



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Per il PERSONALE A.T.A. in servizio presso

**L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI
CITTADELLA**

A.S. 2025/2026

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs. 101/2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;

Visto il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;

Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n. 13949 del 06/10/2025;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Preso atto del calendario scolastico a.s. 2025/2026;

Preso atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che le varie unità di personale dovranno essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Propone al Dirigente Scolastico

il seguente **piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2025/2026.**

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni del personale amministrativo ed ausiliario;
2. Organigramma per i 9 plessi: 3 di scuola dell'infanzia, 5 di scuola primaria, 1 di scuola secondaria di primo grado;
3. Orario di servizio;
4. Permessi, ritardi, orario festivo;
5. Funzioni aggiuntive;
6. Attribuzioni di incarichi specifici;
7. Reperimento risorse;
8. Attività di formazione;
9. Profili del personale;
10. Obblighi del dipendente;

PREMESSA

L'art. 12 c. 3 del **D.P.R. 62/2013** prevede che: «Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli **standard di qualità e di quantità** fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio».

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la **struttura dell'Amministrazione di appartenenza** e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto ed è il responsabile del servizio. Il personale docente e non docente dipende gerarchicamente dal D.S., pertanto tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni impartite,

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

sia scritte che verbali. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il Dsga il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite anche se, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale può essere meno formale rispetto al D.S.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'assistente amministrativo individuato per la sostituzione del dsga a norma dell'art. 57 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021, esercita le funzioni necessarie a garantire la continuità amministrativa e contabile della scuola, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e in coerenza con le direttive del DSGA titolare, ove presenti.

Il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite dal sostituto del DSGA, purché non in contrasto con quanto stabilito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente scolastico.

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. Essere animati da spirito collaborativo nel lavoro ed essere leali nelle relazioni aiuta a creare un clima favorevole, che porterà solo vantaggi alle persone e a tutto l'ambiente in cui si opera.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA sarà di supporto all'attività didattica e darà il suo contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali, in un clima di collaborazione reciproca.

L'UTENZA: nei confronti dell'utenza il personale ATA dovrà tenere un comportamento educato e rispettoso, ma nello stesso tempo fermo nel far rispettare le consegne ricevute dai propri superiori, segnalando eventuali anomalie.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Il personale ATA è tenuto a rispettare il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013)** e le **disposizioni interne emanate dal Dirigente Scolastico**.

Si ritiene opportuno ribadire, altresì, uno dei principi basilari del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza**. Il personale ATA, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, **deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo** che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è cedibile ad altri e, con le nuove norme, chi timbra per conto di un collega, in base a quanto previsto dal Decreto Lgs. 150/2009, rischia il licenziamento senza preavviso.

Ogni persona possiede il badge magnetico personale, che serve per registrare l'ingresso e l'uscita semplicemente appoggiandolo al lettore ottico all'ingresso.

Il badge contiene il numero di codice individuale e i dati di ogni persona, deve essere conservato con cura e non deve essere consegnato ad altra persona per nessun motivo.

- 1) Per timbrare la propria presenza si deve appoggiare il badge dal lato "ENTRA" quando si prende servizio e dalla parte opposta "ESCE" quando si termina.
- 2) La timbratura va fatta ogni volta che si esce per permessi e motivi personali, dopo aver presentato, anticipatamente, la regolare richiesta scritta.
Le uscite per servizio (posta, uffici, scuole ecc.) regolarmente autorizzate non vanno timbrate.
- 3) Il personale che dimentica la timbratura o timbra in ritardo deve compilare il FOGLIO di AUTOCERTIFICAZIONE (in Segreteria) che verrà vistato dal D.S.G.A.
- 4) Si ricorda che il badge è personale e pertanto ognuno risponde della corretta timbratura della presenza in servizio, con conseguenti sanzioni nel caso di violazione dell'orario di lavoro.
- 5) Il D.S.G.A. procederà ad effettuare controlli periodici.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- 6) Ogni mese verrà comunicato il numero delle ore di recupero e/o di straordinario effettuate.
- 7) Nel caso di smarrimento o danneggiamento del badge va fatta immediata segnalazione al D.S.G.A.

Si ricorda a tutto il personale che il controllo automatico delle presenze è un mezzo per garantire all'amministrazione e al dipendente il corretto conteggio di prestazioni straordinarie, permessi, recuperi, assenze ecc., tale da assicurare trasparenza delle procedure e imparzialità del trattamento.

Fermo restando che le timbrature sono immodificabili, l'ufficio provvederà ad inserire nella colonna "causali risultati" la giustificazione delle eventuali assenze e provvederà a troncare il servizio eccedente, se non autorizzato.

Relativamente all'orario di lavoro svolto nei giorni festivi si rimanda all'art. 51, co. 4, del CCNL del 29.11.2007 tuttora vigente per la parte concernente il compenso da corrispondere al lavoratore. Pertanto, il servizio prestato nelle giornate festive o di riposo settimanale verrà conteggiato con una maggiorazione del 50% delle ore effettivamente prestate, ovvero, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere riconosciuto riposo compensativo equivalente.

Individuazione dei servizi generali e amministrativi

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico, in conformità al Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e previa consultazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, assegna i Collaboratori scolastici ai diversi plessi, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali del servizio e considerando prioritariamente:

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - IL6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- a) la funzionalità della scuola e la realizzazione delle attività previste dal PTOF: apertura del plesso, tempo scuola, n° sezioni o classi, n° locali, n° casi alunni disabili, ecc. (funzionalità didattica);
- b) Obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;
- c) Professionalità individuali del personale;
- d) Esigenze personali, ove compatibili con le necessità di servizio.

Inoltre si terrà conto:

- a) della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità di servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato allo stesso plesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui insorgano esigenze di carattere organizzative o situazioni di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente;
- b) delle specifiche competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (manutenzione, accoglienza alunni, palestra, ecc.);
- c) di eventuali segnalazioni fatte dal medico competente al datore di lavoro.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di modificare, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, le assegnazioni disposte qualora sopravvengano esigenze di servizio, variazioni organizzative o situazioni di emergenza che richiedano una diversa distribuzione del personale.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

Assistenti amministrativi n. 8:

- **titolari n. 6**, di cui n. **2** con contratto part-time **25 ore**;
- **supplenti n. 2**
 - **1 AA** con contratto a 36 ore (fino al **31.08.2026**) in Organico di Diritto;
 - **1 AA** con contratto a 36 ore (fino al **30.06.2026**) in Organico di Fatto.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Collaboratori scolastici n. 28:

- **titolari n. 20;**
- **supplenti n. 8**
 - **1** in Organico di Diritto con contratto di **36 ore** (fino al **31.08.2026**);
 - **2** in Organico di Fatto di cui **1 CS** con contratto a **36 ore** (fino al **30.06.2026**) e **1 CS** con contratto part-time di **18 ore** (fino al **30.06.2026**);
 - **5** su posti ex art. 70 CCNL 2019/21 con contratto a **36 ore** (fino al **30.06.2026**).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dott.ssa Giusi Barbara Privitera, presterà servizio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 15:12 per complessive 36 h settimanali in conformità con quanto previsto dal vigente CCNL Comparto Scuola. L'articolazione oraria, sempre nell'assoluto rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntata in termini di autonomia e flessibilità in relazione alle esigenze di servizio ed in accordo con la Dirigente Scolastica, al fine di ottemperare alle proprie mansioni di pertinenza e di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti nella Direttiva del D.S. Tale organizzazione del servizio sarà finalizzata a garantire un'irrinunciabile, costante, fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente assicurando l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA nell'espletamento delle attività tecniche e amministrative secondo i criteri dell'efficacia e dell'economicità.

PRINCIPALI COMPITI:

- Sovrintendere, organizzare e coordinare le attività amministrativo-contabili;
- Organizzare l'attività del personale ATA in funzione delle direttive del Dirigente;
- Attribuire al personale ATA prestazioni oltre l'orario obbligatorio (se necessario);
- Verificare che gli obiettivi assegnati al personale ATA siano stati rispettati;
- Predisporre e formalizzare atti amministrativi e contabili;
- Ricoprire il ruolo di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Possibilità di condurre studi ed elaborare piani e programmi importanti per la scuola;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- Possibilità di svolgere incarichi ispettivi all'interno delle istituzioni scolastiche.

ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

A causa della riduzione di un'unità di personale amministrativo, l'Ufficio Protocollo centralizzato è abolito. La gestione del protocollo è affidata alle singole aree amministrative di competenza, che provvedono autonomamente alla registrazione dei documenti di propria pertinenza.

Pertanto, per garantire che tutta la posta in entrata venga letta e gestita tempestivamente, è stata predisposta la seguente scansione oraria per lo smistamento della posta, affidato alle assistenti amministrative indicate di seguito:

La Civita Giuseppina	08:00 – 10:15
Marino Soraya Gioia	10:15 – 12:30
Cecchin M. Antonietta	12:30 – 14:42

AREA PERSONALE DOCENTE

ALIBERTI ANGELA

Orario di servizio

7:30- 14:42

T.I. 36 ore settimanali

Prima posizione economica: -
graduatorie interne personale
docente – PASSWEB /
Formazione colleghi neo-assunti

SCUOLA INFANZIA E SCUOLA SEC. I°

- Sportello / front office
- Protocollazione per area di competenza
- Convocazioni, convocazione sostituzioni personale docente ed attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.
- Contratti personale a tempo indeterminato e determinato, documentazione per assunzione, ivi compresa quella prevista in materia di privacy
- Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Richiesta certificato del casellario giudiziale
- Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti
- Compilazione graduatorie soprannumerari - valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docente
- Mobilità in organico di diritto e di fatto
- Rilascio certificati di servizio

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- Pratiche T.F.R. / dimissioni dal servizio/buonuscita
- Permessi diritto allo studio
- Assenze del personale ed emissione del relativo decreto verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie con relativo conteggio e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente
- Ferie non godute personale T.D.
- Assegno nucleo familiare personale a T.D. (supplenti brevi)
- Visite fiscali/visite per inidoneità e pratiche cause di servizio
- Infortuni docenti/azione di rivalsa
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera, ivi comprese quelle I.R.C. ed a seguito di sentenza personale docente
- Adempimenti previsti per l'area in ARIS /AROF/ CLICK lavoro veneto
- Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze, ivi comprese L. 104-92 e pubblicazione SIDI
- Organico docenti scuola infanzia e scuola secondaria I°, in collaborazione con DS e Vicario
- In collaborazione con la collega assegnata all'area alunni scuola secondaria di primo grado, supporto all'organizzazione esami termine primo ciclo di istruzione in
- Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale
- Autorizzazione libere professioni / prestazioni plurime
- Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione in collaborazione con incaricato
- Tenuta fascicoli
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità
- Gestione protocollo in uscita degli atti dell'area, pratiche e cartelle dei procedimenti
- Ogni altra pratica relativa alla propria area
- Utilizzo programmi Sidi, Msw, Madisoft-Nuvola, aggiornamento banca dati (ad esempio coordinate bancarie)

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

	<ul style="list-style-type: none">Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa
<p>PEDINI MONICA Orario di lavoro 7:30-12:30 T.I. Part-time h. 25 settimanali</p> <p>Incarico specifico: - supporto colleghe area personale per graduatorie – supporto Passweb</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none">Sportello / front officeProtocollazione per area di competenzaConvocazione sostituzioni personale docente, attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.Contratti personale a tempo indeterminato e determinato personale scuola primaria, documentazione per assunzione, ivi compresa quella prevista in materia di privacyPreparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione in collaborazione con incaricatoRichiesta certificato del casellario giudizialeTenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documentiCompilazione graduatorie soprannumerari personale docente -valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docenteMobilità in organico di diritto e di fattoRilascio certificati di servizioPratiche T.F.R. /dimissioni dal servizio/buonuscitaPermessi diritto allo studioAssenze del personale ed emissione del relativo decreto, verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie (relativo conteggio) e/o altra tipologia di assenza del personale richiedenteAdempimenti previsti per PerlaPa;Ferie non godute personale T.D.Assegno nucleo familiare personale a T.D. (supplenti brevi)Visite fiscali/visite per inidoneità e pratiche cause di servizioInfortuni docenti/azione di rivalsa (in sostituzione collega incaricato assente)

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

	<ul style="list-style-type: none">• Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera, ivi comprese quelle I.R.C. ed a seguito di sentenza personale docente• Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze, ivi comprese L. 104-92 e pubblicazione SIDI• Organico docenti scuola primaria e religione, in collaborazione con DS e Vicario• Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge• Gestione protocollo in uscita degli atti dell'area pratiche e cartelle dei procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area• Utilizzo programmi Sidi, Msw, Madisoft-Nuvola, aggiornamento banca dati (ad esempio coordinate bancarie)• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa
AREA PERSONALE A.T.A.	
<p>MARINO SORAYA GIOIA Orario di lavoro 7:30-14:42 Solo Giov. 8:00-15:12 T.D. 36 ore settimanali</p> <p>Incarico specifico: supporto colleghe area personale per graduatorie – supporto Passweb</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Protocollazione per area di competenza• Convocazioni, convocazione sostituzioni personale ATA, attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.• Contratti personale a tempo indeterminato e determinato personale ATA, documentazione per assunzione, ivi compresa quella prevista in materia di privacy• Generazione password accesso NoiPa;• Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione• Richiesta certificato del casellario giudiziale• Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti• Compilazione graduatorie soprannumerari personale ATA -valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale ATA• Mobilità in organico di diritto e di fatto• Rilascio certificati di servizio

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- Pratiche T.F.R. /dimissioni dal servizio/buonuscita
- Permessi diritto allo studio
- Assenze del personale ed emissione del relativo decreto, verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie (relativo conteggio) e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente
- Ferie non godute personale T.D.
- Pratiche richieste disoccupazione
- Adempimenti previsti per PerlaPa
- Assegno nucleo familiare
- Visite fiscali/visite per inidoneità e pratiche cause di servizio
- Infortuni ATA tenuta/azione di rivalsa
- Organico personale ATA in collaborazione con Dsga
- Statistiche e monitoraggi assenze, ivi comprese rilevazioni L104-92, in collaborazione con colleghe area personale docente per pubblicazione sul sito e SIDI
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera personale ATA, ivi comprese quelle a seguito di sentenza
- Adempimenti previsti per l'area in ARIS/AROF/CLICK lavoro veneto
- Controllo badge e riepilogo timbrature del personale ATA, Riepilogo art. 33 assenze e permessi orari retribuiti (supporto)
- Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità
- Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento
- Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'area di interesse, cartelle e pratiche procedimenti
- Utilizzo programmi Sidi, Msw, Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati del personale (a titolo meramente esemplificativo residenze, coordinate bancarie, etc.)

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

	<ul style="list-style-type: none">Archiviazione e conservazione digitale e cartacea delle pratiche dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa
Le pratiche di interesse "comune" saranno gestite in collaborazione e coordinamento fra tutte le unità operative incaricate ed interessate	
AREA DIDATTICA E RAPPORTI CON L'UTENZA	
PESTRIN EDDA Orario di lavoro 8.00- 15.12 T.I. 36 ore settimanali Prima posizione economica: Coordinamento organici	ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA <ul style="list-style-type: none">Sportello / front officeProtocollazione per area di competenzaOrganici, in collaborazione con l'area personale e l'area personale ATA/supporto alla funzione strumentale per inserimenti dati (sostegno-portale SIAD), gestione richiesta OSSGestione alunni con programma informatico ed aggiornamento costante delle banche dati, privacy – generazione e consegna credenziali accesso registro elettronicoGestione alunni certificatiIscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documentiGestione esoneri insegnamento religione cattolicaGestione infortuni alunni scuola infanzia e primaria compilazione e inoltro denunce / assicurazione / INAIL (incaricata)Tenuta fascicoli personali cartacei (riservato) / digitali degli alunniPratiche vaccinazioni obbligatorie (in supporto e sostituzione collega incaricata assente)Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini – registro elettronicoGestione corrispondenza con le famiglie /circolariContinuità/Orientamento scolasticoLibri di testo scuola primaria, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria (A.I.E. e pubblicazione sito)Adempimenti previsti per l'area in ARISGestione statistiche/monitoraggi

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'area di interesse, cartelle e pratiche procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento• Utilizzo programmi Sidi, Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati degli alunni e famiglie• Archiviazione e conservazione digitale e cartacea delle pratiche dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa
<p>CECCHIN M.ANTONIETTA Orario di lavoro 7.45/14.57 T.I. 36 h</p> <p>Incarico specifico: - supporto pago in rete –</p>	<p>ALUNNI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Protocollazione per area di competenza• Gestione alunni con programma informatico ed aggiornamento costante delle banche dati, privacy - generazione e consegna credenziali accesso registro elettronico• Gestione alunni certificati• Gestioni esoneri insegnamento religione cattolica e educazione motoria• Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti• Gestione infortuni alunni scuola secondaria di primo grado, compilazione e inoltro denunce/assicurazione/INAIL (in sostituzione collega incaricata assente)• Elezioni rappresentanti genitori nei consigli di classe preparazione di tutta la documentazione necessaria• Adempimenti previsti per l'area in ARIS• Tenuta fascicoli personali• Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini – registro elettronico• Gestione corrispondenza con le famiglie /circolari• Orientamento scolastico

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

	<ul style="list-style-type: none">• Libri di testo, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria (A.I.E. e pubblicazione sito)• Libri e dispositivi in comodato d'uso, tenuta del registro• Pago in rete (supporto collega area alunni infanzia e primaria) (versamenti contributi volontari/viaggi istruzione/uscite didattiche/rimborsi/etc.) / spese scolastiche, gestione opposizioni / accesso agli atti, in collaborazione con collega incaricata, versamenti e contributi volontari e rimborsi• Gestione statistiche / monitoraggi• Invalsi e relativi monitoraggi• Esami termine primo ciclo di istruzione – definizione calendario esami• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'area di interesse, cartelle e pratiche procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento• Utilizzo programmi Sidi, Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati degli alunni e famiglie• Archiviazione e conservazione digitale e cartacea delle pratiche dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa• Scambi culturali/Viaggi e visite guidate: proposte, nomine accompagnatori in collaborazione con area personale per incarichi per versamento contributo famiglie con area finanziaria per procedura di affidamento del servizio (incaricato)• Progetti secondaria e relative circolari• Cartellini personale ata
MASCARO GIUSEPPINA SABINA Orario di lavoro 7.30-14.42 T.I. 36 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Protocollazione per area di competenza• Elezioni OO.CC., preparazione di tutta la documentazione necessaria e attività connesse agli Organi Collegiali

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Incarico specifico: -
manutenzione plessi

- Convocazione G.E. - Consiglio di Istituto e predisposizione relative delibere ed adempimenti pubblicità legale
- Elezioni e rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. – comunicazioni –elezioni/convocazioni e ogni altra pratica afferente
- Elezioni rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, preparazione di tutta la documentazione necessaria
- Invalsi e relativi monitoraggi
- Pratiche vaccinazioni obbligatorie **(incaricato)**
- Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico comunicazione famiglie **(incaricato)**, mensa e trasporto scolastico
- Supporto area alunni, personale, ufficio contabilità (servizio a scavalco FIS)
- Scambi culturali/Viaggi e visite guidate: proposte, nomine accompagnatori in collaborazione con area personale per incarichi per versamento contributo famiglie con area finanziaria per procedura di affidamento del servizio **(incaricato)**
- Segnalazione tempestiva di guasti, rotture o situazioni di rischio, interventi di manutenzione e supporto tecnico ai plessi
- Segnalazioni, richieste varie, etc. al Comune
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità
- Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'area di interesse, cartelle e pratiche dei procedimenti
- Utilizzo programmi Sidi, Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati degli alunni e famiglie
- Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa
- Supporto progetti Scuola Primaria
- Convenzioni con Associazioni (supporto DSGA)
- Pago in rete
- Emissione incarichi funzioni strumentali

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

	<ul style="list-style-type: none">Ogni altra pratica e circolare relativa alla propria area
Le pratiche di interesse "comune" saranno gestite in collaborazione e coordinamento fra tutte le unità operative incaricate ed interessate	
AREA AFFARI GENERALI – AREA PROGETTI	
LA CIVITA GIUSEPPINA Orario di lavoro: 8.00/13.00 T.I. 25 ore settimanali Incarico specifico: - Gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale	<ul style="list-style-type: none">Sportello / front officeProtocollazione per area di competenzaSmistamento della corrispondenza in entrata dell'Istituto ad intervalli regolari, al fine di consentire la tempestiva presa in carico delle istanze da parte del personale incaricato interessato Scarico comunicazioni dai siti istituzionali di interesse (MIM, USRVE, UAT, etc.), corrispondenza con i plessiConservazione digitale e conservazione cartacea registro protocollo annualeFormazione / aggiornamento sicurezza figure di sistema ed addetti primo soccorso, squadre di intervento, attestati, aggiornamento fascicoli personale scolastico (incaricato)Formazione dipendenti /organizzazione e registrazione su database; Collaborazione con ASPP/RSPP; Incarichi PREPOSTO / ANTINCENDIO /PRIMO SOCCORSO/ASPP/RLS; convocazioni e circolari/medico competente, riunione periodica e alle varie pratiche sicurezza di seguito riportate. Osservanza divieto di fumo-incarichi e cartellonistica varia stress lavoro correlato;TENUTA DOCUMENTI /Certificazioni plessi, organigramma plessi, DVR, PEE, planimetrie, registro dei controlli periodici, Gestione attestati, stampe, consegna, archiviazione digitale e cartacea; Corrispondenza relativa alla sicurezza con il Comune di Cittadella.Privacy tenuta documentazione e ogni altro atto inerente l'area

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

	<ul style="list-style-type: none">• Medico del Lavoro e sorveglianza sanitaria, in collaborazione con area personale per aggiornamento fascicoli personali• Raccolta adesioni alle varie iniziative• Richieste di assistenza fotocopiatrici e Toner• Circolari area sicurezza, tirocini e corsi• Uso locali – convenzioni• Stages/ Tirocini studenti• Tirocini docenti neo assunti;• Rapporti con RSPP e addetti interni/esterni (incaricato)• Privacy tenuta documentazione e ogni altro atto inerente l'area• Tutor e Tirocinanti convenzioni con l'Università (incaricato)• Gestione statistiche /monitoraggi• Report e gestione assistenza informatica• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'area di interesse, cartelle e pratiche dei procedimenti• Utilizzo programmi Sidi, Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati (anagrafiche)• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	
GUIDOLIN ELISA Orario di lavoro 7.30-14.42 T.D. 36 ore settimanali Incarico specifico: Acquisti Mepa	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Protocollazione per area di competenza• Indagini di mercato per l'attività negoziale ordinaria e prospetto comparativo per l'acquisizione di beni e servizi - Preventivi di spesa per attività negoziale ordinaria –D.I. n°129/2018; relativi acquisti, acquisti nel Mercato Elettronico:

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

	<p>emissione ODA- RDO e richieste di CIG – CUP – DGUE- DURC – Gestione ordini ed esecuzione</p> <ul style="list-style-type: none">• Inserimento cig in sidi• Controlli operatori economici• Accettazione-rifiuto fatture• Procedimenti per individuazione e contrattualizzazione personale esterno impegnato nelle attività progettuali d'Istituto, atti di affidamento• Adempimenti PerlaPa• Gestione contratti noleggio beni e servizi, fornitura materiali di facile consumo• Modulistica/aggiornamento• Supporto richieste interventi manutenzione e/o riparazione beni del patrimonio dell'Istituto• Tenuta registri obbligatori• Albo fornitori• Gestione registro facile consumo• Buoni consegna e supporto erogazione certificati regolare esecuzione della prestazione• Supporto al Dsga per: Competenze accessorie – calcolo - dichiarazioni periodiche e annuali assistenziali/previdenziali/fiscali/conguaglio e relativi impegni di spesa a bilancio• Report e gestione assistenza informatica• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'area di interesse, cartelle e pratiche dei procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento• Attività negoziale, gestione del bilancio e coordinamento acquisti (supporto dsga)• Utilizzo programmi Sidi, Msw, Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
--	--

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Posta:

1. Le comunicazioni di carattere sindacale dovranno essere immediatamente protocollate e pubblicate all'Albo dall'incaricato che, su disposizioni del Dirigente, attiverà le procedure necessarie;
2. Sarà compito di ogni assistente amministrativo consultare giornalmente i siti del MIUR-USR VENETO e U.A.T. PADOVA.

Comunicazioni:

Le comunicazioni ai docenti saranno inserite nel registro elettronico ed eventualmente trasmesse via mail e/o pubblicate sul sito (in casi eccezionali in forma cartacea utilizzando le cassettoni di posta in entrata nel plesso del CPL).

Le comunicazioni agli alunni e alle classi vanno inserite nel registro elettronico; eventuali comunicazioni cartacee vanno distribuite puntualmente nelle aule dal collaboratore responsabile del piano (nella scuola secondaria 1°).

Ogni persona è responsabile dell'eventuale ritardata o mancata consegna delle comunicazioni agli alunni e/o docenti

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e del personale ATA avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal Direttore S.G.A. nei termini previsti dalla normativa.

Assistenti amministrativi - Linee guida in materia di sicurezza – Decreto Lgs. Vo 196/2003 – Decreto Lgs n. 101/2018 (disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/67)

- ♦ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- ♦ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando al Responsabile eventuali anomalie;
- ♦ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei;
- ♦ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ♦ Eliminare documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- ♦ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni;
- ♦ Non abbandonare la postazione di lavoro lasciando incustoditi i documenti trattati.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di pc privo di password di accesso personale;
2. Non lasciare cd, chiavette usb, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
3. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
4. Riporre in modo ordinato e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
5. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale;
 - Composta da otto caratteri;
 - Che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile;
6. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
7. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata e consegnarla al DSGA;
8. Spegnerne correttamente il pc al termine di ogni sessione di lavoro;
9. Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver inserito uno screen server con password;
10. Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
11. Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza.

Il personale amministrativo dovrà altresì;

- Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario di apertura degli Uffici, come già comunicato sul sito e con appositi cartelli; il personale docente verrà ricevuto su appuntamento in caso di pratiche che richiedano un impegno prolungato da parte dell'addetto.
- Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate, di norma via mail, all'Ufficio protocollo.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

In caso di **assenza o impedimento temporaneo del D.S.G.A.**, la sostituzione è affidata ad un Assistente Amministrativo individuato dal Dirigente Scolastico, in possesso di adeguata professionalità, esperienza e competenze tecnico-amministrative, ai sensi dell'art. 56, co. 3, del CCNL 2019/21.

L'Assistente Amministrativo incaricato di sostituire il DSGA assicura la continuità del servizio amministrativo e contabile dell'Istituto, nel rispetto delle direttive del Dirigente Scolastico e delle norme regolamentari, garantendo la regolare gestione degli atti urgenti e indifferibili.

Il personale ATA può ottenere l'attribuzione delle **posizioni economiche**, che costituiscono riconoscimenti economici connessi all'acquisizione di competenze professionali aggiuntive e maggiori responsabilità, finalizzate all'arricchimento professionale e alla valorizzazione delle funzioni svolte nell'ambito dell'Istituzione Scolastica.

Le Assistenti Amministrative titolari della **prima posizione economica** ai sensi dell'art. 52 del CCNL 2019/21 sono:

- Sig.ra Aliberti Angela;
- Sig.ra Pestrin Edda.

Assistente	Area	Mansioni da svolgere
ALIBERTI ANGELA	Personale	1. Cura le procedure amministrative relative alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenza personale docente ed interne del personale a tempo indeterminato; 2. Supporto area contabilità e DSGA per Competenze accessorie – calcolo - dichiarazioni periodiche e annuali assistenziali/previdenziali/fiscali/conguaglio 3. Passweb
PESTRIN EDDA	Alunni	1. Coordinamento area alunni dei tre ordini di scuola;

Rientri pomeridiani nei periodi di attività didattica: un assistente Amm.vo, a rotazione, con orario di servizio il martedì fino alle ore 17:00, con rimodulazione dell'orario se rapportato

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

a tempo pieno o part time. Ulteriori rientri potranno essere programmati su richiesta della Dirigenza.

La copertura dell'orario, anche in giorni diversi da quelli sopraindicati, viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio dell'ordine alfabetico, della disponibilità, della rotazione; si lascia altresì la possibilità di effettuare un cambio di turno con un collega disponibile.

Durante gli esami la turnazione potrà comprendere anche la giornata di sabato.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo; pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione dei compiti ulteriori, non contemplati nel presente piano di lavoro, nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle aree di competenza.

Sostituzione del personale amministrativo in caso di assenza o di impedimento: è necessario che le varie unità di personale siano intercambiabili fra di loro al fine di mettere l'I.C.S. nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso. È bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate o da espletare negli altri settori amministrativi, in coincidenza di necessaria e momentanea sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenza degli addetti al protocollo il personale presente, a turno, provvederà alla protocollazione.

N. 1 assistente tecnico

n.	Cognome	Nome	Plesso	Scuola		ORE
1	La Manna	Giovanni	Tutti i plessi (giovedì)	Infanzia / Primaria / Secondaria	TD	36 (6)

L'Assistente Tecnico presterà servizio un giorno alla settimana, il giovedì dalle 8:00 alle 14:00. L'attività sarà finalizzata a garantire il necessario supporto tecnico-laboratoriale e assistenziale alle attività didattiche, nonché il corretto funzionamento e mantenimento delle attrezzature

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

informatiche e di laboratorio.

In particolare, l'Assistente Tecnico svolgerà le seguenti mansioni principali:

- manutenzione ordinaria e cura delle attrezzature e dei materiali in dotazione;
- collaborazione con i docenti per la preparazione e la conduzione delle attività tecnico-pratiche;
- supporto tecnico alle esercitazioni pratiche e alle attività di laboratorio;
- gestione e aggiornamento delle dotazioni informatiche e multimediali dell'istituto;
- collaborazione con il DSGA per l'inventario e la custodia dei beni tecnici;
- rispetto delle norme di sicurezza nei laboratori e segnalazione di eventuali guasti o anomalie.

ORGANIZZAZIONE LAVORO ED ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

N. **28** collaboratori scolastici

N.	COGNOME	NOME	PLESSO	SCUOLA		ORE
1	Abbondanti	Annalisa	Pierobon	Secondaria	TI	36
2	Agostini	Barbara	Pozzetto	Primaria	TI	36
3	Anfuso	Sonia Lina	Ca' Nave	Infanzia	TI	36
4	Angelillo	Maria	Cornaro	Primaria	TI	36
5	Boromello	Gigliola	Ca' Nave	Infanzia	TI	36
6	Bubbola	Paola	Pozzetto	Primaria	TI	36
7	Caiazza	Carlo	Pozzetto/Casaretta	Primaria Infanzia	TI	36
8	Casablanca	Stefania	Pierobon	Secondaria	TD	36
9	Cembalo	Beatrice	Pierobon/Cornaro	Secondaria Primaria	TD-OF	36
10	Di Dato	Michele	Pierobon/B. Treviso	Secondaria Primaria	TD	36
11	Esposito	Erica	Pierobon	Secondaria	TD	36

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

12	Fabozzo	Stefania	Casaretta	Infanzia	TD-OD	36
13	Fasolino	Gennaro	Cornaro	Primaria	TI	36
14	Fiore	Felice Giuseppe	S. Maria	Primaria	TI	36
15	Giacobino	Elisa	Cornaro	Primaria	TI	36
18	Giunti	Angela	Pozzetto	Infanzia	TD-OF	18
16	Leo	Gerardo	Pierobon	Secondaria	TI	36
17	Mattiazzo	Antonella	Pozzetto	Infanzia	TI	36
19	Pan	Genni	Pierobon	Secondaria	TI	36
20	Pavan	Vittorina	S. Maria	Primaria	TI	36
21	Pierobon	Daniela	Cornaro	Primaria	TI	36
22	Scala	Sebastiano	Pierobon/Laghi	Secondaria Primaria	TD	36
23	Scarci	Raul Antonino	Pierobon	Secondaria	TI	36
24	Stepich	Keti	Laghi	Primaria	TI	36
25	Tamburro	Mariarita	Pozzetto	Primaria	TD	36
26	Trotta	Francesca	Cornaro	Primaria	TI	36
27	Zago	Edola	Cornaro	Primaria	TI	36
28	Zampieron	Patrizia	B. Treviso	Primaria	TI	36

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I

I collaboratori scolastici titolari della prima posizione economica sono chiamati a maggiori responsabilità nei confronti degli alunni in difficoltà, nello svolgimento della vigilanza pre-scuola, dell'assistenza agli alunni con disabilità, e nella cura della **persona per i bambini delle scuole dell'infanzia**.

I collaboratori scolastici a T.I. sono titolari di un posto di lavoro nell'ambito dell'Istituto Comprensivo e non del singolo plesso, pertanto devono essere in grado di svolgere le proprie mansioni indipendentemente dall'età degli alunni e dalle caratteristiche degli edifici.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

L'assegnazione alle aree ed ai reparti vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diverse necessità organizzative, e la definizione degli stessi tende ad assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, tenendo conto delle professionalità e competenze acquisite.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, salvo diverse necessità organizzative o particolari urgenze, e prevede la turnazione tra mattino e pomeriggio, per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori assicurando, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività programmate e la turnazione omogenea del personale a disposizione.

Il personale potrà usufruire, motivandolo con richiesta scritta in segreteria, di un cambio di turno con un collega in servizio nello stesso plesso, previo accordo tra gli stessi.

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante . Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Concorso di sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Vigilanza in fase di discesa e salita sul pullmino scolastico. Ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorveglianza generica dei locali	-Accoglienza e sorveglianza nei confronti - degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - Sorveglianza portineria; - Controllo delle chiavi dei locali e dei laboratori; - Centralino telefonico; - Sala stampa.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/1/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Aule	Controllo pulizia banchi al termine delle lezioni giornaliere; Controllo e sanificazione dei servizi igienici ante e post intervallo ; Fornitura quotidiana carta igienica.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti Approntamento sussidi didattici Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie Assistenza e collaborazione ai docenti
Servizi esterni	Posta, banca, Ulss, scuola secondaria e altri plessi, etc.
Apertura e chiusura cancelli	Apertura alle ore 7.30 e chiusura al termine dell'ultimo turno
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze. I detersivi vanno utilizzati come indicato nelle schede tecniche.
Igienizzazione e sanificazione	Come da indicazioni fornite dalle linee guida Inail.
Supporto agli alunni con disabilità	Come previsto dall'allegato A del CCNL 2019-21 entrato in vigore a partire dal 01.01.2024, il collaboratore scolastico "presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale" .

MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

A tutti i collaboratori, negli spazi e negli ambiti di competenza, sono affidati i compiti previsti nel profilo professionale di Area A – Tabella A del CCNL 18.01.2024:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Custodia e sorveglianza dell'edificio, apertura e chiusura della scuola;
- Vigilanza sugli alunni e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- Fornitura del materiale didattico e di consumo richiesto dai docenti;
- Collaborazione con la segreteria e la presidenza;
- Collaborazione con i docenti per predisporre i materiali per attività e progetti;
- Uso delle macchine di riproduzione e dell'ascensore;
- Ausilio materiale agli alunni disabili nell'entrata, all'interno e nell'uscita dall'edificio scolastico, nonché nell'uso dei servizi igienici;
- Ritiro e spedizione della posta; consegna a mano di plichi.

Tutto il personale ausiliario sarà provvisto di cartellino di identificazione.

Vigilanza all'ingresso

I collaboratori scolastici in servizio al piano terra dovranno:

- Accogliere, sorvegliare e identificare i visitatori;
- Fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi (ubicazione degli uffici, orari e sedi di ricevimento etc.).

È compito di tale personale dissuadere dall'accesso chi non ne esplicita, in linea generale, i motivi.

L'accesso alla scuola deve essere sempre sorvegliato.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica.

Si invita il personale a considerare una situazione di "allerta" informando subito la direzione per eventuali persone o oggetti sospetti.

Vigilanza sugli allievi e sul patrimonio

- Di norma deve essere assicurata la presenza di almeno una persona al piano;
- Vanno segnalati tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;
- L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi e ai corsisti esterni;
- Vanno sorvegliati i locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/1/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- Vanno segnalate tempestivamente le anomalie o rotture degli arredi e delle attrezzature dei locali assegnati e dei servizi igienici attraverso l'apposito modulo in Portineria;
- Vanno segnalati i danni e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi e di individuare eventuali responsabili.
- I laboratori di informatica, al termine delle attività didattiche, vanno chiusi a chiave.

È fatto divieto abbandonare, per qualunque motivo, il proprio posto di servizio e la sorveglianza del piano affidato, salvo precisa richiesta o comunque autorizzazione della Segreteria o della Presidenza.

PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino utilizzando i dispositivi di protezione individuale. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Per le pulizie: **le aule della scuola secondaria di primo grado e i corridoi vanno lavati almeno 2 volte alla settimana in coincidenza con l'orario di Educazione fisica e i vetri almeno 1 volta al mese; in tutti gli altri plessi le aule e i corridoi vanno lavati tutti i giorni, l'atrio di ingresso della scuola secondaria va lavato dopo l'entrata degli alunni e dopo l'intervallo.**

I banchi vanno puliti tutti i giorni con panno asciutto e prodotto specifico. Devono altresì essere lavate le lavagne e spazzolati i cancellini.

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

Durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo alle stesse, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale ed utilizzando sempre gli appositi segnali di pericolo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

I singoli collaboratori scolastici sono ritenuti responsabili delle pulizie dei locali loro assegnati, indipendentemente da eventuali accordi interpersonali.

Nota Bene:

A norma del D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- Uso dei presidi di sicurezza sia personali che generali (scarpe chiuse, guanti, mascherine, segnali di rischio, ecc.)
- I detersivi, gli spazzoloni e ogni altro materiale di pulizia dovrà essere riposto in luogo rigorosamente chiuso a chiave.

Al personale viene consegnato il manuale ad uso dei lavoratori contenente "Informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m."

Supporto all'attività amministrativa del personale in servizio presso la scuola secondaria di primo grado

- ♦ Nella prima mattinata deve essere segnalato al Responsabile del plesso il nominativo dei docenti assenti;
- ♦ Gli incarichi di supplenza e le comunicazioni individuali ai docenti vengono collocate in portineria per la consegna agli interessati, se non trasmesse via mail, da parte dei Responsabili di plesso;
- ♦ Le comunicazioni agli insegnanti saranno inoltrate attraverso il portale Nuvola o consegnate con apposizione di firma, ove necessario, ai referenti di plesso
- ♦ Le comunicazioni agli alunni e alle classi, se non inserite nel registro elettronico dagli insegnanti, vanno distribuite puntualmente nelle aule dal collaboratore responsabile del

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

piano se da questi ricevute in consegna o dal personale dell'Ufficio didattica, le comunicazioni rimanenti vengono riportate in Segreteria;

- ♦ Le comunicazioni relative al personale ATA vengono inserite nella bacheca digitale "Nuvola". Ogni persona è responsabile dell'eventuale ritardata o mancata consegna delle comunicazioni agli alunni e/o docenti.

Servizio esterno: tutti i giorni, possibilmente dalle ore 10 alle ore 11, il personale addetto (Sig.ra Pierobon Daniela e in caso di assenza o di impedimento, Zago Edola, Giacobino Elisa), provvederà al ritiro della posta e alla consegna e/o al ritiro presso Enti pubblici, Banca, Comune.

Uso dei fotocopiatori:

Per nessun motivo le macchine fotocopiatrici possono essere usate dagli alunni.

Nei plessi in cui non è possibile attivare l'utilizzo diretto da parte del personale docente, la riproduzione del materiale sarà effettuata dal personale autorizzato. Negli altri casi, il personale docente potrà utilizzare autonomamente le fotocopiatrici mediante il proprio codice personale di accesso (log-in), nel rispetto delle procedure interne. Il numero di copie è contingentato in base ai criteri stabiliti dall'Istituto, al fine di assicurare un impiego razionale ed economico delle risorse. Le fotocopie a colori devono essere effettuate solo se strettamente indispensabili.

Orario di servizio personale ausiliario

Gli orari sono allegati al presente documento.

Il servizio nei plessi, dove sono presenti due o più collaboratori, sarà prestato in pieno accordo con massimo spirito di collaborazione, senza suddivisione di spazi.

Durante l'attività didattica, in ogni zona del plesso del Cornaro (A-B) e in ogni piano della scuola secondaria deve sempre essere presente un collaboratore scolastico.

Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

1. Orario di funzionamento dell'istituto
2. Orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
3. Orario delle attività del P.T.O.F.

L'orario indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Segreteria orario di apertura al pubblico e al personale

Per "pubblico" si intendono tutti coloro che accedono agli uffici: genitori, tutori, esperti.

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.15- 10.30	
MARTEDI'		15.00-17.00
MERCOLEDI'	8.15- 10.30	
GIOVEDI'	8.15- 10.30	
VENERDI'	8.15- 10.30	

In alcuni periodi di particolare affluenza allo sportello (per esempio iscrizioni), potranno essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico.

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

Con i medesimi orari l'utenza esterna potrà contattare gli uffici, tutti gli operatori scolastici assicureranno all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita.

Durante l'orario di apertura, l'ufficio di segreteria non può rimanere scoperto.

Deve essere sempre garantita la presenza di almeno un'unità di personale amministrativo per ciascun ufficio al fine di assicurare la tempestiva gestione delle richieste, la continuità del servizio e la regolare accoglienza dell'utenza.

Modalità operative nei rapporti con il pubblico

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura saranno ricevuti esclusivamente:

- I docenti collaboratori del D.S.
- I docenti responsabili di plesso nell'espletamento delle loro funzioni
- Coloro che abbiano preso un appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso all'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale addetto, al Dirigente Scolastico, al Dsga e ai docenti collaboratori.

Trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola, ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e norme collegate.

Obblighi di pubblicità

Adempimenti delle istituzioni scolastiche ai sensi del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 "obblighi in materia di **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**", secondo la tabella di cui alla Delibera ANAC n 1310/2016.

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 e dall'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni, così come novellato dal CCNL 2019-2021 ed integrato dal Contratto Integrativo.

Le tipologie di orario che consentono il soddisfacimento delle esigenze della Scuola:

1. Orario di lavoro ordinario
2. Orario di lavoro flessibile
3. Turnazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste di norma nell'anticipare o posticipare fino a 15' l'inizio e la fine del lavoro per esigenze personali, per tutto l'anno scolastico, fatte salve le esigenze di servizio; è escluso il personale che prende servizio alle ore 7.30.

In casi eccezionali l'orario aggiuntivo non programmato sarà comunicato dal dipendente il giorno successivo, motivandolo; in tutti gli altri casi dovrà essere preventivamente autorizzato.

Si considera lavoro straordinario a partire dai 30' aggiuntivi.

Il lavoro ordinario del personale ATA prevede, come da CCNL in vigore, 36 ore settimanali da articolare su cinque giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è fissato in **9 ore**.

Qualora l'orario giornaliero **superi le 7 ore e 12 minuti (7h12')**, deve essere prevista una **pausa di almeno 30 minuti**, non computabile nell'orario di lavoro, finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche e alla consumazione del pasto, come previsto dall'art. 51, co. 3 del CCNL Comparto Scuola.

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA, come da tabelle allegate, è così articolato:

- per gli Assistenti Amministrativi: fascia oraria 7:30 – 17:30;
- per i Collaboratori Scolastici: fascia oraria 7:30 – 20:30.

Nelle turnazioni, nelle ore aggiuntive, nei conguagli ecc., per motivi organizzativi e per uniformità di trattamento si procederà seguendo l'ordine alfabetico.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà antimeridiano con turni fino alle ore 16.00.

Orario di lavoro straordinario

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal Dsga con una comunicazione scritta, eventualmente

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

preceduta da una comunicazione telefonica. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili, va fatta segnalazione il giorno successivo al personale di segreteria – Ufficio personale ATA.

Le ore straordinarie potranno essere recuperate con riposi compensativi, su richiesta degli interessati e previo accordo con l'Ufficio del personale ed autorizzazione del DSGA, verificata la copertura del servizio, entro la fine del mese successivo alla data della prestazione o, in via in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, chiusura prefestivi). Non sono cumulabili più di 14.30 ore, corrispondenti a poco più di due giornate lavorative. Le misure di cui ai due capoversi precedenti sono intese come valide ed effettive se non in contrasto con quanto disposto dal CCNL vigente e da quanto stabilito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (se si tratta di urgenza anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- Prestazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate. L'eventuale straordinario accumulato va smaltito obbligatoriamente entro e non oltre la scadenza del mese successivo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Permessi Legge 104/92

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente **si chiede, ove possibile, di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile** in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa predisporre per tempo la riorganizzazione del servizio e la sostituzione del dipendente assente. Si invita, altresì, a favorire una **rotazione nella scelta delle giornate** al fine di non concentrare sistematicamente le assenze sempre negli stessi giorni della settimana, salvo comprovate esigenze di assistenza, nel rispetto da quanto previsto dalla normativa vigente.

Assenze per malattia

COMUNICAZIONE DELLA MALATTIA

Il dipendente è tenuto a comunicare **tempestivamente** la propria assenza per malattia, prima dell'inizio dell'orario di servizio, informando l'Ufficio del Personale e indicando, se possibile, la presumibile durata della malattia. Tale tempestività è necessaria per consentire all'Amministrazione di organizzare la sostituzione del personale assente e garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

L'assenza deve essere documentata da certificato medico fin dal primo giorno di malattia.

Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo email o pec) il certificato medico entro **due giorni** successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Se il medico curante trasmette il certificato telematicamente all'INPS che provvederà successivamente a inoltrarlo automaticamente alla scuola, il dipendente deve verificare l'avvenuta trasmissione e, se richiesto, comunicare all'Amministrazione il numero di protocollo INPS entro **due giorni** dall'inizio della malattia.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Il dipendente è tenuto, altresì, a rendere noto il proprio domicilio affinché la Scuola potrà disporre, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la visita medica di controllo (fiscale) tramite il competente organo sanitario (INPS) presso il domicilio comunicato. Il controllo non viene disposto nei casi di ricovero ospedaliero presso strutture pubbliche o private.

Il dipendente che durante la malattia, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Si raccomanda il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni, ricordando che il mancato adempimento degli obblighi di comunicazione o certificazione può comportare l'assenza ingiustificata dal servizio, con perdita della retribuzione e eventuali sanzioni disciplinari.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2007 co. 8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999), il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza.

Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie, che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

Assenze visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Ai sensi dell'art. 35, comma 12, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021, al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, fruibili su base **giornaliera o oraria**, nella misura massima complessiva di **18 ore** per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico previsto per la malattia.

Permessi orari

a) sono **incompatibili** con l'utilizzo, nella stessa giornata, di altre tipologie di permessi ad ore previsti dalla legge o dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi derivanti da prestazioni lavorative aggiuntive.

b) **non** sono **soggetti** alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi dieci giorni.

Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria equivalgono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/1/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

I permessi orari possono essere fruiti anche in forma cumulata. In tal caso, il trattamento economico accessorio è soggetto alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di assenza per malattia.

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero**, di cui all'art. 16 del CCNL sovra menzionato e come novellato da quello in vigore, firmato il 18/01/2024, sono autorizzati dal D.S., sentito il DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, compatibilmente con le esigenze dello stesso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. La mancata concessione sarà debitamente motivata.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con due giorni di anticipo e verranno concessi in tempo utile.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero, ovvero saranno decurtati da ore straordinarie già prestate. Il mancato recupero, solo se imputabile al dipendente, comporterà la trattenuta relativa sullo stipendio.

In alternativa ai permessi brevi il personale può usufruire di uno scambio d'orario con un collega in servizio nello stesso plesso, previa comunicazione ed autorizzazione da parte del DSGA.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Recupero chiusure prefestive

Le chiusure prefestive approvate dal Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

- **24.12.2025;**

- **31.12.2025;**

- **05.01.2026;**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- **01.06.2026;**

- **14.08.2026.**

A copertura del mancato servizio si potrà usufruire di ferie oppure di recupero di lavoro straordinario precedentemente prestato.

Organizzazione del piano annuale delle ferie

Il personale a T.I., o con contratto fino al 31 agosto, come previsto dal C.C.N.L., deve fruire di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto; altri gg. di ferie possono essere frazionati in più periodi. Comunque non più di 8 gg. possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche.

La richiesta di ferie, per il periodo estivo, dovrà avvenire entro il 30 aprile 2025, a seguito apposita circolare dell'ufficio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, utilizzando il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi e all'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità con il Dsga; sarà cura dell'interessato verificare l'avvenuta concessione.

Le ore svolte oltre l'orario di lavoro, dal personale a T.I. o con nomina fino al 31 agosto, vanno conguagliate entro il 15 agosto dell'a.s. di riferimento.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D.S., su delibera del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Le ore non prestate devono essere recuperate. Il dipendente può optare per: giorni di ferie, recupero lavoro straordinario.

Assenze dal servizio e sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (alle ore 7.30), comunicare al collega di sede (se presente) o al coordinatore di plesso l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
1. **Ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.**

In caso di assenza, superiore ai 7 gg, dei collaboratori scolastici si procederà alla nomina del personale supplente. Nelle more della procedura il D.S.G.A. modificherà l'orario di lavoro del restante personale in servizio secondo i seguenti criteri:

- adattamento dei turni di lavoro prioritariamente del personale assegnato alla stessa sede, con un allungamento dell'orario giornaliero fino ad un massimo di 9 ore, con pausa di recupero di 30', per un massimo cumulabile annuale di 5 gg di straordinario;
- Se il personale della stessa sede non è disponibile si utilizzerà il personale di altra sede, secondo la disponibilità o, diversamente, secondo l'ordine alfabetico.
- Eventuale assegnazione di ore aggiuntive (massimo 1 ora giornaliera per dipendente assente da suddividere tra i colleghi disponibili della stessa sede) da compensare con fondo d'istituto o con recuperi compensativi;

Resta inteso che, in caso di assenza di personale non sostituito da supplente temporaneo, i dipendenti in servizio daranno priorità ai compiti da eseguire in funzione delle norme igienico-sanitarie e di quelle relative alla sicurezza.

Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato al collega assente, ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno che darà accesso al fondo d'istituto per una cifra forfettaria.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Piano di formazione

Il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007, al Capo VI, ha introdotto il Piano annuale della formazione per il personale ATA, prevedendo che il DSGA, sentito il personale, programmi le iniziative necessarie in attuazione del PTOF. Tale disciplina è stata successivamente aggiornata e integrata dal CCNL 2019/21 che all'art. 36 riconosce la **"formazione"** come **diritto e dovere professionale di tutto il personale scolastico**, compreso il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA).

La formazione è considerata leva strategica per l'innovazione, l'efficacia e la qualità dei servizi scolastici, nonché strumento per lo sviluppo professionale e il miglioramento continuo delle competenze.

Il nuovo contratto stabilisce che:

- la formazione in servizio del personale ATA è funzionale allo sviluppo delle competenze professionali e al miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa e tecnica;
- la partecipazione ad attività formative autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA **è considerata servizio a tutti gli effetti**, anche se svolta durante l'orario di lavoro;
- nel caso in cui le iniziative si svolgano fuori dall'orario di servizio, il personale potrà fruire di permessi o riposi compensativi, secondo quanto previsto dalla contrattazione di istituto e dalle esigenze organizzative;
- le attività formative possono essere realizzate dalla **scuola autonomamente o in rete** con altre istituzioni scolastiche, anche in collaborazione con Università, enti accreditati, associazioni professionali e istituti di ricerca;
- la programmazione delle attività deve tenere conto delle esigenze del PTOF, delle priorità individuate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, nonché delle necessità di aggiornamento derivanti dall'evoluzione normativa, contabile, tecnologica e organizzativa.

Nel corrente anno scolastico è già stata effettuata la formazione sulla "Privacy" (GDPR UE 2016/679) e sono in corso di programmazione le attività formative relative alla sicurezza nei

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni) nonché la formazione per i preposti alla sicurezza; i corsi antincendio, di primo soccorso e BLSD.

Durante l'a.s., ove possibile e se necessario, compatibilmente con gli orari di lavoro e le esigenze di servizio, potranno essere effettuati corsi/seminari on line sulle materie relative alla contabilità, gestione documentale e al personale.

INCARICHI SPECIFICI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47

Gli incarichi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche introdotte dal CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, delle competenze del personale e delle risorse disponibili.

In base al PTOF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nella tabella contenuta nel presente articolo. La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.

Per l'attribuzione degli incarichi si tiene conto delle competenze acquisite con formazione individuale.

Ai fini del riconoscimento economico degli incarichi specifici, si farà riferimento a quanto previsto:

- dall'art. 7 del CCNL del 7/12/2005 (criteri generali per la valorizzazione delle professionalità ATA);



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- dall'Accordo nazionale MIUR del 20 ottobre 2008 sulla riqualificazione del personale scolastico;
- dal CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, in materia di valorizzazione e sviluppo professionale del personale ATA;
- nonché da quanto stabilito nella Contrattazione Integrativa di Istituto (C.I.I.), che definisce criteri e modalità di attribuzione dei compensi nell'ambito delle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF).

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI (art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47 b)

N.	TIPOLOGIA DI INCARICO	RISULTATI ATTESI
1	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione – formazione specifica
2	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione – formazione specifica
3	Esecuzioni di interventi urgenti di piccola manutenzione	Conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione. Rapida soluzione dei piccoli e urgenti lavori di manutenzione

Piano delle prestazioni aggiuntive

Fondo di Istituto

Il fondo d'istituto riferito al personale ATA verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei carichi di lavoro ordinari

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

previsti come obbligo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del servizio, tenuto conto delle posizioni economiche e in aggiunta ad incarichi specifici conferiti previa individuazione ed acquisita la disponibilità dei destinatari degli stessi.

In particolare,

A) Agli Assistenti Amministrativi potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto per:

- ☐ Intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo un progetto di lavoro definito: innovazione tecnologica e adeguamento alla normativa in termini di strumentazione e conoscenza;
- ☐ Prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti;
- ☐ Sostituzione di colleghi assenti o mancanza di organico;
- ☐ Attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, recupero lavori arretrati)

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore mediante lettera individuale protocollata.

B) Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per le seguenti prestazioni in ordine di evidenza e peso:

1. intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;
2. riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

3. disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento di iniziative e corsi organizzati dalla scuola;
4. Lavoro straordinario per aperture serali (corsi di aggiornamento, riunioni OO.CC, riunioni con le famiglie ecc.)
5. Servizi esterni (Comune-Posta- Asl etc.)

Divieto di fumo

Ai sensi del D.P.C.M. n. 584 dell'11 novembre 1975 e successive modificazioni, nonché del D.P.C.M. 14 dicembre 1995, si ricorda che è **assolutamente vietato fumare in tutti i locali e gli spazi dell'Istituto, sia interni che esterni**.

Il divieto riguarda tutte le tipologie di fumo, comprese le sigarette elettroniche e i dispositivi a tabacco riscaldato, in conformità con quanto previsto dalla Legge 3/2003 (art. 51) e dalle successive disposizioni attuative.

Il rispetto di tale divieto costituisce **obbligo per tutto il personale scolastico, gli studenti e gli utenti esterni**, ed è finalizzato alla tutela della salute collettiva e al mantenimento di un ambiente sicuro e salubre.

La violazione del divieto comporta l'applicazione delle **sanzioni amministrative** previste dalla normativa vigente.

Uso del telefono fisso e connessione ad internet

L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

Uso del cellulare

Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso del cellulare.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Abbigliamento

Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro. L'Istituto fornirà eventualmente l'abbigliamento al personale in servizio.

Orario e modalità di prestazione del servizio

SCUOLE DELL'INFANZIA

Si indica di seguito una proposta efficiente di suddivisione dei compiti del personale in servizio nelle scuole dell'infanzia. I responsabili dei plessi potranno adattare tali compiti alle esigenze organizzative della scuola di competenza.

Collaboratore scolastico in servizio in turno antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42

- ✚ Dalle 7.40 alle 8.00: accoglienza dei bambini autorizzati all'ingresso anticipato
- ✚ Dalle 8.00 alle 9.00: servizio di portineria per l'ingresso dei bambini
- ✚ Entro le ore 9.15: tagliare una terrina di pane per la merenda ed in salone predisporre le panche in cerchio
- ✚ Entro le ore 9.30 registrazione pasti sul portale
- ✚ Successivamente riassetare dormitorio, pulire stanza armadietti dei bambini, biblioteca, stanza fotocopiatrice, atrio (vetrata compresa) e pavimento fino alla porta del bagno
- ✚ Dopo la merenda riordinare il salone
- ✚ Alle 11.20 all'arrivo dei pasti si riceve il carrello e si misura la temperatura dei cibi
- ✚ A seguire pulizia delle aule che non verranno utilizzate nel pomeriggio (sezione 1 e, dove presente, sezione 2);
- ✚ Pulizia bagno docenti.

Collaboratore scolastico in servizio in turno pomeridiano

- ✚ 11.45/12.00 servizio di portineria per l'uscita dei bambini
- ✚ 12.45/13.05 servizio di portineria per uscita dei bambini
- ✚ A seguire riordino stanza fotocopiatrice e pulizia della macchina del caffè
- ✚ Riordino del salone e sistemare le panche per la merenda delle 15.20
- ✚ Pulizia del porticato esterno
- ✚ Alle 15.25 preparare i bambini che usufruiscono del trasporto con pulmino;
- ✚ 15.30/16.00 servizio di portineria per uscita bambini;
- ✚ Pulizia n. 1 sezione;
- ✚ Lavare il salone ed il corridoio;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- ✚ Controllare i rubinetti dei bagni e l'igiene degli stessi;
- ✚ Ogni sera staccare le spine della fotocopiatrice e del fax;
- ✚ Attivare l'allarme dove presente.

Si ribadisce che durante le attività sopra esposte non è consentito l'uso del cellulare

PROGRAMMA PERIODICO DELLE PULIZIE

È obbligo procedere alle pulizie con particolare riguardo alle ragnatele, polveri (lavagna, davanzale, sotto i banchi etc. ...) nonché alla pulizia e igienizzazione delle porte in particolare dei bagni. Quando saranno effettuate attività di pulizie straordinarie ed a fondo, gli ambienti devono essere sanificati dal soffitto al pavimento in ogni angolo e piano. Utilizzare diversi stracci per le diverse superfici e per i diversi locali.

PULIZIE ORDINARIE

FREQUENZA	LOCALI / AREE
GIORNALMENTE	Aule – Laboratori – Mensa – Corridoi – Scale – Bagni – Uffici
A GIORNI ALTERNI	Aule inter-ciclo, sezioni a tempo pieno (escluso il martedì)
Attività previste <ul style="list-style-type: none">• PULIZIA DI TUTTE LE SUPERFICI LAVABILI CON DETERGENTE IDONEO E SPOLVERATURA DELLE ALTRE SUPERFICI.• SPAZZATURA E LAVAGGIO DEI PAVIMENTI CON DETERGENTE.• PULIZIA DEI BAGNI CON DETERGENTE DISINFETTANTE O CANDEGGINA.• RIFORMIMENTO DI CARTA IGIENICA, SALVIETTE E SAPONE.• PULIZIA SUPERFICI DI LAVORO E ARREDI NEGLI UFFICI.• PULIZIA MONITOR E TASTIERE DEI COMPUTER.• TOGLIERE LA POLVERE DAI CANCELLINI.	

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- CONTROLLO E SPEGNIMENTO DELLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE E INFORMATICHE.
- RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI, SVUOTAMENTO CESTINI, COLLOCAZIONE DEI SACCHI PIENI NEI BIDONI ESTERNI.
- RIORDINO E PULIZIA DEL MATERIALE DI LAVORO NEL MAGAZZINO A FINE TURNO.

SETTIMANALMENTE	Aule inter-ciclo, sezioni a tempo normale – Laboratori – Corridoi – Scale – Bagni – Uffici
OLTRE ALLE VOCI GIÀ RIPORTATE <ul style="list-style-type: none">▪ PULIZIA VETRATE ATRIO.▪ ELIMINAZIONE RAGNATELE.▪ LAVAGGIO A CALDO E DISINFEZIONE DEI RICAMBI DELLA SCOPA A FRANGE.▪ IMMERSIONE IN CANDEGGINA E LAVAGGIO DEL MOCIO E DEI PANNI UTILIZZATI.▪ PULIZIA REGOLARE DEGLI SPAZI ESTERNI (PORTICI, CORTILI, INGRESSI).	

PERIODICAMENTE	Aule – Laboratori – Corridoi – Scale – Bagni- Uffici
OLTRE ALLE VOCI GIÀ RIPORTATE, PULIZIA VETRI.	

PULIZIE STRAORDINARIE

Tutti gli ambienti e le superfici sopra descritti devono essere sottoposti a pulizie straordinarie nelle seguenti occasioni:

- VACANZE NATALIZIE;
- VACANZE PASQUALI;
- VACANZE ESTIVE E ALL'INIZIO DEL NUOVO ANNO SCOLASTICO.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Durante i **PRIMI DUE PERIODI** (vacanze natalizie e pasquali) verranno effettuate pulizie accurate delle aule, dei laboratori e degli uffici, comprendenti:

- PULIZIA TAVOLI, SEDIE, SCRIVANIE, LAVAGNE, SCAFFALI, ARMADI, PORTE E VETRI;
- LAVAGGIO DEI CESTINI E DEI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA;
- DISINFEZIONE DEI BAGNI, DEI SANITARI, DELLE PIASTRELLE, DELLE PORTE E DEGLI ACCESSORI (PORTA SAPONE, PORTA SALVIETTE, CESTINI, CONTENITORI RACCOLTA DIFFERENZIATA);
- PULIZIA ACCURATA DELLE PALESTRE, OVE PRESENTI, E DELLE RELATIVE ATTREZZATURE.

Durante il **PERIODO ESTIVO** verranno eseguite pulizie approfondite e di mantenimento igienico-sanitario di tutti i locali (aule, laboratori, uffici) comprendenti:

- PULIZIA DI TAVOLI (SOPRA E SOTTO), SEDIE, SCRIVANIE, LAVAGNE, SCAFFALI, ARMADI, PORTE, VETRI INTERNI ED ESTERNI (OVE NON COMPORTINO RISCHIO DI INFORTUNIO);
- LAVAGGIO DEI CESTINI E DEI CONTENITORI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA;
- LAVAGGIO DELLE PARETI LAVABILI, DEI TERMOSIFONI, DEI LAMPADARI E DELLE APPARECCHIATURE, SOLO NEL **MESE DI LUGLIO E/O AGOSTO** I PAVIMENTI POSSONO ESSERE TRATTATI CON CERA.

Per le **scuole dell'infanzia** dovranno inoltre essere disinfettati con prodotti idonei:

- GIOCHI, PELUCHE, BRANDINE, ANGOLI MORBIDI, ACCESSORI PER LE ATTIVITÀ MOTORIE;
- NEI PLESSI OVE SIA SITUATA LA PALESTRA VERRÀ PULITA ACCURATAMENTE LA STESSA È TUTTA L'ATTREZZATURA IN DOTAZIONE.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/1/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

INDICAZIONI DI SICUREZZA E BUONE PRATICHE

Tutti i prodotti devono essere utilizzati nel rispetto delle schede di sicurezza (SDS) e con i DPI previsti dal D.Lgs. 81/2008.

Al termine di ogni turno, tutti i materiali devono essere puliti e riposti nel magazzino di servizio. Il collaboratore scolastico deve segnalare tempestivamente guasti, danneggiamenti o situazioni di rischio al DSGA o al referente del plesso.

ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di servizio e le mansioni dei collaboratori sono i seguenti (il DSGA potrà predisporre le modifiche che si rendessero necessarie a garanzia e supporto dell'attività didattica ed amministrativa):

INFANZIA CASARETTA	LUN. 8:00 - 16:00	MART. 8:00 - 16:00	MERC. 8:00 - 16:00	GIOV. 8:00 - 16:00	VEN. 8:00 - 16:00
SETTIMANA I					
FABOZZO S. (36H)	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
CAIAZZO C. (36H)	14:30 - 17:00	13:40 - 17:00	14:30 - 17:00	14:30 - 17:00	13:40 - 17:00
SETTIMANA II					
FABOZZO S. (36H)	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00
CAIAZZO C. (36H)	07:30 - 09:55	07:30 - 11:00	07:30 - 09:55	07:30 - 09:55	07:30 - 11:55

*TURNI A SETTIMANE ALTERNE

INFANZIA POZZETTO	LUN. 8:00 - 16:00	MART. 8:00 - 16:00	MERC. 8:00 - 16:00	GIOV. 8:00 - 16:00	VEN. 8:00 - 16:00
MATTIAZZO A. (36H)	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
MATTIELLO G. T.D. (18H)	13:24 - 17:00	13:24 - 17:00	13:24 - 17:00	13:24 - 17:00	13:24 - 17:00

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

INFANZIA CA' NAVE	LUN. 8:00 -16:00	MART. 8:00 -16:00	MERC. 8:00 -16:00	GIOV. 8:00 -16:00	VEN. 8:00 -16:00
BOROMELLO G. (36H)	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42
ANFUSO S.L. (36H)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30

*TURNI A SETTIMANE ALTERNE

PRIMARIA B. TREVISO	LUN. 8:00 -13:00	MART. 8:00 -16:00	MERC. 8:00 -13:00	GIOV. 8:00 -16:00	VEN. 8:00 -13:00
ZAMPIERON P. (36H)	07:30 -14:42	11:18 -18:30	07:30 -14:42	10:48 -18:00	07:30 -14:42
DI DATO. (36H)	PIEROBON	07:30 -14:42	PIEROBON	07:30 -14:42	PIEROBON

PRIMARIA LAGHI	LUN. 8:00 -13:00	MART. 8:00 -16:00	MERC. 8:00 -13:00	GIOV. 8:00 -16:00	VEN. 8:00 -13:00
STEPICH K. (36H)	07:30 -14:42	11:18 -18:30	07:30 -14:42	11:18 -18:30	07:30 -14:42
SCALA S. (36H)	PIEROBON	07:30 -14:42	PIEROBON	07:30 -14:42	PIEROBON

PRIMARIA S. MARIA	LUN. 8:00 -16:00	MART. 8:00 -16:00	MERC. 8:00 -16:00	GIOV. 8:00 -16:00	VEN. 8:00 -16:00
IORE F. (36H)	10:18 -17:30	11:18 -18:30	10:18 -17:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42
PAVAN. V. (36H)	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	10:18 -17:30	10:18 -17:30

- TURNI A SETTIMANE ALTERNE

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I

PRIMARIA POZZETTO	LUN. 8:00 -16:00	MART. 8:00 -16:00	MERC. 8:00 -16:00	GIOV. 8:00 -16:00	VEN. 8:00 -16:00
------------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

SETTIMANA I

TAMBURRO M. (36h)	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30
BUBBOLA P. (36h)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30
AGOSTINI B. (36h)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42
CAIAZZO C. (36h)	09:48 -14:30	09:48 -13:40	09:48 -14:30	09:48 -14:30	09:48 -13:40

SETTIMANA II

TAMBURRO M. (36h)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42
BUBBOLA P. (36h)	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30
AGOSTINI B. (36h)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30
CAIAZZO C. (36h)	09:55 -14:42	11:00 -14:42	09:55 -14:42	09:55 -14:42	11:00 -14:42

SETTIMANA III

TAMBURRO M. (36h)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30
BUBBOLA P. (36h)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42
AGOSTINI B. (36h)	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30
CAIAZZO C. (36h)	09:48 -14:30	09:48 -13:40	09:48 -14:30	09:48 -14:30	09:48 -13:40



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

PRIMARIA CORNARO	LUN. 8:00 -16:00	MART. 8:00 -16:00	MERC. 8:00 -16:00	GIOV. 8:00 -16:00	VEN. 8:00 -16:00
-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

SETTIMANA I

GIACOBINO E. (36H)	07:30-14:42	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42
FASOLINO G. (36H)	07:30 -14:42	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42
ANGELILLO M. (36H)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42	11:18 -18:30	11:18 -18:30
PIEROBON D. (36H)	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42
TROTTA F. (36H)	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30	07:30 -14:42	11:18 -18:30
ZAGO E. (36H)	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30

SETTIMANA II

GIACOBINO E. (36H)	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30	07:30 -14:42
FASOLINO G. (36H)	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30	07:30 -14:42
ANGELILLO M. (36H)	07:30 -14:42	11:18 -18:30	07:30 -14:42	11:18 -18:30	11:18 -18:30
PIEROBON D. (36H)	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42
TROTTA F. (36H)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30
ZAGO E. (36H)	07:30 -14:42	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42
CEMBALO B. * (36H)	PIEROBON	PIEROBON	11:18 -18:30	PIEROBON	11:18 -18:30

*Nella seconda settimana, il mercoledì e il venerdì sarà in turno pomeridiano 11:18 – 18:30 la collaboratrice Cembalo B.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0047051 - 18/11/2025 - II,6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

SECONDARIA PIEROBON	LUN. 8:00 -16:00	MART. 8:00 -16:00	MERC. 8:00 -16:00	GIOV. 8:00 -16:00	VEN. 8:00 -16:00
ABBONDANTI A. (36H)	08:00-15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12	11:18 -18:30	08:00 -15:12
LEO G. (36H)	08:00 -15:12	11:18 -18:30	08:00 -15:12	11:18 -18:30	07:30 -14:42
PAN G. (36H)	07:30 -14:42	11:18 -18:30	07:30 -14:42	11:18 -18:30	08:00 -15:12
CASABLANCA S. (36H)	08:00 -15:12	08:00 -15:12	11:18 -18:30	07:30 -14:42	11:18 -18:30
SCARCI R. (36H)	07:30 -14:42	11:18 -18:30	11:18 -18:30	08:00 -15:12	07:30 -14:42
ESPOSITO E. (36H)	11:18 -18:30	7:30 - 14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	11:18 -18:30
DI DATO M. (36H)	11:18 -18:30	B. TREVISO	07:30 -14:42	B. TREVISO	11:18 -18:30
SCALA S. (36H)	11:18 -18:30	LAGHI	11:18 -18:30	LAGHI	08:00 -15:12
CEMBALO B.* (36h)	11:18 -18:30	7:30 - 14:42	11:18 -18:30	08:00 -15:12	07:30 -14:42

*Cembalo B. il mercoledì e il venerdì effettuerà turnazioni a settimane alterne, la prima settimana sarà alla Pierobon, mentre la seconda settimana sarà al Cornaro.

Per quanto riguarda le sorveglianze ci si attiene al piano di emergenza del plesso.

- Tutti i c.s. sono tenuti alla vigilanza degli alunni; durante l'attività didattica in ogni atrio dovrà essere garantita la presenza di un c.s.;
- Il personale deve attenersi agli orari concordati;
- Considerato il tempo scuola nelle scuole dell'infanzia e primarie, normale e tempo pieno, si ritiene opportuno non suddividere gli spazi per garantire maggiore efficienza.
- Per motivi organizzativi l'ufficio potrà predisporre delle modifiche agli orari sopraindicati.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

PIANO DELLE SORVEGLIANZE CORNARO

SETTIMANA I			SETTIMANA II		
LUNEDI'	ATRIO A	ATRIO B	LUNEDI'	ATRIO A	ATRIO B
08:00 - 11:18	GIACOBINO TROTТА	FASOLINO	08:00 - 11:18	PIEROBON ZAGO	ANGELILLO
11:18 - 13:00	ZAGO TROTТА PIEROBON	FASOLINO ANGELILLO GIACOBINO	11:18 - 13:00	PIEROBON ZAGO TROTТА	FASOLINO ANGELILLO GIACOBINO
13:00 - 16:00	ZAGO PIEROBON	ANGELILLO	13:00 - 16:00	GIACOBINO TROTТА	FASOLINO
MARTEDI'	ATRIO A	ATRIO B	MARTEDI'	ATRIO A	ATRIO B
08:00 - 11:18	PIEROBON ZAGO	TROTТА	08:00 - 11:18	PIEROBON GIACOBINO	FASOLINO
11:18 - 13:00	PIEROBON ZAGO GIACOBINO	TROTТА FASOLINO ANGELILLO	11:18 - 13:00	ZAGO TROTТА PIEROBON	GIACOBINO FASOLINO ANGELILLO
13:00 - 16:00	GIACOBINO ANGELILLO	FASOLINO	13:00 - 16:00	ZAGO TROTТА	ANGELILLO
MERCOLEDI'	ATRIO A	ATRIO B	MERCOLEDI'	ATRIO A	ATRIO B
08:00 - 11:18	PIEROBON ZAGO	ANGELILLO	08:00 - 11:18	TROTТА ANGELILLO	GIACOBINO FASOLINO
11:18 - 13:00	PIEROBON ZAGO TROTТА	GIACOBINO FASOLINO ANGELILLO	11:18 - 13:00	ZAGO TROTТА PIEROBON	GIACOBINO FASOLINO ANGELILLO CEMBALO
13:00 - 16:00	TROTТА GIACOBINO	FASOLINO	13:00 - 16:00	PIEROBON ZAGO	CEMBALO
GIOVEDI'	ATRIO A	ATRIO B	GIOVEDI'	ATRIO A	ATRIO B
08:00 - 11:18	PIEROBON ZAGO	TROTТА	08:00 - 11:18	PIEROBON ZAGO	TROTТА
11:18 - 13:00	PIEROBON ZAGO GIACOBINO	TROTТА FASOLINO ANGELILLO	11:18 - 13:00	PIEROBON ZAGO TROTТА	GIACOBINO FASOLINO ANGELILLO
13:00 - 16:00	GIACOBINO ANGELILLO	FASOLINO	13:00 - 16:00	GIACOBINO ANGELILLO	FASOLINO
VENERDI'	ATRIO A	ATRIO B	VENERDI'	ATRIO A	ATRIO B
08:00 - 11:18	PIEROBON GIACOBINO	FASOLINO	08:00 - 11:18	PIEROBON ZAGO	GIACOBINO FASOLINO
11:18 - 13:00	PIEROBON ZAGO TROTТА	GIACOBINO FASOLINO ANGELILLO	11:18 - 13:00	PIEROBON ZAGO TROTТА	GIACOBINO FASOLINO ANGELILLO CEMBALO

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Suole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

13:00 - 16:00	ZAGO TROTTA	ANGELILLO	13:00 - 16:00	TROTTA ANGELILLO	CEMBALO
---------------	----------------	-----------	---------------	---------------------	---------

Quando vengono utilizzati i laboratori dell'"atrio C", la Palestra, l'Aula Magna, l'Aula Informatica e l'Aula Stem la sorveglianza sarà garantita ad alternanza dai collaboratori che sono in presenza maggiore negli atri A e B.

CENTRALINO

La gestione del centralino è di competenza dei collaboratori di sorveglianza assegnati all'Atrio A.

PIANO DELLE SORVEGLIANZE PIEROBON

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1	ABBONDANTI ANNALISA	8.00-15.12 1 PIANO MANTEGNA	8.00-15.12 PORTINERIA 1 PIANO MANTEGNA	8.00-15.12 P. TERRA MANTEGNA 1 P. MANTEGNA	11.18-18.30 1 PIANO MANTEGNA	8.00-15.12 1 PIANO MANTEGNA
2	LEO GERARDO	8.00-15.12 2 PIANO PIEROBON	11.18-18.30 2 PIANO PIEROBON	8.00-15.12 2 PIANO PIEROBON	11.18-18.30 2 PIANO PIEROBON	7.30-14.42 2 PIANO PIEROBON
3	PAN GENNI	7.30-14.42 PORTINERIA	11.18-18.30 PORTINERIA	7.30-14.42 PORTINERIA	11.18-18.30 PORTINERIA	8.00-15.12 PORTINERIA
4	CASABLANCA STEFANIA	8.00-15.12 P.TERRA MANTEGNA	8.00-15.12 P. TERRA MANTEGNA	11.18-18.30 P.TERRA MANTEGNA	7.30-14.42 PORTINERIA P.TERRA MANTEGNA	11.18-18.30 P. TERRA MANTEGNA
5	SCARCI RAUL	7.30-14.42 1 PIANO PIEROBON	11.18-18.30 1 PIANO PIEROBON	11.18-18.30 1 PIANO PIEROBON	8.00-15.12 1 PIANO PIEROBON	7.30-14.42 1 PIANO PIEROBON
6	ESPOSITO ERICA	11.18-18.30 1 PIANO MANTEGNA	7.30-14.42 1 PIANO MANTEGNA	7.30-14.42 1 PIANO MANTEGNA	7.30-14.42 1 PIANO MANTEGNA	11.18-18.30 1 PIANO MANTEGNA
7	DI DATO MICHELE	11.18-18.30 1 PIANO PIEROBON	BORG TREVISO	7.30-14.42 1 PIANO PIEROBON	BORG TREVISO	11.18-18.30 1 PIANO PIEROBON
8	SCALA SEBASTIANO	11.18-18.30 P. TERRA PIEROBON	LAGHI	11.18-18.30 PIANO TERRA PIEROBON	LAGHI	8.00-15.12 P. TERRA MANTEGNA P. TERRA

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

						PIEROBON
9	CEMBALO BEATRICE	11.18-18.30 P. TERRA MANTEGNA POSTAZIONE VERSO PALESTRA	7.3.0-14.42 1 PIANO PIEROBON P. TERRA MANTEGNA	11.18-18.30* P. TERRA MANTEGNA POSTAZIONE VERSO PALESTRA	8.00-15.12 P. TERRA MANTEGNA PRIMO PIANO PIEROBON	7.30-14.42* P. TERRA PIEROBON POSTAZIONE VERSO PALESTRA

*Mercoledì e venerdì a settimane alterne.

PIANO DELLE PULIZIE PIEROBON

PIANO TERRA MANTEGNA	CASABLANCA STEFANIA PAN GENNI
PRIMO PIANO MANTEGNA	ABBONDANTI ANNALISA ESPOSITO ERICA
PIANO TERRA PIEROBON	SCALA SEBASTIANO CEMBALO BEATRICE
PRIMO PIANO PIEROBON	SCARCI RAOUL ANTONINO DI DATO MICHELE
SECONDO PIANO PIEROBON	LEO GERARDO

La collaboratrice Cembalo Beatrice, nel caso mancasse un collega, va in supporto al piano scoperto.

Nei giorni con maggiore presenza di collaboratori (lun-mer-ven) si procede alla pulizia più accurata delle aule e delle scale e al lavaggio delle stesse, ponendo attenzione agli spazi comuni quali biblioteca, aula magna, aula insegnanti, uffici e atri.

TURNI PULIZIA MENSA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1° TURNO	PAN GENNI (Scarci Raoul)	ESPOSITO ERICA (Casablanca Stefania)	ABBONDANTI ANNALISA (Pan Genni)	SCARCI RAOUL (Esposito Erica)	LEO GERARDO (Abbondanti Annalisa)

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

2° TURNO	SCALA SEBASTIANO (Di Dato Michele)	PAN GENNI (Leo Gerardo)	SCARCI RAOUL (Casablanca Stefania)	LEO GERARDO (Pan Genni)	CASABLANCA STEFANIA (Di Dato Michele)
-------------	---	----------------------------	--	----------------------------	--

I COLLABORATORI TRA PARENTESI SOSTITUISCONO IL COLLABORATORE TITOLARE NEL CASO DI ASSENZA

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Giusi Barbara Privitera

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Allegato A

DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA

AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Collaboratore scolastico

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/1/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione.

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete attestate dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere con padronanza i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la piena conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Operatore scolastico

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

Requisiti di base per l'accesso:

- Attestato di qualifica professionale di operatore dei servizi sociali e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

In alternativa

- Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione unitamente a certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale e certificazione di competenze socio-assistenziali.

2. Operatore dei servizi agrari

Effettua attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Requisiti di base per l'accesso:

Attestato di qualifica professionale di Operatore agrituristico o Operatore agro industriale o Operatore agro-ambientale o Operatore agro-alimentare o equipollenti e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

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

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

2. Assistente tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado corrispondente allo specifico settore professionale e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

3. Cuoco

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la preparazione e il confezionamento dei pasti, la conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado con qualifica di tecnico dei servizi di ristorazione, settore cucina e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

4. Guardarobiere

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la conservazione, la custodia e la cura del corredo degli alunni; l'organizzazione e la tenuta del guardaroba.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di qualifica professionale di operatore di moda o diploma di scuola secondaria di secondo grado "Sistema moda" e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

5. Infermiere

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, organizzazione e funzionamento dell'infermeria, cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Somministra le terapie e pone in essere le misure di prevenzione prescritte.

Requisiti di base per l'accesso

Laurea in scienze infermieristiche o altro titolo ritenuto valido dalla vigente normativa per l'esercizio della professione di infermiere e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Requisiti di base per l'accesso

Per il personale destinato ai servizi amministrativi:

Laurea (triennale o magistrale) in giurisprudenza, in scienze politiche sociali e amministrative, in economia o titoli equipollenti e Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

Per il personale destinato ai servizi tecnici:

Laurea (triennale o magistrale) relativa allo specifico settore di competenza e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

ALLEGATO B

TABELLA DI TRASPOSIZIONE AUTOMATICA NEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA

Le aree ATA in base al nuovo sistema di classificazione ATA che entra in vigore il 1° maggio 2024:

Attuale sistema di classificazione		Nuovo sistema di classificazione
Area		Area
D	}	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
C		
B	→	ASSISTENTI
As	→	OPERATORI
A	→	COLLABORATORI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

SEZIONE II:

CCNL 2019/21

Titolo V -RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 23 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;

f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

Art. 24 - Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), della Sezione AFAM.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116 del 2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001.

9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018.

Art. 25 -Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300 del 1970;

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001;

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/1/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

I. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)-bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62 del 2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

II. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale);

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze anche se non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

Art. 26 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Il presente articolo abroga l'art. 14 del CCNL 19/04/2018.

Art. 27 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235 del 2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/1/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 28, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018.

Art. 28 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165 del 2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità ed istituti comunque legati alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

6. Il presente articolo abroga l'art. 16 del CCNL 19/04/2018.

Art. 29 - Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado.

applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

10. Il presente articolo abroga l'art. 17 del CCNL 19/04/2018.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017051 - 18/11/2025 - II.6 - I