



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO E STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Prot. n. (vedasi segnatura)

Fiesso Umbertiano, (vedasi segnatura)

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di Fiesso Umbertiano e Stienta

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' ATA

ANNO SCOLASTICO 2025-26

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il PTOF 2025-28 deliberato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2024;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

CONSIDERATO che a partire dal 01/09/2024 l'Istituto Comprensivo di Fiesso Umbertiano ha subito l'accorpamento dell'Istituto di Stienta ampliando modificando le esigenze del personale ATA

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025-26, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario dell'andamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del Personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al Personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

DOTAZIONE ORGANICO: 1 D.S.G.A.

Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
Lodi	Gianluca	T.I.	D.S.G.A.	36/36

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione di atti amministrativi-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta collaborazione con il direttore dei servizi.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi al proprio lavoro. Può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica e registrazione delle entrate ed uscite del materiale in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie e procedure amministrative, partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento.

DOTAZIONE ORGANICO: 6 assistenti amministrativi (6 unità in O.D.) + 1 unità in O.F.

1 ruolo dal 01/09/2023;

3 a T.D. al 31/08/2026;

1 a T.D. al 30/06/2026;

1 ruolo dal 01/09/2025

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche i pomeriggi sono sospesi e pertanto si esegue il seguente turno di servizio: dalle 7.48 alle 15.00.

L'orario di ricevimento della segreteria (anche telefonico) è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.30; sabato dalle 10.30 alle 13.00.

**ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE AREE DI SERVIZIO
INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DEGLI INCARICHI**

Ass. Amm.vo	Compiti
Protocollo suddiviso per aree di competenza	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta registro protocollo informatico, registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza;• Scarico posta elettronica da indirizzi mail dell'Istituto;• Scarico comunicazioni di interesse del MIM e USP;• Smistamento della posta ai vari settori;• Comunicazioni del DS: compilazione, diffusione anche telematica, tenuta registro;
	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni interne di carattere generale;• Pubblicazione all'albo degli atti prescritti;• Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge;• Predisposizione e invio Bollette Posta;

<p><u>Verzola Selene</u> Garda Maria Carmela</p> <p>Didattica: Gestione alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione comunicati DS area didattica su registro elettronico; ● Gestione Registro elettronico; ● Gestione alunni in entrata e uscita (Iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, nullaosta, ecc); ● Anagrafica studenti in SIDI; ● Front office con utenza interna ed esterna; ● Rapporti con Enti (Ulss, Provincia, Comune, Università, UST, USP, Polizia di Stato, Carabinieri, Tribunale dei Minori, ecc); ● Tenuta fascicoli personali alunni e archiviazione atti; ● Tenuta fascicoli alunni diversamente abili; ● Predisposizione atti necessari alunni BES/DSA; ● Gestione piattaforma GAD; ● Supporto organizzazione gruppi GLO; ● Istruzione parentale; ● Gestione Piattaforma Unica; ● Gestione modulistica RE; ● Rilascio diplomi e certificati frequenza; ● Adempimenti vaccinali e documentazione relativa farmaci e patologie alunni; ● Verifica obbligo scolastico; ● Statistiche e monitoraggi vari relativi gli alunni e relativi adempimenti; ● Gestione prove INVALSI; ● Raccolta trattamento dati Privacy e GDPR; ● Supporto organico; ● Verifica obbligo scolastico; ● Statistiche e monitoraggi vari relativi gli alunni e relativi adempimenti; ● Elezioni organi collegiali annuale: Consigli di classe, CCR studenti; ● Trasmissione e richiesta fascicoli personali alunni; ● Esoneri alunni dalle lezioni di educazione fisica e religione; ● Gestione comunicazioni alunni respinti; ● Predisposizione e trasmissione comunicazioni relativi ai Consigli di classe; ● Raccolta e archiviazione relazioni finali, programmi, verbali; ● Gestione piattaforma Unica e G.A.D.; ● Rilascio certificati e diplomi; ● Gestione infortuni; ● Comodati d'uso di tablet e strumenti; ● Gestione bacheche digitali: orientamento, progetti e formazione; ● Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione (circolari, modulistica docenti, comunicazione famiglie); ● Gestione eventi di pagamento; ● Gestione circolari
--	--

<p><u>Biasin Paola</u> <u>Piva Chiara</u> <u>Rispoli</u> <u>Carmela</u></p> <p>Amministrative: Amministrazione del personale, scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazioni interne dirette al personale, specifiche dell'area; ● Certificati di servizio; ● Tenuta rapporti con U.S.P., D.P.T., R.P.S., INPDAP ed eventi vari; ● Dichiarazioni varie e richieste dal personale o da Enti o da altre Scuole; ● Decreti di varia natura (emissione dei decreti, assenze per astensioni obbligatorie, facoltative, permessi non retribuiti per passaggi di profilo art. 59, distacco sindacale, ferie non godute dipendenti DPT, diritto allo studio); ● Prese di servizio e relativa emissione di tutti gli atti di nomina supplenti, stesure di contratti e implementazione piattaforme SIDI, NUVOLA, COVENETO, PERLAPA (ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, LEGGE 104,) relativamente al personale gestito; ● Invio documentazione assunzioni Ragioneria e DPT; ● Richiesta invio fascicoli personali documenti A.T.A., conservazione agli atti degli stessi; ● Compilazione graduatorie interne docenti ed A.T.A., di ruolo per soprannumerarietà; ● Gestione pratiche immissione in ruolo docenti ed A.T.A.; ● Collabora con il D.S. per l'organico di diritto e di fatto del personale docente, A.T.A.; ● Visite fiscali; ● Conteggi part-time: gestione domande, inserimento SIDI, invio USP, dpt e rag.; ● Collabora con l'area alunni per la gestione degli esami di stato relativamente al personale interessato; ● Pratiche INPDAP, piccolo prestito, cessione del quinto, mutui, etc. ● Pratiche collocamento a riposo; ● Richieste di rilascio autorizzazione alla libera professione; ● Elaborazione ed invio TFR/TFS; ● Ricostruzione e progressione di carriera del personale docente ed A.T.A.; ● Convenzione con le Università per pratiche tirocinanti e rapporti con i tutor; ● Protocollo riservato (con DS); ● Gestione orario collaboratori scolastici; ● Gestioni assenze CS; ● Convocazioni e nomine collaboratori; ● Attività di monitoraggio e supporto ai docenti tramite piattaforma SharePoint; ● Gestione dell'Amministrazione Trasparente presente sul sito dell'Istituto.
<p><u>Magagnini Anna</u></p> <p>Amministrativa: Area Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Richieste di preventivi; ● Controlli ditte; ● Stesura decisioni a contrarre; ● Acquisti in Mepa; ● Redazione e controlli fatture di fornitori; ● Gestione eventi di pagamento; ● Controllo e verifiche delle scadenze e degli adempimenti fiscali; ● Gestione relativa alla nomina del Consiglio d'Istituto (elezione degli organi); ● Predisposizione degli adempimenti relativi al Consiglio d'Istituto; ● Gestione Sirvess; ● Predisposizione e formazione degli elenchi della sicurezza del personale interno e dei docenti; ● Redazione, predisposizione e verifica scadenze dei progetti finanziati PNRR; ● Gestione dell'Amministrazione Trasparente presente sul sito dell'Istituto; ● Supporta l'attività del DSGA.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale. Verrà favorita la rotazione delle mansioni per incrementare la professionalità del personale.

Assistente tecnico

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone efficienza e funzionalità. In tale ambito provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche;
- all'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni;
- alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio a cui è addetto eccetto le manutenzioni che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale;
- ad attività di diretta collaborazione con gli uffici di segreteria, in particolare con l'ufficio amministrativo anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- alla individuazione del materiale obsoleto o non funzionante;
- allo stoccaggio del materiale tossico-pericoloso o che comunque necessita di essere smaltito da ditta specializzata;
- a partecipare alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali;
- Coadiuvare i docenti responsabili, nelle operazioni di inventario, comunicando alla segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni di laboratorio.

DOTAZIONE ORGANICO: 1 assistente tecnico O.D. gestito da I.C. Lendinara
1 a T.D. al 31/08/2026 (1 in O.D.)

Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
Alfano	Annarita	T.D.	Ass. Tecnico	12/36

ORARIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Alfano	----	8.00-14.00	----	8.00-14.00	----	----
Annarita		Fiesso U.		Stienta		

Collaboratori scolastici

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dell'art.47.
- Provvede all'apertura e chiusura dei locali curando a fine turno che finestre e porte (con particolare attenzione ai laboratori) siano chiusi e le luci spente. Provvede al controllo dell'allarme.
- Provvede altresì alla sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc.
- Il collaboratore scolastico è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. E' tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e ad accompagnarla all'interno dell'edificio. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Può infine svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica; servizi esterni e compiti di centralinista telefonico.
- Il personale deve segnalare al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione. Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato con cura.

La presenza in servizio è verificata mediante apposito programma di timbratura elettronica. **Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.** Su richiesta scritta debitamente motivata, è possibile lo scambio di turno di lavoro.

L'orario va rispettato scrupolosamente. Nel caso di un eventuale ritardo, verrà recuperato secondo le disposizioni del DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 6 ore giornaliere. Ciascun collaboratore provvede quotidianamente alla pulizia degli spazi personali assegnati.

I corridoi e le scale interne ed esterne vengono puliti quotidianamente, anche al termine degli intervalli.

Il servizio deve essere svolto in modo continuativo, con diligenza, in modo da mantenere costantemente i locali in perfetto stato di igiene e pulizia.

Per le aule, i laboratori, gli uffici, e i servizi igienici si provvederà giornalmente a:

- Aerazione dei locali;
- Svuotare e pulire i cestini e i contenitori destinati alla raccolta differenziata, se necessario anche con la sostituzione dei sacchetti in plastica;
- Aspirare i zerbini e i tappeti, compreso la pulizia del pavimento sottostante;
- Lavaggio di pavimenti e scale;
- Igienizzazione/sanificazione e smacchiatura dei piani di lavoro e delle sedute;
- Pulizia delle lavagne e svuotamento delle vaschette porta-gesso ove ancora presenti;
- Igienizzazione/sanificazione di pavimenti, apparecchi igienico-sanitari, rubinetteria, specchi, mensole ed altri accessori, eliminazione di tracce di sporco sulle pareti piastrellate e deodorazione;
- Rifornimento del materiale di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette asciugamani, sacchetti igienici, gel igienizzante mani) negli appositi contenitori;
- Igienizzazione/sanificazione ed eliminazione di impronte e macchie da porte e vetrate, comprese quelle di ingresso;
- Spazzatura delle scale esterne e dell'area prospiciente l'entrata d'ingresso dell'edificio;
- Spazzare le aree esterne, raccolta carte e rifiuti di ogni genere in appositi sacchi di plastica;
- Spazzare e riordinare i locali adibiti a depositi e magazzini;
- Deragnatura;
- Accurata pulizia esterna di arredi e accessori, con rimozione di eventuali segni di penna, matita, macchie, gomme da masticare, etc;
- Pulizia e lavaggio con idoneo detergente e successivo risciacquo di caloriferi, pareti;
- I materiali e prodotti necessari per il servizio dovranno essere depositati in quantità non eccessive, ma nella misura necessaria per periodi limitati.

Si provvederà settimanalmente a:

- Lavaggio di ringhiere, passamani e lampadari;
- Lavaggio e disinfestazione cestini gettacarte e portarifiuti in genere;
- Pulizia dei davanzali esterni.
- Si provvederà mensilmente

a:

- Disinfezione e risanamento arredi e apparecchi d'ufficio;
- Aspirazione caloriferi, condizionatori, veneziane;
- Lubrificazione cerniere e apparati sicurezza, ecc.

Si provvederà trimestralmente a:

- Lavaggio tappeti e zerbini;
- Lavaggio armadi metallici e lucidatura parti metalliche e ottoni;
- Lavaggio vetri;
- Spolveratura grossolana e lavaggio depositi e archivi.

Si provvederà semestralmente a:

- Lavaggio e lucidatura i pavimenti.

Nel lavaggio dei pavimenti in genere e delle scale il panno deve essere risciacquato frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuto con sostanze detergenti igienizzanti e disinfettanti idonei alla superficie trattata, l'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più volte.

Al termine del servizio i carrelli pulizie, opportunamente ripuliti, dovranno essere collocati negli appositi ripostigli, unitamente al materiale utilizzato che non deve essere lasciato incustodito alla portata degli studenti.

Non deve essere consegnato agli alunni nessun tipo di prodotto chimico. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni.

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori delle loro aree di responsabilità. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnata un'area di responsabilità, ma vi è una reciproca collaborazione specie in caso di assenza di un collega. Tutto il personale è tenuto alla collaborazione con i colleghi nella gestione del reparto e dei servizi di competenza dell'assente.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Si invita a non recarsi ai distributori di bevande automatici in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

La riuscita delle iniziative deliberate dal PTOF dipende fondamentalmente dalla professionalità, dall'elevato impegno del personale e dalle modalità organizzative.

DOTAZIONE ORGANICO: 22 collaboratori scolastici in organico di diritto + 3 collaboratori in organico di fatto.

17 ruolo

10 a T.D. al 30.06.2026

	Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
1	Auricchio	Giovanni	T.I.	Coll. Scol.	36/36
2	Bandi	Donatella	T.I.	Coll. Scol.	24/36
3	Bellini	Valentina	T.I.	Coll. Scol.	36/36
4	Berto	Vania	T.I.	Coll. Scol.	36/36
5	Bianchi	Serena	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	24/36
6	Bianchini	Elisabetta	T.I.	Coll. Scol.	36/36
7	Bononi	Silvia	T.I.	Coll. Scol.	36/36
8	Cappato	Remo	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	36/36
9	Celeghin	Monica	T.I.	Coll. Scol.	36/36
10	Cestari	Iris Gabriella	T.I.	Coll. Scol.	36/36
11	Cobianchi	Paola	T.D. fino al 30.06.2025	Coll. Scol.	36/36
12	Costa	Alessandro	T.I.	Coll. Scol.	36/36
13	Dalla Villa	Serena	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	12/36

14	Daru'	Elisa	T.D.fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	12/36
15	Fiasco	Lorenzo	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	36/36
16	Folegani	Paola	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	36/36
17	Liberale	Laura	T.I.	Coll. Scol.	36/36
18	Malaman	Mirca	T.I.	Coll. Scol.	36/36
19	Martinelli	Paola	T.I.	Coll. Scol.	36/36
20	Naccarato	Nicoletta	T.D. fino al 31.08.2026	Coll. Scol.	36/36
21	Peretto	Patrizia	T.D. fino al 31.08.2026	Coll. Scol.	36/36
22	Presti	Daniel	T.I.	Coll. Scol.	36/36
23	Rabbachin	Antonella	T.I.	Coll. Scol.	36/36
24	Rigolin	Donatella	T.I.	Coll. Scol.	36/36
25	Spanu	Caterina	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	36/36
26	Zaghi	Katia	T.I.	Coll. Scol.	36/36
27	Zoppellari	Maria Grazia	T.I.	Coll. Scol.	36/36

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI e ORARIO

SCUOLA DELL'INFANZIA CASTELGUGLIELMO						
Alunni	31	Sezioni	2	Alunni H	2	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Berto Vania	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	RIPOSO
Celeghin Monica	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Berto Vania	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	RIPOSO
Celeghin Monica	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	RIPOSO

SCUOLA PRIMARIA DI CASTELGUGLIELMO						
Alunni	131	Sezioni	10	Alunni H	10	
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CASTELGUGLIELMO						
Alunni	117	Sezioni	6	Alunni H	18	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella (P)	11.30- 17.30	08.30-14.30		08.30-14.30	11.15-17.15	

ROIC810005 - AAE7E2A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018130 - 29/11/2025 - VII - I

Darù Elisa (P)			12.00-18.00			08.00-14.00
Fiasco Lorenzo (S)	07.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
Bianchini Elisabetta (S)	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	08.30-14.30	08.00-14.00
Bellini Valentina (P)	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	08.00-14.00	08.00-14.00		08.00-14.00	08.00-14.00	
Darù Elisa			8.00-14.00			08.00-14.00
Fiasco Lorenzo	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	
Bianchini Elisabetta	11.30-17.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	11.15 -17.15	08.00-14.00
Bellini Valentina	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	08.30-14.30	08.00 -14.00
3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	08.00-14.00	08.00-14.00		08.00-14.00	08.00-14.00	
Darù Elisa			08.00-14.00			08.00-14.00
Fiasco Lorenzo	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	08.30-14.30	08.00-14.00
Bianchini Elisabetta	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
Bellini Valentina	11.30-17.30	08.30-14.30	12,00-18.00	08.30-14.30	11.15-17.15	08.00 -14.00
4° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	08.30-14.30	08.30-14.30		08.30-14.30	08.30-14.30	
Darù Elisa			12.00-18.00			08.00-14.00
Fiasco Lorenzo	11.30-17.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	11.15-17.15	08.00-14.00
Bianchini Elisabetta	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	
Bellini Valentina	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	

SCUOLA INFANZIA DI FICAROLO						
Alunni	24	Sezioni	1	Alunni H	4	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zoppellari Maria Grazia	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO
Liberale Laura	09.48 - 17.00	09.48 - 17.00	09.48 - 17.00	09.48 - 17.00	09.48 - 17.00	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zoppellari Maria Grazia	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	RIPOSO
Liberale Laura	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO

SCUOLA PRIMARIA DI FICAROLO						
Alunni	80	Sezioni	6	Alunni H	9	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Spanu Caterina	07.30-14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	10.18- 17.30	07.30- 14.42	RIPOSO
Cestari Iris Gabriella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Spanu Caterina	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO
Cestari Iris Gabriella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	10.18- 17.30	07.30-14.42	RIPOSO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI FICAROLO						
Alunni	99	Sezioni	6	Alunni H	12	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Costa Alessandro	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
Bianchi Serena		07.30-13.30	07.30-13.30			
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Costa Alessandro	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
Bianchi Serena			07.30-13.30			07.30-13.30
3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

Costa Alessandro	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
Bianchi Serena		07.30-13.30	07.30-13.30			
4° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Costa Alessandro	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
Bianchi Serena			07.30-13.30			07.30-13.30

SCUOLA INFANZIA DI SALARA							
Alunni	22		Sezioni	1		Alunni H	2
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Rabbacchin Antonella	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO	
Bononi Silvia	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	RIPOSO	
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Rabbacchin Antonella	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	RIPOSO	
Bononi Silvia	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO	

SCUOLA PRIMARIA DI SALARA							
Alunni	20		Pluriclassi	2		Alunni H	2
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Naccarato Nicoletta	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	10.15- 17.27	07.18- 14.30	RIPOSO	
Bianchi Serena				07.20-13.20			

SCUOLA PRIMARIA DI FIESSO UMBERTIANO							
Alunni	129		Sezioni	9		Alunni H	6
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Folegani Paola	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO	
Peretto Patrizia	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO	
Cappato Remo	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	07.30-13.30	
Dalla Villa Serena				12.00-18.00			

2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cappato Remo	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO
Folegani Paola	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO
Peretto Patrizia	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	07.30- 13.30
Dalla Villa Serena				12.00-18.00		
3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Peretto Patrizia	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	RIPOSO
Cappato Remo	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO
Folegani Paola	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	07.30-13.30
Dalla Villa Serena				12.00-18.00		

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI FIESSO UMBERTIANO

Alunni	95	Sezioni	6	Alunni H	12	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Martinelli Paola	07.30- 14.42	11.18- 18.30	07.30- 14.42	11.18-18.30	07.30- 14.42	RIPOSO
Rigolin Donatella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Martinelli Paola	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO
Rigolin Donatella	07.30- 14.42	11.18- 18.30	07.30- 14.42	11.18- 18.30	07.30- 14.42	RIPOSO

SCUOLA PRIMARIA DI GAIBA

Alunni	17	Pluriclassi	1	Alunni H	1	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Auricchio Giovanni	07.20-14.00	07.20- 14.10	07.20- 14.10	07.20- 13.00 14.00- 17.20	07.20- 14.00	RIPOSO

SCUOLA PRIMARIA DI SAN BELLINO						
Alunni	44	Pluriclassi	2	Alunni H	2	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cobianchi Paola	07.45- 14.57	07.45- 14.57	07.45-14.57	07.45- 14.57	07.45- 14.57	RIPOSO
Dalla Villa Serena			12.00-18.00			

SCUOLA PRIMARIA DI STIENTA						
Alunni	110	Sezioni	8	Alunni H	13	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Malaman Mirca	07.18- 14.30	07.18- 14.30	10.48- 18.00	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO
Presti Daniel	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Malaman Mirca	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO
Presti Daniel	07.18- 14.30	07.18- 14.30	10.48- 18.00	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI STIENTA						
Alunni	64	Sezioni	4	Alunni H	2	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zaghi Katia	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO
Bianchi Serena						07.30- 13.30
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zaghi Katia	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30
Bianchi Serena					07.30-13.30	

3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zaghi Katia	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	
Bianchi Serena						07.30-13.30
4° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zaghi Katia	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30
Bianchi Serena					07.30- 13.30	

NORME COMUNI

FERIE, ASSENZE, RITARDI, PERMESSI, CHIUSURE PREFESTIVE

Il congedo ordinario, di cui almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, deve di massima essere usufruito nei mesi di luglio e agosto; comunque nei periodi di interruzione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ferie e permessi L.104 devono essere richiesti per scritto possibilmente in anticipo (almeno 3 giorni prima) per consentire la riorganizzazione del servizio.

Per i permessi personali e per i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto in anticipo (almeno 3 giorni prima) previa motivazione scritta, per consentire la riorganizzazione del servizio.

Si precisa che per motivi organizzativi coincidenti con l'inizio del nuovo a.s., non saranno concesse ferie l'ultima settimana di agosto e la prima di settembre.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici, il servizio sarà riorganizzato mediante variazione d'orario prioritariamente all'interno della stessa sede e successivamente tra le diverse sedi.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale, l'eventuale assenza dal servizio (dalle ore 7.30). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza ai colleghi di sede in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Inoltre, in caso di malattia, il dipendente è tenuto a comunicare il numero del certificato rilasciato dal medico competente. L'ufficio predisporrà il controllo della malattia come previsto dal Contratto di lavoro.

Il DSGA autorizza i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, nella misura massima di 36 ore annue, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio. Tali permessi dovranno essere recuperati secondo le esigenze di servizio e, in ogni caso, non oltre due mesi dalla loro fruizione. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I ritardi devono essere tempestivamente comunicati per iscritto al DSGA o all'ufficio personale e successivamente recuperati.

La chiusura dei giorni prefestivi è prevista secondo il calendario dell'anno scolastico 2025/26 approvato con deliberazione della Giunta regionale del Veneto.

Durante le chiusure prefestive il personale ATA sarà collocato in congedo ordinario o recupero servizio prestato in eccedenza. Ne consegue che non è possibile richiedere, per le suddette giornate, permessi di varia natura (es. per l.104/92), a meno che non si tratti di assenza per malattia o visite specialistiche.

Si precisa inoltre quanto segue:

- sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'Ufficio Personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione della mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- per altre attività come incontri tra soli docenti e particolari iniziative scolastiche, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di sede al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale coll. scolastico.

3. nelle sedi dove lavorano più collaboratori, i prolungamenti di orario di cui al punto 1, sono effettuati da un massimo di due unità.
4. durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.
5. in caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.
6. Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario sarà autorizzato solo per esigenze non prevedibili e se non è possibile la turnazione del personale in servizio. La richiesta di lavoro straordinario va inoltrata in Segreteria per la relativa autorizzazione e dovrà essere siglata dal D.S.G.A. Il lavoro straordinario non autorizzato non verrà conteggiato. Le ore eccedenti non devono essere rese per meno di 30 minuti, salvo casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

SERVIZI MINIMI

In caso di sciopero sono di seguito individuati i servizi da prestare obbligatoriamente ai sensi della L. 146/1990:

esami e scrutini finali;
pagamento stipendi.

Per garantire tali prestazioni è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n. 1

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono scrutini o esami finali o di idoneità; n.1 nel plesso sede degli uffici amministrativi;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (o n. 1 Assistente amministrativo in caso di adesione del D.S.G.A. allo sciopero).

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non-adesione allo sciopero;
- b. in mancanza o se in numero non sufficiente di disponibilità, rotazione in ordine alfabetico del cognome, partendo dal lavoratore successivo all'ultimo collega storicamente individuato.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In considerazione del fatto che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del DS e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Enti accreditati.

La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Sarà prioritaria la formazione relativa:

- sicurezza
- primo soccorso
- prevenzione incendi
- innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative
- privacy
- acquisizioni nozioni sull'utilizzo gestionali per assistenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

(Art.13 CCNL 2016/18 codice disciplinare)

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A. o suo delegato.

Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.

A qualsiasi persona esterna che acceda all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

È fatto divieto di uso del cellulare durante l'orario di servizio.

È vietato utilizzare beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del responsabile del plesso del D.S. e del D.S.G.A.

Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio e ai beni di proprietà dell'Istituto.

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare in tutta la scuola e nelle relative pertinenze.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alla normativa di settore.

Il personale è tenuto al rispetto della normativa in materia di privacy ricordando quanto la riservatezza sia indice di vera professionalità.

Il codice disciplinare e di comportamento è pubblicato sul sito della scuola e ad esso si rimanda.

DIRETTIVE DI SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, acquisendo consapevolezza del ruolo assegnato a ciascun soggetto all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Il personale ATA è tenuto ad uniformare il proprio comportamento alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico in tema di contrasto e prevenzione del virus Covid-19.

Il D.S.G.A.

Dott. Gianluca Lodi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993