registri on line, UTILIZZANDO NUVOLA, password per genitori per registro elettronico;
- predisposizione ed eventuale stampa schede di valutazione;
- predisposizione materiale esami di licenza media;
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s., eventuale rilegatura e sistemazione in archivio;
- gestione fascicoli relativi agli alunni diversamente abili o segnalati (DSA, in rapporto con ULSS o Assist. Sociale, ecc.) con relativo inserimento dei dati al SIAD;
- gestione fascicoli di alunni B.E.S. (certificati, DSA, in rapporto con ULSS o Ass. sociale, ecc);
- richiesta ore per l'addetta all'assistenza, richiesta ore per docenti di sostegno;
- gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area alunni;
- collaborazione per attività di gestione mensa, progetto INVALSI, e progetti relativi al PTOF servizio di sportello inerente alla didattica;
- gestione richieste di accoglienza anticipata/posticipata e gestione particolari patologie degli alunni;
- gestione alunni casi Covid scuola primaria, rapporti con docenti referenti Covid e rapporti Enti esterni per la gestione delle quarantene nei casi di positività;
- gestione posta assegnata alla propria area;
- collaborazione con personale docente, Dirigente e DSGA nella gestione amministrativa e didattica per la realizzazione di progetti previsti dal POF finanziati da fondi dell'UE o da Enti locali e Regionali.
- in caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio e si occupa inoltre dello scarico della posta elettronica.

L'assistente amministrativa **Legnaro Oriella 36H TI**, preposta all'**AREA DIDATTICA INFANZIA E SECONDARIA** e collaborazione con la collega Virgilio Antonietta, per la gestione dell'area Didattica Scuola Primaria, con le seguenti funzioni:

- gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per orientamento fino alla verifica della documentazione presentata) e registrazione dei dati al sistema, con supporto alla famiglia ove necessario per l'accesso alla richiesta delle credenziali necessarie per l'iscrizione on line ;
- *gestione del processo riguardante gli alunni inseriti per l'istruzione domiciliare;*
- utilizzo SIDI per inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- gestione obbligo formativo, compilazione foglio notizie, certificato delle competenze, diapason, rilascio certificati e/o dichiarazione per iscrizione e frequenza;
- gestione trasferimento alunni in altri istituti e registrazione a sistema;
- gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e trasmissione elenchi Case Editrici) e gestione testi in comodato d'uso;
- tenuta registri obbligatori;
- gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente: aggiornamento del registro degli infortuni; denuncia assicurazione; denuncia all'INAIL – procedura on-line nel portale SIDI (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni); denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;
- rilascio dichiarazioni e certificazioni, pagelle e diplomi;
- predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, e predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dalla direzione);
- predisposizione elenchi alunni per registri on line, UTILIZZANDO NUVOLA, password per genitori per registro elettronico
- predisposizione e stampa schede di valutazione;
- predisposizione materiale esami di licenza media;
- gestione fascicoli relativi agli alunni diversamente abili o segnalati (DSA, in rapporto con ULSS o Assist. Sociale, ecc.) con relativo inserimento dei dati al SIAD;
- richiesta ore per l'addetta all'assistenza, richiesta ore per docenti di sostegno;
- gestione fascicoli di alunni B.E.S. (certificati, DSA, in rapporto con ULSS o Ass. sociale, ecc)
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s., eventuale rilegatura e sistemazione in archivio;
- gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area alunni;
- collaborazione per attività di gestione mensa, progetto INVALSI, e progetti relativi al PTOF, servizio di sportello inerente alla didattica;
- gestione richieste di accoglienza anticipata/posticipata e gestione particolari patologie degli alunni;
- gestione alunni casi Covid scuola secondaria e infanzia, rapporti con docenti referenti Covid e rapporti Enti esterni per la gestione delle quarantene nei casi di positività;

- gestione posta assegnata alla propria area;
- È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- in caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio e si occupa inoltre dello scarico della posta elettronica.

L'assistente amministrativa **Vegro Maria Antonia 36H TI**, vista la preparazione e conoscenza del settore maturata negli anni di servizio all'ICS Carrarese Euganeo e acquisita la disponibilità, da quest'anno scolastico è stata assegnata all'**AREA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE PRIMARIA e INFANZIA, e NELLA GESTIONE DI PRATICHE SU PASSWEB E CONNESSE** con le seguenti funzioni riportate all'orario di servizio:

- gestione dell'area PERSONALE tramite software SIDI - NUVOLA;
- procedure per la gestione dei dipendenti assunti a T.I. e a T.D., con particolare riferimento all'acquisizione della documentazione nella fase istruttoria relativa agli adempimenti finalizzati alla costituzione del fascicolo personale, alla luce anche delle materie oggetto del decentramento amministrativo; .
- gestione procedura sostituzione personale assente (ricezione, comunicazione assenza, individuazione modalità di sostituzione, comunicazione assenza al Coordinatore di Plesso, individuazione eventuale docente a tempo determinato per la sostituzione);
- assunzioni e relativi seguiti (stipula contratti di assunzione – assunzione di servizio – consegna richiesta relativa documentazione);
- PASSWEB: nella gestione delle pratiche del personale riguardanti la Pensione/Quiescenza, Progressioni Carriera, applicazione Sentenze, predisposizione TFR eTFS e Ultimo Miglio del personale cessato (pratiche riguardanti anno scolastico in corso e in arretrato anni precedenti);collabora con DS e Docenti Vicarie nell'inserimento dati per determinazione organici del personale docente e ATA;
- acquisizione istanze di mobilità del personale e part-time;
- acquisizione domande per costituzione graduatorie personale, valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, ecc.;
- predisposizione/aggiornamento graduatoria interna personale docente e ATA;
- verifica e convalida titoli e servizi graduatorie docenti e ATA del personale assunto a tempo determinato nell'anno in corso;
- gestione assenze del Personale (docente e ATA) con emanazione relativi decreti;
- gestione periodica SIDI Rilevazione assenze personale scolastico; e rilevazione dati ASSENZENET E SCIOPNET;
- gestione ferie personale a tempo determinato retribuito DPT;
- emissioni certificati e/o dichiarazioni di servizio;
- gestione posta assegnata alla propria area;
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s. in corso, eventuale rilegatura e sistemazione in archivio con il supporto del personale collaboratore scolastico;
- gestione marcatempo software Nuvola timbrature mensili del personale ATA;
- gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area del personale;
- rapporti enti esterni (UAT PD, DPT/RTS per pratiche relative al personale;
- servizio sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- inserimento nel sito del materiale della propria area;
- È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- in caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

L'assistente amministrativa **Lombardo Lea 36H TI**, preposta all'**AREA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA e ATA** con le seguenti funzioni:

- gestione dell'area PERSONALE tramite software SIDI - NUVOLA;
- procedure per la gestione dei dipendenti assunti a T.I. e a T.D., con particolare riferimento all'acquisizione della documentazione nella fase istruttoria relativa agli adempimenti finalizzati alla costituzione del fascicolo personale, alla luce anche delle materie oggetto del decentramento amministrativo;
- gestione procedura sostituzione personale assente (ricezione, comunicazione assenza, individuazione modalità di sostituzione, comunicazione assenza al Coordinatore di Plesso, individuazione eventuale docente a tempo determinato per la sostituzione);
- assunzioni e relativi seguiti (stipula contratti di assunzione – assunzione di servizio – consegna richiesta relativa documentazione);
- gestione stato di servizio e fascicolo del personale – adempimenti immissioni in ruolo – anno di formazione e periodo di prova, conferma in ruolo, proroga periodo di prova, documenti di rito;
- collabora con DS e Docenti Vicarie nell'inserimento dati per determinazione organici del personale docente e ATA;
- ricostruzioni di carriera e pratiche inerenti all'immissione in ruolo del personale docente e ATA;
- in collaborazione con la collega Vegro M.A. nella gestione delle pratiche del personale riguardanti la Pensione/Quiescenza, Progressioni Carriera, applicazione Sentenze, predisposizione TFR eTFS e Ultimo Miglio del personale cessato;

- acquisizione istanze di mobilità del personale e part-time;
- acquisizione domande per costituzione graduatorie personale, valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, ecc.;
- gestione assenze del Personale (docente e ATA) con emanazione relativi decreti;
- gestione ferie personale a tempo determinato retribuito DPT;
- emissioni certificati e/o dichiarazioni di servizio;
- gestione posta assegnata alla propria area;
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s. in corso, eventuale rilegatura e sistemazione in archivio con il supporto del personale collaboratore scolastico;
- gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area del personale;
- rapporti enti esterni (UAT PD, DPT/RTS per pratiche relative al personale);
- servizio sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- inserimento nel sito del materiale della propria area;
- È tenuto a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

L'assistente amministrativa **Cattelan Sara 18H TD al 30/06/2027** assegnato in supporto alle aree dei seguenti uffici **PERSONALE, PROTOCOLLO, CONTABILITA'**, l'attività, rapportata al periodo di servizio e in collaborazione con tutti i colleghi nella gestione delle attività lavorative, con priorità:

- gestione procedura sostituzione personale assente (ricezione, comunicazione assenza, individuazione modalità di sostituzione, comunicazione assenza al Coordinatore di Plesso, individuazione eventuale docente a tempo determinato per la sostituzione);
- collaborazione per attività progetti relativi al PTOF, servizio sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- collabora nella gestione delle assenze del personale docente e ATA;
- collabora con il personale del Protocollo nella gestione posta elettronica;
- collabora e supporta le colleghe dell'area PERSONALE e dell'area PROTOCOLLO;
- collabora con la DSGA nella gestione e tenuta dell'Inventario;
- gestione attestati corsi di formazione/aggiornamento;
- inserimento nel sito del materiale della propria area;
- È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

L'assistente amministrativa **Segantin Marzia 36H TI**, è preposta all'**AREA GESTIONE PROTOCOLLO E RAPPORTI CON L'UTENZA E ENTI ESTERNI**:

- gestione posta elettronica (scarico della stessa e archiviazione elettronica);
- ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio;
- tenuta del registro protocollo;
- affissione documenti albo d'Istituto e on-line;
- rapporti con le amministrazioni comunali, con l'ufficio postale, ecc;
- organizzazione dell'archivio storico e corrente;
- registro delle comunicazioni personale ed alunni;
- convocazioni organi collegiali, nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione;
- organizzazione servizio posta interna all'istituto tra i plessi;
- procedure riguardante gli scioperi e assemblee sindacali in assenza della collega preposta all'incarico;
- attestati corsi di formazione/aggiornamento Privacy e Sicurezza;
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s., eventuale rilegatura e sistemazione in archivio;
- collabora nella gestione assenze del personale docente e ATA;
- segue la Formazione del personale docente neo immesso in ruolo in anno di prova;
- rapporti con Università docenti tirocinanti;
- gestione riguardanti il personale sottoposto a visite medico collegiali e verifica medico competente del personale in servizio;
- collabora con il Dirigente scolastico nella gestione delle attività e monitoraggi relativi a SICUREZZA, RSPP, Privacy, scuole in Rete e Rete SIRVESS;
- corsi di formazione del personale Docente primaria, Secondaria e Infanzia;
- servizio di sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area Personale docente e ATA e all'area generale dell'Istituto;
- collaborazione per attività progetti relativi al PTOF, servizio sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- inserimento nel sito del materiale della propria area;
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s. in corso, eventuale rilegatura e sistemazione in archivio con il supporto del personale collaboratore scolastico;

- collabora con la collega Bianco M. area didattica nella gestione e rilevazione scioperi/assemblee sindacali;
- È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

L'assistente amministrativa **Bianco Mara 36H TI**, preposta all'**AREA ACQUISTI, VIAGGI ISTRUZIONE e GESTIONE TURNI E SOSTITUZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI** con le seguenti funzioni:

- registro delle comunicazioni personale ed alunni;
- convocazioni organi collegiali, nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione;
- organizzazione servizio posta con distinzione dei plessi;
- procedure riguardante gli scioperi e assemblee sindacali in collaborazione con la collega dell'area Protocollo, Segantin M; tenuta registro assemblee sindacali;
- predisposizioni circolari per elezioni componenti organi collegiali (Consiglio d'Istituto e R.S.U.);
- viaggi di istruzione, iter procedura da richiesta docenti (predisposizione eventi pagamento alunni, prenotazioni e trasporto, predisposizione nomine responsabili uscite, preparazione elenchi alunni partecipanti, con i relativi tesserini di riconoscimento personale, comunicazione degli stessi alla compagnia assicurativa per i provvedimenti di competenza, stesura prospetto riepilogativo insegnanti impegnati nelle uscite oltre l'orario di servizio, ...;
- raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s., eventuale rilegatura e sistemazione in archivio;
- gestione posta elettronica (scarico della stessa e archiviazione elettronica);
- collaborazione con i colleghi di aree diverse;
- collaborazione per attività di gestione mensa e progetti relativi al PTOF.,
- collabora nella gestione delle attività amministrative connesse a progetti PTOF, UE, ...;
- predisposizione in collaborazione con la DSGA orari mensili servizio dei collaboratori scolastici ed eventuali variazioni in funzione degli impegni collegiali e di copertura assenze colleghi altri plessi (assenti per malattia, permessi personali o assistenza a familiari legge 104), con riorganizzazione orari e spostamenti sede di servizio a copertura assenti e supporto dei colleghi per l'espletamento delle attività di pulizia, igienizzazione, mensa, ecc., se di breve assenza entro il periodo e nei termini della norma per la successiva ricerca di personale supplente.
- collaborazione col D.S.G.A. nell'area gestione finanziaria con accesso all'area SIDI per lo scarico di fatture elettroniche, gestione ordini materiale di consumo, richiesta documenti contabili di verifica quali DURC, tracciabilità dei flussi, requisiti art.80/81 e quanto richiesto da normativa vigente.;
- cura la raccolta e la pubblicazione delle circolari e comunicati del Dirigente, Verbali del Collegio Docenti e Verbali e Delibere Consiglio di Istituto;
- servizio di sportello e sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.
- In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro coopera con i colleghi d'ufficio.

Direttore sga **Bottin Michela 36H TI**, preposta all'**AREA AMMINISTRAZIONE CONTABILE**. Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di
- svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al P.O.F. e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ▪ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30 giugno e la presenta al Consiglio di istituto;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre con il DS il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;

- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

A titolo esplicativo e non esaustivo si elencano alcune attività principali:

- compensi accessori e indennità personale, ore eccedenti, retribuzione personale supplente e compenso ferie non godute;
- liquidazione parcelle, fatture, tramite OIL, compensi accessori e indennità personale;
- autorizzazione al pagamento delle rate dei rapporti di lavoro a supplenza breve previa verifica acquisita dall'inserimento assenze in SIDI gestione giuridica e retributiva, che ne comportano una variazione economica;
- adempimenti fiscali – erariali – previdenziali – IVA;
- gestione dati su applicativi vari: Entratel-Fisconline, CUP web, Smart e Simog CIG, Banca d'Italia, ecc.. ;
- predisporre CU – 770 – IRAP – conguaglio fiscale tramite servizio telematico;
- Pago in Rete gestione del nuovo sistema dei pagamenti on line del MIM;
- gestione registro contratti personale ed esperti esterni;
- trasmissione telematica DM10 – INPS – Denuncia UniEmens – Denuncia Inpdap DMA, F24;
- acquisizione richieste di materiale, predisposizione richieste di preventivo, formulazione prospetti comparativi con emissione di ordini;
- compilazione conferimenti incarichi.

Gestione Patrimoniale:

- tenuta dei registri di inventario;
- verbale di collaudo per beni inventariabili;
- rapporti con i sub-assegnatari ove presenti;
- tenuta registri carico/scarico dei beni;
- distribuzione del materiale ai vari plessi;
- gestione dell'area RETRIBUZIONI/FISCALE/BILANCIO/CEDOLINO UNICO tramite software SIDI ;
- adempimenti ANAC;
- gestione acquisti Consip – Acquistinrete;
- supporto amministrativo ad attività di Progetto d'istituto, ai PON FESR/FSE/PNRR ;
- È tenuta a collaborare con Dirigente Scolastico e docenti.

L'assistente tecnico **Talpo Massimiliano 36H TI**, condiviso secondo l'accordo "Rete di Scopo 2026/2029 con le seguenti funzioni:

- Le prestazioni proprie del profilo professionale di assistente tecnico consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso del vigente CCNL. In particolare, si occuperà di:
- collaudare il materiale informatico;
- assistere il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico;
- assistere il DSGA nell'individuazione del materiale informatico non più servibile all'uso e assisterlo nelle procedure di discarico e smaltimento dello stesso;
- procedere all'installazione di software;
- monitorare e risolvere eventuali problemi di connettività;
- svolgere consulenza e supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica e amministrativa in via telematica;
- fornire proposte e consulenza per eventuali acquisti;
- collaborare con docenti e Team digitale per attività di competenza;
- segnalare al DSGA/animatore digitale il materiale non funzionante;
- garantire la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato;
- occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;
- pulizia monitor – mensile e/o al bisogno con panno idoneo;
- pulizia tastiere – mensile e/o al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa;
- Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e caverterie – nei periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive);
- Pulizia stampanti non in comodato d'uso – almeno una volta l'anno con aria compressa e panno idoneo;

- Manutenzione hardware - al bisogno ogni qualvolta si renda necessario su segnalazioni sia verbali che scritte da parte del personale scolastico;
- Manutenzione software – nei periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). A richiesta del DSGA/animatore digitale i computer dovranno essere formattati/ripuliti/aggiornati previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti. Si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.);
- Riparazione guasti: riparazioni che non necessitano dell'intervento di personale specializzato;
- Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione: gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato riposto/prelevato il computer guasto.
- Inviare tramite mail ogni mese all'istituto capofila (pdic853006@istruzione.it) il registro dei compiti svolti quotidianamente (timesheet).

ORGANIGRAMMA PLESSI SCOLASTICI

PLESSO ALDO MORO- Due Carrare

I collaboratori scolastici assegnati al plesso: PEDON Antonio 36H TI, PAPARELLA Roberta 36H TI, MAGONARA Alice 36H TD 31/08 e COSTANTIN Ilaria 24H TD 30/06

– servizio su turni alternati su 6 giorni alla settimana, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra e 'palestrina') Spostamento suppellettili. Mensa.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Manovra montacarichi e segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Servizio di centralino, Duplicazione di atti Collaborazione con i docenti, collaborazione con l'Ufficio di segreteria Eventuale supporto per i progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, etc.

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i presenti.

PLESSO LEONARDO DA VINCI – Due Carrare

I Collaboratori scolastici FABRIS Sonia 30H TI, FECCHIO Elisabetta 36H TI, PIZZO Sandra 36H TI,

- servizio su turni alternati su 5 giorni alla settimana, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra <i>F.lli d'Italia</i>)
	Spostamento suppellettili.
	Mensa.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Collaborazione con i docenti, collaborazione con l'Ufficio di segreteria
	Eventuale supporto per i progetti (PTOF)
	Servizi di mensa: raccolta dei buoni
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, etc.

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO EDMONDO DE AMICIS - Corneglia

I Collaboratori scolastici ZAMPIERI Marina 36H TI, SALVADORE Cheren 36H TD 31/08

-servizio su turni alternati su 5 giorni alla settimana svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. (Tensostruttura)
	Spostamento suppellettili.
	Mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Collaborazione con i docenti, collaborazione con l'Ufficio di segreteria
	Eventuale supporto per i progetti (PTOF)
	Servizi di mensa: raccolta dei buoni

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO GABRIELE D'ANNUNZIO - Terradura

I Collaboratori scolastici MARCHIORO Giancarlo 36H TI, BARBUGIAN Stefania 36H TD 31/08, servizio su turni alternati su 5 giorni alla settimana, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra)
	Spostamento suppellettili.
	Mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO PRIMARIA/SECONDARIA Battaglia Terme

I Collaboratori scolastici GOMIERO Michele 36H TI, TONIN Virna 36H TI, MARSIGLIA Katia 36H TD 31/08

-servizio alternato su 5 giorni alla settimana svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra)
	Spostamento suppellettili.
	Mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO FILZI -Galzignano Terme

I Collaboratori scolastici MARRONE Francesca 18H TI, RIZZO Roberto 18H TI, BRASOLA Irene 24H TI, PETTENE Martina 30H TD 30/06, svolgeranno servizio alternato su 5 giorni alla settimana con le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra) Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO L. DA VINCI - Galzignano Terme

I Collaboratori scolastici GUSELLA Loreta 36H TI, MENEGOLLI Alessia 24H TI, FOGLIETTA Enrico 36H TI, -servizio alternato su 5 giorni alla settimana, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra)
	Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (POFT)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

PLESSO SARTORI - Galzignano Terme

I Collaboratori scolastici CANALE Luigi 36H TD 31/08, VENDITTI Teresa 36H TI, - servizio alternato su gg. 6 alla settimana, svolgeranno le seguenti funzioni:

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anchenon scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (palestra)
	Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Segnalazioni riguardanti gli impianti di riscaldamento
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)

Sono tenuti a collaborare con Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e docenti.

In caso di assenza dei colleghi o il verificarsi di intensificazione del lavoro cooperano con i colleghi.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate dal Dsga e risultare nel foglio firma.

Il Direttore s.g.a.
Michela Bottin