



ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado a Indirizzo
Musicale
Via A. Manzoni 39, 31022 Preganziol (Treviso)
Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263
www.icpreganziol.edu.it
tvic81300t@istruzione.it - tvic81300t@pec.istruzione.it



Al Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Vecchio
Istituto Comprensivo di Preganziol

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 40, primo comma, Disposizioni speciali per la Sezione Scuola del CCNL 09/02/2018, 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 l'art. 1, c. 332, della Legge 190/2014, relativa alla impossibilità di conferire supplenze brevi per la sostituzione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, per quest'ultimo profilo per i primi sette giorni di assenza;
- TENUTO conto della nota MIUR del 30/09/2015 prot. n. 2116, relativa a chiarimenti in merito alla suddetta L. 190/2014 sulla possibilità di sostituire il personale collaboratore scolastico fin dal primo giorno di assenza
- VISTO l'art. 5, c. 8, Legge 135/2012 e l'art. 1, commi 54-55-56, della Legge di Stabilità n. 228/2012 per l'anno 2013, in materia di fruizione di ferie e riposi per il personale a T.I. e T.D.;
- VISTA la L.107/2015 "La Buona Scuola"
- SENTITO il personale ATA durante l'incontro di inizio anno in data 9 settembre 2025;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale disponibili;
- SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza e le direttive di massima impartite;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive (intensificazione) e per lavoro straordinario.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

L'organizzazione dei servizi verrà assicurata in modo che ciascun dipendente uniformi la propria condotta in modo tale da favorire i seguenti aspetti:

Firmato digitalmente da GIUSEPPE VECCHIO

TVIC81300T - AA4BF49 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006361 - 17/09/2025 - I.1 - U

- a) il buon clima lavorativo
- b) l'adeguata accoglienza del pubblico (utenza)
- c) la correttezza e la celerità delle procedure
- d) la trasparenza e la corretta informazione

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (n. 7 plessi, rispettivamente 2 di scuola dell'infanzia; 4 di scuola primaria e 1 scuola secondaria di primo grado) sono stati adottati i seguenti criteri:

- numero delle classi, delle sezioni e degli spazi utilizzati;
- durata e tipo delle attività didattiche;
- tipologia delle strutture delle sedi;
- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale.

Osservanza dell'orario di lavoro e verifica comunicazioni d'ufficio

Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora impossibilitato a presentarsi al lavoro "per comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e a giustificare l'assenza. Eventuali assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria in orario compreso tra le 7,30 e le 8,00, telefonando all'Ufficio di Segreteria. I collaboratori scolastici, sono invitati a comunicare la loro assenza anche a un collega del plesso di assegnazione al fine di garantire la puntuale apertura dello stesso.

Tutto il personale è tenuto alla lettura delle circolari di propria spettanza così come al controllo giornaliero della mail; tale ultimo controllo si rende particolarmente necessario per i collaboratori scolastici in ragione dei cambi turno che possono rendersi necessari per far fronte ad assenze, anche non previste.

Controllo presenze

Il personale utilizza il badge rilevatore di presenza conservandolo con cura, lo stesso non potrà essere lasciato a scuola. Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per qualsiasi motivo il dipendente dovrà timbrare l'uscita. Sarà cura del personale addetto al controllo segnalare al DSGA, a fine mese, per i provvedimenti necessari, le ore di servizio non svolte.

Cartellino identificativo e non cedibilità del badge

I dipendenti sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo. Il badge deve essere custodito da ciascun dipendente sotto la propria ed esclusiva responsabilità; per nessuna ragione ne è consentito l'uso da parte di soggetti terzi o l'affidamento agli stessi

Orario di lavoro individuale e turnazioni

1) L'orario di lavoro viene stabilito, salva diversa intesa, per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale è tenuto ad effettuare 7 ore e 12 minuti giornaliere antimeridiane. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori, in quanto compatibili con l'erogazione del servizio.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

4) Per soddisfare le esigenze del personale, gli Uffici Amministrativi potranno essere chiusi nei giorni prefestivi di sospensione delle lezioni concordati in sede di contrattazione integrativa di Istituto quindi proposti al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA a.s. 2025/2026

Scaramuzza Anna - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Direttore SS.GG.AA. assegnato all'IC PREGANZIOL dal 01/09/2025.

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

L'orario di servizio d'obbligo pari a 36 ore settimanali articolato su cinque giorni. Sarà improntato a plausibile flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni al fine di assicurare una puntuale ed esaustiva azione giuridico amministrativa.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICI DI SEGRETERIA - ASS. AMM.VI - 36 ore sett.li											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		totale
							7.30	13.30			
BORTOLUSSI Graziella	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	14.00	17.00	7.30	14.15	36
MARIN Cinzia	8.30	13,30	8,30	13,30	8,30	13,30	8,30	13,30	8,30	13,30	30
CUTOLO Lucia	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	30
CALANDRA Adalgisa	7.30	14.15	7.30 14.15	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	36
CIMO' Annagiusy	7.30	14.15	7.30 14,00	14.00 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	36
MINARELLI Barbara	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30 14,00	13,30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	36
MONACO Agata P.T. h. 34 – C.T.D. AL 30/06	07.30	14.30	07.30	14.30	07.30	14.30	07.30	14.30	07.30	13.30	34

TVIC81300T - AA4BF49 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006361 - 17/09/2025 - I.1 - U

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per rispondere ai criteri di efficienza – efficacia del servizio scolastico si propone l'orario dei collaboratori scolastici secondo i criteri di della flessibilità e della turnazione, concordati con il personale considerando le attività e le esigenze dei plessi.

È prevista una diversa articolazione oraria nei giorni interessati da riunioni di organi collegiali, elezioni, attività di formazione e quant'altri. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà mantenuto, di norma, l'orario antimeridiano per tutto il personale.

SCUOLA INFANZIA ARCOBALENO 1 - FRESCADA

L'orario in prospetto è a rotazione settimanale, in accoglimento dell'intesa raggiunta tra i Cs assegnati al plesso

Scuola dell'Infanzia Arcobaleno 1_Frescada Est						
	I settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	COZZA PATRIZIA	11,48/19,00	7,30/14,42	07.30/14.42	11.48/19.00	11,48/19,00
B	ZANOTTO SILVIA	11,48/19,00	07.30/14.42	7,30/14,42	11.48/19.00	11,48/19,00
C	CECERE MADDALENA	7,30/14,42	11.48/19.00	11,48/19,00	07.30/14.42	7,30/14,42
D	CHESSA MARIA PAOLA (T.D.)	8,00/14,36	12,24/19,00	12,24/19,00	8,00/14,36	8,00/14,36

SCUOLA INFANZIA ARCOBALENO 2/MONTE CIVETTA - PREGANZIOL

L'orario in prospetto è a rotazione settimanale, in accoglimento dell'intesa raggiunta tra i Cs assegnati al plesso

Scuola dell'Infanzia Monte Civetta_ (Arcobaleno 2)						
	ORARIO LEZIONI PLESSO	08.00/16.00	08.00/16.00	08.00/16.00	08.00/16.00	08.00/16.00
	I settimana	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	DAL BO MONICA	07.30/14.42	11,48/19,00	07.30/14.42	11.48/19.00	07.30/14.42
B	BALDASSA MARIKA	11.48/19.00	07.30/14.42	11.48/19.00	07.30/14.42	11.48/19.00

SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII - PREGANZIOL

Scuola Primaria Giovanni XXIII_(Capoluogo)						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	FEDON MONICA	12,00/19,00	7,30/14,30	7,30/14,30		12,00/19,00
B	SACCARO STEFANO	7.30/14.42	11.48/19.00	11.48/19.00	7.30/14.42	07.30/14.42
C	FREGONESE GIULIANO	11.48/19.00	11.48/19.00	11.48/19.00	11.48/19.00	11.48/19.00
D	PASQUALATO MONICA	7,30/14,30	7,30/14,30	12,00/19,00	7,30/14,30	
E	CARRER ERIKA	14.00/19.00		7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30
(h.21 a scavalco con San Trovaso)	RINALDI MARTA				12.00/19.00	
(H.16 a scavalco con Comisso)	DANESIN CRISTINA		16,00/19,00			

SCUOLA PRIMARIA VITTORINO DA FELTRE – FRESCADA EST

L'orario in prospetto è fisso

Scuola Primaria Vittorino da Feltre_Frescada Est						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	GHEZZO ANNA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
B	MIRAGLIA RAFFAELLA (h10)	14.00/19.00		14.00/19.00		

SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI COMISSO – FRESCADA OVEST

L'orario in prospetto è fisso

Scuola Primaria Giovanni Comisso_ Frescada Ovest						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	CESTARO GRAZIELLA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
B	DANESIN CRISTINA	12.00/19.00		12.00/19.00		

S

TVIC81300T - AA4BF49 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006361 - 17/09/2025 - I.1 - U

CUOLA PRIMARIA "FRANCHETTI" – SAN TROVASO plesso Foscolo

L'orario in prospetto è fisso

Scuola Primaria Raimondo Franchetti_ Santrovaso plesso Foscolo						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	CENDRON SERENA	7.30/14.42	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	7.30/14.42
B	RINALDI MARTA (h.21 a scavalco con G.XXIII)	12.00/19.00		7.30/14.42		

SCUOLA SECONDARIA "U. FOSCOLO" PREGANZIOL – SEDE AMMINISTRATIVA

L'orario in prospetto sarà invertito dal 1 febbraio 2024, come d'intesa tra i collaboratori.

Scuola Primaria Preganziol Secondaria						
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN
A	NAPOLITANO ROMINA	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00
B	T.D. D'ASCOLI FELICIA	11.48/19.00	9,48/17,00	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00
D	MARCASSA NADIA	15,00/19,00	7.30/14.42	12,00/17,00	12,00/17,00	14,12/19.00
E	MATTEI MARTINA	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42
F	CONGI LUCIA	10,00/16,00	10,00/16,00	/	10,00/16,00	
G	SALVADORI ANTONIO	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42

Disposizioni particolari per i collaboratori scolastici

- I CS che entrano in servizio ad inizio giornata sono tenuti alle seguenti mansioni: apertura cancelli, controllo aule, accoglienza alunni con pullman scolastico fino all'arrivo dei docenti, chiusura cancello.
- I CS provvedono alla pulizia sistematica dei bagni degli alunni durante il tempo scolastico, quando presente in servizio più di un CS sono tenuti ad operare posizionandosi ai vari piani o settori della scuola, provvedendo al controllo dei bagni e alla rimozione di eventuale sporco nei corridoi durante il tempo scolastico. Dovranno porre particolare attenzione alla sorveglianza dei locali, compresi i bagni, e agli ingressi. In particolare i collaboratori in servizio dovranno provvedere alla sanificazione dei locali ad uso promiscuo (palestra, laboratori, ecc.) ad ogni cambio di classe. Una volta terminata la sanificazione dovranno indicarlo apponendo la propria firma sull'apposito registro di ogni locale ad uso promiscuo.
- I CS sono tenuti ad eseguire le consegne del personale Docente ed amministrativo sempre nell'ambito della realizzazione delle attività dell'Offerta formativa.
- Il collaboratore scolastico, secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, 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.

Orario di lavoro

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente timbrato o annotato sul prospetto mensile di rendicontazione degli straordinari, se fuori uso il marcatempo, (art 92, comma g, CCNL 29/11/2007). È fatto assoluto divieto di manomettere il marcatempo o il badge in dotazione, di

apporte segni o cancellature sul foglio se non preventivamente comunicate e motivate. Qualsiasi dimenticanza nella timbratura o firma, sia in entrata che in uscita, deve essere tempestivamente comunicata per mail alla segreteria.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (tale pausa deve essere certificata con timbratura o apposita firma).

Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno (qualora fosse previsto il ritorno in sede) per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., si propone una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, informandone preventivamente l'ufficio personale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA o con l'Ufficio personale che avrà cura di informare tempestivamente il DSGA.

Sostituzione Collaboratori Scolastici Assenti

Rilevata l'assegnazione del personale coll. Scolastico in servizio nei 7 plessi scolastici, in caso di assenze inferiori a 7 giorni, di norma non si procederà con la nomina di un supplente in quanto si attingerà a spostamenti temporanei, anche degli orari di servizio, a alla disposizione di attività aggiuntiva.

Permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016. Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Tenuto conto che la nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015, chiarimenti sulla legge di stabilità del 2015, demanda al Dirigente Scolastico la facoltà di nominare un supplente anche in caso di assenze inferiori o pari a 7 giorni del personale collaboratore scolastico, resta ferma la possibilità per il Dirigente stesso di poter effettuare cambiamenti temporanei di assegnazione al plesso oppure prevedere eventuali prestazioni aggiuntive del servizio, mediante ore di lavoro straordinario, che saranno compensate come indicato nella sezione *lavoro straordinario*.

Tenuto conto che la competenza per la nomina del supplente a T.D. è del Dirigente Scolastico, di seguito si propongono dei criteri di massima per la sostituzione del personale collaboratore scolastico assente:

- a) la sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica in quanto, all'interno dell'orario di lavoro i colleghi in servizio dovranno garantire la pulizia dei locali e il servizio di sorveglianza del collaboratore scolastico assente per ferie e non farà maturare alcun compenso aggiuntivo;
- b) ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio, che svolgeranno la sostituzione,

- possibilmente, all'interno delle ore giornaliere di servizio (mediamente sei o sette), mediante cambi di orario di lavoro e/o servizio in più plessi, concordati, di volta in volta, con il DSGA;
- c) nel caso in cui non sarà possibile attuare quanto indicato nei punti precedenti si procederà ad autorizzare il lavoro straordinario.
 - d) in subordine si procederà a nominare il supplente su autorizzazione del Dirigente.

Sostituzione Assistenti Amministrativi Assenti

Vista l'impossibilità di sostituire il personale assistente amministrativo assente per qualsiasi motivo, i colleghi in servizio provvederanno, possibilmente, all'interno del proprio orario di servizio ad evadere le pratiche più urgenti.

Se l'assenza dovesse protrarsi per un consistente periodo, il Dirigente, sentito il DSGA e gli assistenti interessati, potrà disporre una diversa distribuzione dei carichi di lavoro.

In entrambi i casi, potrebbero essere concesse ore di straordinario per servizi impellenti e inderogabili.

Resta ferma comunque, la possibilità per il Dirigente di provvedere, per particolari esigenze di servizio, ad una rivisitazione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza del preposto al protocollo in entrata il resto del personale si alternerà, a rotazione, per la relativa sostituzione.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nei mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'Albo e inserito nel SITO WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'UST.

Resta salva la condizione che il personale, per compensare le giornate lavorative non prestate nei suddetti periodi di chiusura prefestiva, recupererà le ore in una delle seguenti modalità:

- a) recupero di ore eccedenti già svolte in periodi di maggiore carico (sostituzione colleghi assenti ecc.);
- b) chiedere di fruire di un giorno di ferie o festività sopresse.

Ferie

Di norma, le ferie, non potranno essere concesse ai collaboratori scolastici, agli assistenti amministrativi e all'assistente tecnico in periodi coincidenti con l'attività didattica. Alla luce delle esigenze di servizio e alla condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega si renda disponibile alla sostituzione, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione, potrebbero essere autorizzati giorni di ferie. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica. Le ferie estive devono essere richieste entro il 10 maggio 2026 e successivamente non oltre il 20 giugno 2026 il piano ferie sarà esposto all'albo.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si chiederà al personale di concordare le eventuali disponibilità per i cambi e si valuterà una turnazione rispetto agli anni precedenti; qualora non ci fossero disponibilità si effettuerà il sorteggio.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite normalmente entro il 31/08 solo per sopravvenuti motivi (salute o esigenze straordinarie di servizio) non oltre 30/04 dell'anno successivo. Devono essere richieste nella misura di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi.

A tal fine si rammenta l'indispensabilità, per tutto il personale, di usufruire delle ferie dell'a.s. in corso a partire dai giorni di sospensione/chiusura attività didattica (ferie natalizie, carnevale, ferie pasquali o ponti vari) al fine di evitare la concentrazione delle stesse nei mesi estivi. Tale situazione può determinare il mancato funzionamento dell'Istituzione non garantendo il regolare svolgimento di varie attività amministrative che anche nei mesi di luglio e agosto possono verificarsi e potrebbero non essere autorizzate.

Nel periodo estivo e/o di sospensione delle lezioni dovrà essere almeno garantita, la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici

Permessi retribuiti CCNL 2016-2018

art. 31 Permessi orari o giornalieri retribuiti per motivi personali o familiari

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi orari retribuiti del comma 1: a) non riducono le ferie; b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore; e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore; f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

art. 32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. 2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. 3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia 47 giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle

assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. I permessi orari di cui al comma 1: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Permessi brevi

I permessi brevi vanno richiesti almeno due giorni prima della fruizione salvo urgenze. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art. 33 CCNL 2016/18 c. 15).

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo se non per motivate necessità.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.).

Ritardi

Il ritardo inferiore ai 30 minuti deve essere sempre giustificato e recuperato, previo accordo con il DSGA.

Il ritardo superiore ai 30 minuti deve sempre essere giustificato e recuperato secondo le modalità previste per i permessi brevi.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Lavoro Straordinario

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto e, in caso contrario, le stesse non verranno conteggiate in conto ore straordinarie.

Il lavoro straordinario, di norma, sarà compensato da corrispondenti riposi, da fruire razionalmente con permessi orari di massimo 3 ore al giorno o per giorni interi da recuperarsi preferibilmente nelle giornate di chiusura prefestive, nel periodo di sospensione delle attività didattiche o nei casi di minor carico di lavoro ed in base alle esigenze di funzionalità dell'Istituto.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, non recuperate, potranno essere retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto.

Sarà possibile prevedere il pagamento del lavoro straordinario solo nel caso in cui in sede di contrattazione integrativa di Istituto venga stabilito un budget adeguato.

Servizio esterno

Per esigenze di servizio o per espletare attività connesse all'ufficio i collaboratori scolastici possono essere autorizzati a spostarsi tra i plessi in orario di lavoro o a recarsi presso altri uffici e/o località.

Formazione

Il personale ATA potrà partecipare a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti accreditati dal MIUR, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio.

È opportuno prevedere dei percorsi formativi o di approfondimento per il personale di segreteria relativamente alla gestione digitale documentale. Inoltre, per tutto il personale ATA (amministrativi e coll. Scolastici) un corso in materia di sicurezza anche in relazione alle misure di contenimento e la formazione di ulteriori figure sensibili (primo soccorso e antincendio e somministrazione farmaci) e in merito alla gestione delle emergenze.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi di seguito declinati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico tenendo conto delle competenze del personale amministrativo assegnato a questa istituzione scolastica. Nell'assegnazione dei compiti, per un numero di 7 assistenti amministrativi e di un assistente tecnico, si considerano i seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Nell'espletamento dei compiti assegnati le SS. LL. sono tenute ad operare con la massima diligenza e responsabilità e dovranno, inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative. Accogliere ed interagire nei tempi previsti rispettando l'orario sia per il ricevimento allo sportello e telefonate con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate. Il nuovo personale dovrà essere supportato nelle attività assegnate, dalle unità già presenti, sino alla realizzazione della piena autonomia operativa.

Organico Assistenti Amministrativi 2025/26

Settore	Nominativo	Tipo di Nomina
Ufficio Personale Docente Primaria	MARIN CINZIA	T.I. T.I
Ufficio Personale Scuola Media e ATA-	CUTOLO LUCIA	T.I.- P.T.30
Ufficio Didattica	MINARELLI BARBARA CALANDRA ADALGISA	T.I. T.I.
Contabilità – sostituzione DSGA	BORTOLUSSI Graziella	T.I.
Ufficio Acquisti e Agenda Dirigente	SUPPLENTE AL 30/06	T.D. – P.T. 34 h sett.
Affari generali Coadiutore gestione personale e supporto Ufficio Didattica	CALANDRA ADALGISA	T.I.

PIANO DETTAGLIATO Servizi amministrativi

A.A. Barbara Minarelli. Ufficio: didattica e affari generali Area: Gestione Alunni Scuola Secondaria e affari generali

- Iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta, richiesta e
- Trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta pratiche
- Gestione monitoraggi, statistiche e procedure AROF, ARIS, INVALSI prevalentemente per l'area di competenza
- Utilizzo intranet e Sidi per operazioni e monitoraggi relativi all'area
- Gestione informatica di tutti i dati relativi la carriera dell'alunno, gestione pagellino, scheda finale e certificazioni competenze
- Richiesta e compilazione diplomi ed aggiornamento registro diplomi in cooperazione con collega d'ufficio
- Denunce di Infortunio alunni (INAIL e Assicurazione) in cooperazione con collega;
- Elezioni Organi Collegiali in cooperazione con collega;
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali
- Servizio di sportello utenza
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza
- Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna alla DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili
- Rapporti con il Comune per segnalazione guasti – richieste di intervento.
- Gestione e controllo chiavi dei plessi
- Gestione libri in comodato d'uso agli studenti
- Verifica su segnalazione dei malfunzionamenti o rotture delle apparecchiature elettroniche (pc, stampanti, access point, sconnessione) e richiesta di eventuale intervento manutentivo nel caso di non soluzione immediata del problema.
- Tenuta e aggiornamento registro consegna chiavi dei plessi – tenuta registro impegni sala Montagner e altri locali se richiesti.

TVIC81300T - AA4BF49 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006361 - 17/09/2025 - I.1 - U

- Visite di istruzione – espletamento di tutta la procedura prevista dalla redazione dell’elenco in formato xls del piano visite istruzione di facile accesso dal server - determina per l’avvio della procedura di avviso pubblico – valutazione delle offerte con prospetto comparativo – commissione di valutazione – aggiudicazione – contratto – alla realizzazione della visita di istruzione con la redazione di tutta la modulistica prevista
- Comunicazione variazione numero alunni per mensa, (in caso di uscite didattiche, ecc)
- Creazione e gestione eventi di pagamento (cd Pagonuvola)

A.A. Adalgisa Calandra. Ufficio: didattica Area: Gestione alunni scuola infanzia e Primaria

- Iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta, richiesta e
- Trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta pratiche
- Gestione monitoraggi, statistiche e procedure AROF, ARIS, INVALSI prevalentemente per l’area di competenza
- Utilizzo intranet e Sidi per operazioni e monitoraggi relativi all’area
- Gestione informatica di tutti i dati relativi la carriera dell’alunno, gestione pagellino, scheda finale e certificazioni competenze
- Richiesta e compilazione diplomi ed aggiornamento registro diplomi in cooperazione con collega d’ufficio
- Denunce di Infortunio alunni (INAIL e Assicurazione)
- Gestione scrutini ed esami di licenza media e relative stampe
- Elezioni Organi Collegiali
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali
- Collaborazione con Vicepresidenza per circolari dell’Istituto, comunicazioni, avvisi alle famiglie e alla popolazione scolastica, pubblicazioni documenti sul sito web
- Servizio di sportello utenza
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell’area di competenza
- Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all’archiviazione digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna alla DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili
- Registro elettronico Nuvola: predisposizione inserimento e supporto per tutori e docenti
- Settore disabilità: gestione fascicoli, procedure ratiche e aggiornamento delle piattaforme dedicate

A.A. Cinzia Marin. Ufficio: personale Area: **docenti primaria**

Tenuta e verifica dello stato personale e fascicoli, predisposizione certificati di servizio e dichiarazioni richieste, tenuta del Registro dei certificati rilasciati, inserimento dati riguardanti il personale con la procedura SIDI (contratti con nuovo utilizzo sistema interscambio SIDI – NOIPA, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche)

- Avvio e svolgimento di procedure informatizzate e non del personale in ingresso ed in uscita – prassi di rito: dichiarazione servizi pre-ruolo a SIDI e non
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche relative a periodo di prova, trasferimenti e pensione
- Controlli legati alle autocertificazioni
- Acquisizione certificazioni D. Lgs. 39/2014
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, redazione contratti a tempo determinato a SIDI controllo sistematico sull’esito delle operazioni predette
- Rapporti con uffici territoriali del MEF ed altri Enti sovraordinati per quanto di competenza
- Statistiche relative al personale
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi, comunicazioni Co Veneto.
- Controllo e aggiornamento archivi informatici NUVOLA personale e altri
- Protocollo in uscita per gli atti dell’area di competenza.
- Pubblicazione documenti al sito web dell’Istituto per quanto di competenza.

- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali.
- Collaborazione con la Dirigenza per richieste visite medico-fiscali
- Registrazione e monitoraggio ore eccedenti del personale Docente
- In collaborazione con i referenti docenti di plesso, provvede alla sostituzione del docente assente mediante turnazione o assegnazione ore eccedenti, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico, sentito il DSGA, provvede alla sostituzione, in subordine alla turnazione con altri collaboratori, alla nomina del supplente su autorizzazione.
- protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza.
- Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione anche digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna al DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti

A.A. Annagiusy Cimò

Ufficio: personale Area: **docenti infanzia**

Tenuta e verifica dello stato personale e fascicoli, predisposizione certificati di servizio e dichiarazioni richieste, tenuta del Registro dei certificati rilasciati, inserimento dati riguardanti il personale con la procedura SIDI (contratti con nuovo utilizzo sistema interscambio SIDI – NOIPA, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche)

- Avvio e svolgimento di procedure informatizzate e non del personale in ingresso ed in uscita – prassi di rito: dichiarazione servizi pre-ruolo a SIDI e non
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche relative a periodo di prova, trasferimenti e pensione
- Controlli legati alle autocertificazioni
- Acquisizione certificazioni D. Lgs. 39/2014
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, redazione contratti a tempo determinato a SIDI controllo sistematico sull'esito delle operazioni predette
- Rapporti con uffici territoriali del MEF ed altri Enti sovraordinati per quanto di competenza
- Statistiche relative al personale
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi, comunicazioni Co Veneto.
- Controllo e aggiornamento archivi informatici NUVOLA personale e altri
- Protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza.
- Pubblicazione documenti al sito web dell'Istituto per quanto di competenza.
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali.
- Collaborazione con la Dirigenza per richieste visite medico-fiscali
- Registrazione e monitoraggio ore eccedenti del personale Docente
- In collaborazione con i referenti docenti di plesso, provvede alla sostituzione del docente assente mediante turnazione o assegnazione ore eccedenti, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico, sentito il DSGA, provvede alla sostituzione, in subordine alla turnazione con altri collaboratori, alla nomina del supplente su autorizzazione.
- protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza.
- in caso di assenza dei colleghi d'ufficio sostituire e collaborare per l'espletamento delle pratiche d'ufficio.
- Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione anche digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna al DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti

A.A. Lucia Cutolo. Ufficio: personale Area: **docenti scuola secondaria primo grado, personale A.T.A..**

Tenuta e verifica dello stato personale e fascicoli, predisposizione certificati di servizio e dichiarazioni richieste, tenuta del Registro dei certificati rilasciati, inserimento dati riguardanti il personale con la procedura SIDI (contratti con nuovo utilizzo sistema interscambio SIDI – NOIPA, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche)

- Avvio e svolgimento di procedure informatizzate e non di tutto il personale in ingresso ed in uscita – prassi di rito: dichiarazione servizi pre-ruolo a SIDI e non,

- Predisposizione della documentazione e inoltre agli enti competenti delle pratiche relative a periodo di prova, inquadramenti, ricostruzione carriera, trasferimenti e pensione
- Controlli legata alle autocertificazioni; Acquisizione certificazioni D. Lgs. 39/2014
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, redazione contratti a tempo determinato a SIDI controllo sistematico sull'esito delle operazioni predette
- Rapporti con uffici territoriali del MEF ed altri Enti sovraordinati per quanto di competenza
- Statistiche relative al personale
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e personale ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi, comunicazioni Co Veneto.
- Controllo, aggiornamento e inserimento dati su archivi informatici NUVOLA e altri gestionali o altri gestionali di propria competenza
- Protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza.
- Pubblicazione documenti al sito web dell'Istituto per quanto di competenza.
- Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali.
- Collaborazione con la Dirigenza per richieste visite medico-fiscali
- Turni orari del personale ATA.
- Registrazione e monitoraggio ore eccedenti del personale Docente
- In collaborazione con i referenti docenti di plesso, provvede alla sostituzione del docente assente mediante turnazione o assegnazione ore eccedenti, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico, sentito il DSGA, provvede alla sostituzione, in subordine alla turnazione con altri collaboratori, alla nomina del supplente su autorizzazione.
- Protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza.
- Rilevazione presenze personale Ata: controllo giornaliero del funzionamento dei badge assegnati e dei timbratori, accredito badge personale in ingresso ed in uscita – ricognizione ai fini della tenuta e del controllo orario.
- Inserimento nell'area personale delle assenze del personale ATA ai fini della corretta attribuzione dell'orario effettuato.
- Estrapolazione ed invio a ciascun dipendente Ata del cartellino mensile delle presenze; adempimento da evadersi entro il giorno 5 del mese successivo.
- Adempimenti legati ad assemblee e scioperi su disposizioni del Dirigente scolastico
- Comunicazioni dati adesione sciopero e rilevazioni statistiche relative)
- Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione anche digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna al DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili.

A.A. Graziella Bortolussi. Ufficio: contabilità e affari generali – Sostituzione Dsga

- Pagamenti – liquidazione – incassi in collaborazione con il DSGA – utilizzo gestionale ARGO – SIDI – SPT TESORO – EMOLUMENTI
- Gestione delle ritenute previdenziali, erariali e assistenziali per compilazione Modello F24
- Dichiarazione modello CU, modello 770, dichiarazione IRAP, Dichiarazione INPS (UNIEMENS)
- Gestione esperti esterni: bandi, nomina commissione, prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, pubblicazione all'albo web della Scuola
- Redazione degli atti relativamente alle procedure di reclutamento personale esperto esterno (Contratti di collaborazione – Prestazione d'opera e quant'altro
- acquisizione dati, contratto, modulistica, certificazioni fiscali, aggiornamento registro contratti personale estraneo all'Amministrazione
- Gestione della liquidazione compensi accessori, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento e altre prestazioni sia dipendenti dall'amministrazione che estranei ed al personale esperto esterno
- Gestione Anagrafe delle prestazioni e pubblicazione elenco compensi a sito web della scuola
- Pubblicazione indicatore tempi medi di pagamento,
- Inserimento impegni di spesa su indicazione del DSGA nel programma gestionale
- Scarico fatture dal Sistema SIDI e relativa protocollazione e importazione nel gestionale

- Predisposizione atti in collaborazione con il DSGA relativamente alla Contrattazione di Istituto
- Predisposizione conteggi compensi MOF e liquidazione relativi compensi a cedolino unico in collaborazione con il DSGA
- Collabora con l'Ufficio personale nelle attività inerenti alla gestione giuridica del personale (ricostruzione di carriera e pensioni ecc. ecc.)
- Predisposizione pratiche d'organico su istruzione del Dirigente scolastico
- Pratiche inerenti le elezioni RSU con operazioni connesse (gestione ARAN)
- Rilevazioni scioperi

MONACO AGATA C.T.D. AL 30/06 ORE 34 Ufficio: Acquisti ed economato, inventario, protocollo e affari generali.

- Svolgimento delle procedure di acquisto come previsto dalla norma: pubblicazione bandi, richiesta di offerta MEPA, ricerca convenzioni, nomina commissione, prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, nomina commissione di collaudo, pubblicazione all'albo web della Scuola
- Richiesta preventivi per acquisto materiali, ordinazioni
- Emissione buoni d'ordine - con relativo numero CIG quando previsto, ricerca regolarità contributiva
- Verifica documento di tracciabilità, verifica casellario per le imprese e verifica Equitalia in collaborazione con la Sig. Bortolussi Graziella
- Registro fatture con inserimento nello stesso del numero di protocollo
- Rapporti con le ditte noleggio fotocopiatrici Ufficio e plessi: ordinazione e controllo scorte toner
- Ricognizione periodica delle richieste di materiale didattico presentate dai docenti e verifica del materiale in giacenza. Per un regolare svolgimento delle attività di acquisto è opportuno prevedere un piano di acquisti annuale concordato con i responsabili di sede. Possono essere, comunque, fatti acquisti al di fuori del predetto piano con carattere di necessità ed urgenza.
- Ricognizione periodica delle richieste di materiale pulizia necessario al personale ausiliario per i plessi scolastici, controllandone il consumo, con apposite registrazioni cronologiche, di prelievo del materiale su registri appositi tenuti nel locale dove
- Ricognizione e aggiornamento inventario - carico e scarico materiale
- Convocazioni Organi Collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio di istituto con estrazione delibere Consiglio di Istituto
- Collaborazione prioritaria nella gestione inerente l'area amministrativa e patrimoniale. Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna del DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili;
- Protocollare e smistare agli uffici di competenza la posta in arrivo
- Supporto per lo svolgimento di ulteriori attività amministrative secondo le indicazioni del Dirigente e/o del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

MODALITÀ OPERATIVE:

- ❑ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (D. Lgs. 196/2003).
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; e devono essere a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni.
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite.

- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) la posta elettronica e ordinaria, già protocollata, viene assegnata alle aree omogenee di competenza (assegnatari) per l'espletamento delle pratiche-procedure;

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza

La posta ordinaria (documento cartaceo) in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo ogni giorno. Dopodiché, l'assistente amministrativo, o chi lo sostituisce, lo consegnerà in presidenza.

La protocollazione dell'atto in uscita è di competenza di ogni Ufficio/Assegnatario.

Ogni documento sarà siglato da ogni assistente amministrativo che lo ha prodotto.

La dicitura "Firma autografa omessa" sarà utilizzata solo se preventivamente concordato con il Dirigente stesso.

Disposizioni a cui tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi:

1. Ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere in caso di urgenza ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori.
 2. Puntualità nell'orario lavoro e nella timbratura delle pause.
 3. Ogni assistente amministrativo deve curare le pratiche con ordine riponendo i documenti in cartelline e armadi ben identificabili in modo che ognuno possa accedervi.
 4. Ogni documento deve essere siglato.
 5. Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà, come sopra esposto, essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del DSGA.
 6. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia.
 7. I documenti devono essere consegnati agli interessati di norma entro 3 giorni, compreso il giorno di presentazione della domanda.
 8. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le relative competenze avente carattere di urgenza saranno eseguite dai colleghi della stessa area, così come sopra definite; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza del collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti.
 9. Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il Direttore s.g.a. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
 10. Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
 11. Al termine del proprio orario di lavoro la scrivania deve essere lasciata in ordine ed i documenti riposti nei cassetti o negli armadi.
 12. Ogni assistente amministrativo deve spegnere il proprio pc alla fine del turno di lavoro e, nel caso si assenti dalla postazione, si deve attivare perché nel monitor non siano visibili i documenti su cui si sta lavorando.
 13. L'ultimo assistente amministrativo che termina il suo orario di lavoro deve provvedere allo spegnimento del fotocopiatore e assicurarsi che armadi siano chiusi.
- In applicazione del D. M. sulla "dematerializzazione delle P. A.", ogni assistente amministrativo deve limitare l'uso e la riproduzione di documenti cartacei, preferendo l'uso dello strumento informatico anche per salvare e condividere i documenti.

Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

L'accesso agli uffici per l'utenza esterna, avviene soltanto previo appuntamento da fissare al 0422/330645 – 0422/938584.

UFFICIO PERSONALE – UFFICIO PROTOCOLLO	
lunedì – mercoledì – venerdì	ricevimento allo sportello dalle 13.00 alle 14.00
martedì e giovedì	ricevimento allo sportello dalle 15.00 alle 16.00
UFFICIO CONTABILITÀ	
lunedì – mercoledì – venerdì	ricevimento allo sportello dalle 13.00 alle 14.00
UFFICIO ALUNNI – DIDATTICA	
dal lunedì al venerdì	ricevimento allo sportello dalle 7.45 alle 8.15; solo per richieste telefoniche dalle 8.00 alle 9.00
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
dal lunedì al venerdì	su appuntamento

ORARI PER UTENZA INTERNA:**Orario di sportello e ricevimento dedicato all'utenza interna (tutto il personale)**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 13.30 alle 14.15
- martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Tutto il personale dell'istituto deve privilegiare l'uso della mail per le richieste alla segreteria.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del Trattamento – Reg. Eu. 2016/679 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

- non consentire l'accesso alle aree preposte a uffici di segreteria a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non utilizzare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- in ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - a) originale;
 - b) composta da otto caratteri;
 - c) che contenga almeno un numero e un carattere speciale;
 - d) che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - e) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - f) cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;
 - g) modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - h) trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla alla assistente amministrativa BORTOLUSSI Graziella;
 - i) spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - j) non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - k) non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - l) non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - m) **utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:**
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 2. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali;
 3. ricevere gli utenti allo sportello e non consentire l'ingresso negli uffici di segreteria;

4. non utilizzare nei PC dell'Istituto dispositivi rimovibili ricevuti da utenti esterni o di sconosciuta origine.

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la pulizia e il decoro degli spazi a loro assegnati ordinariamente.

Servizi ausiliari - Mansionario

S e d e	Collaboratore scolastico	Tipo di Nomina
Scuola Secondaria di primo grado U. Foscolo	NAPOLITANO ROMINA	T.I. 36 h
	SUPPLENTE. SU MASSARIOLO BRUNELLA	T.D. 36 h sino al 30/06
	MATTEI MARTINA	T.I. 36 h
	CONGI LUCIA	T.I. 18 h
	SALVADORI ANTONIO	T.I. 36 h
	MARCASSA NADIA	T.D. 26 h sino al 30.06
Scuola Primaria Giovanni XXIII Preganziol	SACCARO STEFANO	T.I. 36 h
	CARRER ERIKA	T.I. 24 h
	FEDON MARIKA	P.T. 28 h
	FREGONESE GIULIANO	T.I. 36 h
	PASQUALATO MONICA	T.I. 28 h
	DANESIN CRISTINA a scavalco con Giovanni XXIII	T.D. h.16 sino al 30/06
Scuola Primaria R. Franchetti Santrovaso	CENDRON SERANA	T.I. 36 h
	RINALDI MARTA	T.I. 21 h
Scuola Primaria G. Comisso Frescada Ovest	CESTARO GRAZIELLA	T.I. 36 h
	DANESIN CRISTINA a scavalco con Giovanni XXIII	T.D. h.16 sino al 30/06
Scuola Primaria Vittorino da Feltre Frescada Est	GHEZZO ANNA	T.I. 36 h
	Miraglia Raffaella H.10	T.d. 10 h sino al 30.06
Scuola Infanzia Arcobaleno 1- Frescada	ZANOTTO SILVIA	T.I. 36 h.
	COZZA PATRIZIA	T.I. 36 h
	CECERE MADDALENA	T.I. 36 h
	CHESSA MARIA PAOLA	T.I. 33 h
Scuola Infanzia Arcobaleno 2 Preganziol	DAL BO MONICA	T.I. 36 h
	BALDASSA MARIKA	T.I. 36 h
ATTIVITÀ	MANSIONI Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.	
Rapporti con gli alunni		

TVIC81300T - AA4BF49 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006361 - 17/09/2025 - I.1 - U

	La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, locali mensa, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e personale di segreteria
Servizi esterni	Ufficio postale, ente locale, varie associazioni ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Si precisa che: nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC.ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti, ecc. una scuola sempre accogliente e pulita.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.30.

Chiusura: I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli, gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme, ove presente.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, gli ausiliari che resteranno in servizio dovranno attivarsi e scambiarsi le chiavi della scuola per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

Allarme: si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza non vengono esplicitate. I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle procedure e dovranno mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Si ricorda che l'uso del telefono e del computer è assolutamente limitato alle esigenze d'ufficio, pertanto sono vietate le telefonate ai colleghi degli altri plessi, non ravvisandone alcuna ragione di servizio, nel momento che i rapporti tra i plessi vengono gestiti dalla segreteria. Sono altresì da limitare le telefonate in segreteria ai casi di urgente necessità, utilizzando per tutte le richieste che non rivestano il carattere della necessità e dell'urgenza, la forma scritta. Come da codice disciplinare - Linee guida medesimo divieto sussiste circa l'utilizzo del computer, l'uso del quale per motivi personali oltre ad essere violazione dei doveri d'ufficio, e,

come tale sanzionabile, può configurarsi anche come reato qualora ne derivi un danno alla P.A. e quindi suscettibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

Si sottolinea l'importanza di intrattenere rapporti estremamente corretti nei confronti con l'utenza (genitori) che ha nel collaboratore scolastico la prima e immediata immagine dell'istituzione scolastica, con la consapevolezza di impegnare, con il proprio comportamento, la credibilità stessa della Pubblica amministrazione.

Si ribadisce l'imprescindibile dovere dei Cs di indossare il cartellino identificativo

Ugualmente corretti ed improntati al massimo rispetto devono essere i rapporti con i colleghi quindi ogni relazione deve svolgersi con cortesia e discrezione.

1) Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - eventuali certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

2) Per i collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale e nei plessi che effettuano fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Registrare sistematicamente il numero delle fotocopie eseguite, data e docente di riferimento.
- Non consentire l'uso del fotocopiatore a docenti se non autorizzati o alunni
- Ogni CS è responsabile del codice personale assegnato per l'uso del fotocopiatore
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

3) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. lgs 81/2008.

a. Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

b. Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine.
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al DSGA e al medico.

c. Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

– Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni ma riporre tutto il materiale in armadi / stanze chiuse.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

- Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, bagni ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate per scongiurare dannose cadute durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato D. Lgs 81/2008.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc. durante le attività didattiche, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) riempire i secchi d'acqua fino a metà della capienza massima

t) alzare i secchi pieni o altri oggetti "pesanti" piegando le ginocchia

u) salire le scale a pioli solo in presenza di un secondo collaboratore scolastico che regge la scala stessa.

v) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

z) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore arieggiare il locale.

Disposizioni di carattere generale:

- a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nell'armadio sito nell'Ufficio della DSGA. Per il prelevamento di detto materiale, fare sempre riferimento all'A.A. VANIN Elena
- b. Collaborare con i docenti presenti, in caso di sciopero di insegnanti e CS.

**PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Premessa:

1) TITOLARI di prima posizione economica, art 2 sequenza contrattuale 25/07/08" ex ART. 7:

- n. 1 assistente amministrativo:
BORTOLUSSI Graziella
- n° 1 collaboratore scolastico
GHEZZO Anna

**PROPOSTA PER ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI (F.I.S. e ALTRI FONDI):
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

1. Acquisizione di competenze per avvio di nuove lavorazioni
2. Circolarità delle funzioni e implementazione dell'attività per esigenze di servizio

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Assistenza agli alunni diversamente abili;
2. Implementazione dell'attività per esigenze di servizio;
3. Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza;
4. Piccole manutenzioni;
5. Supporto all'attività amministrativa;
6. Collaborazione con i docenti per le attività didattiche previste nel P.T.O.F..

Gli incarichi verranno assegnati e **retribuiti solo ad obiettivi raggiunti** e nei tempi stabiliti dall'amministrazione.

Tutti gli incarichi verranno retribuiti con compensi forfettari.

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto gli incarichi aggiuntivi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- 1) specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
- 2) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- 3) aderenza all'area di lavoro;
- 4) disponibilità del personale.

ATTIVITÀ CHE NON RIENTRANO NEI COMPITI PREVISTI DALL'EX ART. 7:

FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEL SERVIZIO

Destinatari: tutto il personale ATA

CRITERI personale assistente amministrativo

- 1) efficienza e rapidità nell'esecuzione autonoma delle varie pratiche;
- 2) smaltimento arretrato;
- 3) costanza di presenza in servizio;
- 4) collaborazione con i colleghi e maggiore carico di lavoro per criticità;
- 5) sostituzioni assenti;

- 6) sostituzione del DSGA in caso di sua assenza, coadiutore delle attività propedeutiche agli acquisti a tutte le attività di rilevanza pubblica (bandi, avvisi). Per la sostituzione del DSGA, se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti. In caso di assenza prolungata per malattia per periodi superiori ai 16 giorni, l'incaricato dovrà provvedere come da mansionario del DSGA previsto nel CCNL
- 7) referenti di area ufficio didattica, ufficio contabilità, ufficio personale

CRITERI personale Collaboratore Scolastico

- 1) costanza di presenza in servizio;
- 2) accuratezza delle pulizie dell'Istituto;
- 3) sostituzioni assenti con maggior numero di locali puliti accuratamente;
- 4) collaborazione con i colleghi per interventi pertinenti ed efficienti volti all'ottimizzazione del servizio.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni, richiamando il CCNL del 19/04/2018 in particolare l'art. 11 - obblighi del dipendente e l'art. 13 - codice disciplinare, l'inosservanza dei quali potrebbe comportare, nei confronti dei diretti interessati, il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal suddetto contratto di lavoro.

Scaramuzza Anna
Direttore dei servizi generali e amministrativi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/93

Il Dirigente Scolastico

- visto il piano delle attività predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi sig.ra Scaramuzza Anna per l'a.s. 2025-26;
- sentito il personale ATA di questa Scuola;
- ritenuto valido quanto indicato nel suddetto piano;

dispone

che il piano delle attività entri in vigore dal 01.09.2025

Il Dirigente scolastico
Prof. Giuseppe Vecchio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/93