

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VOLTAPAGO DEL MONTELLO 31040 Voltapago Del Montello – Via F.M. Preti, 3 ☐ 0423 620203 ☐ 0423 620178 - E-Mail: tvic81400n@istruzione.it - Sito: www.icvoltapago.edu.it Codice Fiscale e Partita Iva: 83005190265</p>	
---	--	---

Al Dirigente Scolastico
dott.ssa Nella Varanese

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, comma 3, del CCNL 2016 – 2018, che modifica l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA a seguito di specifico incontro con il medesimo personale;
- VISTO il CCNL 2016 – 2018, per le parti che interessano il comparto scuola ed in particolare quelle riferite al personale ATA, e tutte le disposizioni contrattuali previste nei precedenti CCNL, che continuano a trovare la loro applicazione come stabilito dall'art. 1, comma 10, CCNL 2016 – 2018;
- TENUTO CONTO della nota MIUR del 30/09/2015 prot. n. 2116, relativa a chiarimenti in merito all'art. 1, c. 332, della L. 190/2014 sulla possibilità di sostituire il personale collaboratore scolastico fin dal primo giorno di assenza;
- VISTO l'art. 1 comma 602 della Legge di Stabilità 2018, in deroga all'art. 1, comma 332, della Legge di Stabilità n. 190/2014, che prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo 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.;
- VISTO l'art. 1, comma 760, punto 5-ter della legge 145/2018, relativa al riassorbimento dell'accantonamento del personale collaboratore scolastico, a partire dal 01/01/2020;
- TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico del 20/09/25 prot. n. 7945;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
- TENUTO CONTO che questa Scuola è organizzata, oltre alla sede centrale, da n. 3 plessi scolastici, (due di scuola primaria e uno di scuola dell'infanzia)
- ESAMINATO il Piano triennale dell'Offerta Formativa di Istituto per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;

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.

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

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

- 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 la quantità e la relativa assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi, delle sezioni e degli spazi utilizzati;
- Situazione di incompatibilità riferita alla presenza di parenti o affini in uno specifico plesso;
- Desiderata/specifiche richieste del personale collaboratore scolastico;
- Anni di presenza presso questa scuola;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;

ART. 1

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale:

Osservanza dell'orario di lavoro: il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Qualora impossibilitato a presentarsi al lavoro "per comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e a giustificare l'assenza.

Le assenze per malattia dovranno essere comunicate in Segreteria in orario compreso tra le 7,30 e le 07.45, per i successivi adempimenti (apertura plessi, spostamenti di orario o di servizio).

Rilevazione presenza in servizio: a tutto il personale ATA dell'Istituto è stato consegnato un badge strettamente personale, che dovrà essere utilizzato per rilevare la presenza in servizio mediante l'apposito rilevatore automatico. Nel caso di mancata timbratura o dimenticanza del badge, l'interessato dovrà comunicare per iscritto, sotto la propria responsabilità, al Dirigente Scolastico o al DSGA, riportando l'ora di entrata o uscita dal turno di lavoro.

Orario di lavoro individuale / Turnazioni

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità dell'Istituto che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

L'orario normale di lavoro 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. Nel caso non fosse possibile assicurare la presenza all'interno del proprio orario di lavoro, saranno disposte ore di lavoro straordinario. 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.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA a.s. 2025/2026**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Rita Mercurio sarà oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, tenendo 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.D.A.P., 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.

L'orario di servizio d'obbligo, pari a 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità, sia in entrata che in uscita, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orario di lavoro

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 29/11/2007.

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 l'apposita timbratura).

Tale pausa deve essere comunque prevista 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 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 etc, 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per gli orari di servizio si integrerà il presente documento con apposita circolare, con la seguente preventiva precisazione:

- nei casi di assenza dell'assistente amministrativa dell'Ufficio Personale Ata e Docenti Secondaria, l'assistente amministrativo assegnato all'Ufficio protocollo presterà servizio dalle ore 07.30 alle ore 13.30, per la registrazione delle assenze comunicate dal personale dell'Istituto;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per rispondere ai criteri di efficienza – efficacia del servizio scolastico si propone l'orario dei collaboratori scolastici secondo i criteri di orario fisso e flessibilità, ove possibile, concordati con

il personale considerando le attività, le esigenze dei plessi.

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

Sono previste, di norma, le seguenti turnazioni suddivise per plesso:

- Scuola Media: servizio dal lunedì al venerdì a rotazione
turno di mattina 07:15 / 14.27
turno di pomeriggio 11:42 / 19:00
servizio dal lunedì al sabato a rotazione
turno di mattina 07:15 / 13.15
turno di pomeriggio 13:00 / 19:00

- Primaria Volpago: servizio dal lunedì al venerdì
turno di mattina 07:45 / 14:57
turno pomeridiano 11:18 / 18:30

- Primaria Venegazzù: servizio dal lunedì al venerdì
Turno di mattina: 07:18/ 14:30
turno pomeridiano 11:18 / 18:30

part-time (30 ore settimanali)
turno di mattina: 08.30-14.30 martedì, mercoledì e venerdì
turno pomeridiano 12:30 / 18:30 solo lunedì
turno di mattina 07.18-13.18 solo giovedì'

- Scuola Infanzia: servizio dal lunedì al venerdì per il C.S. a Tempo pieno – a rotazione
turno di mattina 7:48 / 15:00
turno pomeridiano 10:48 / 18:00

part-time (24 ore settimanali)
turno di mattina: 07.50-13.50 solo martedì
turno pomeridiano 12:00 / 18:00 lunedì', giovedì e venerdì

coll. Scol. (18 ore)
turno di mattina: 08.45-11.45 lunedì, martedì , giovedì e venerdì
turno pomeridiano 12:18 / 18:00 mercoledì.

Sostituzione Collaboratori Scolastici Assenti

Tenuto conto dell'assegnazione del personale collaboratore scolastico in servizio nei 4 plessi scolastici, in caso di **assenze inferiori o pari a 7 giorni**, di norma non si procederà con la nomina di un "supplente", in quanto si effettueranno spostamenti temporanei e/o variazioni degli orari di servizio del personale in servizio. Si propongono, comunque, dei criteri di massima per l'eventuale sostituzione del personale collaboratore scolastico assente temporaneamente:

- 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 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 sei o sette ore e dodici giornaliere, mediante cambi di orario di lavoro e/o servizio in più plessi concordati, di volta in volta, con il D.S. e il DSGA. Il suddetto criterio darà luogo ad un compenso forfettario, da retribuire con il fondo di istituto, stabilito in sede di contrattazione integrativa per l'a.s. in corso.

- c) Nel caso in cui non sarà possibile attuare quanto indicato nei punti precedenti si procederà ad autorizzare il lavoro straordinario, che sarà successivamente compensato come indicato nella sezione *lavoro straordinario*.

Nel caso in cui dovessero intervenire, per il medesimo periodo, assenze per malattia, inferiori o pari a 7 giorni, di due o più collaboratori scolastici, il Dirigente Scolastico valuterà l'eventuale sostituzione del predetto personale, secondo quanto previsto dalla nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015, chiarimenti sulla legge di stabilità del 2015, che 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.

Nell'ipotesi di assenze per malattia, o altri casi previsti dalla normativa, **superiori a 7 giorni**, tenuto conto che la competenza per la nomina del supplente a T.D. è del Dirigente Scolastico, lo stesso, sentito il DSGA, valuterà se sostituire con un supplente breve il collaboratore assente.

Sostituzione Assistenti Amministrativi Assenti

Vista la Legge di Stabilità per l'anno 2018 che prevede la possibilità di sostituire il personale assistente amministrativo per assenze superiori a 30 giorni, il D.S., sentito il DSGA, valuterà se provvedere o meno all'eventuale sostituzione, con una nomina di un supplente breve, oppure, sentiti anche gli Assistenti Amministrativi, potrà disporre una diversa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nel caso di assenze inferiori a 30 giorni, considerato quanto specificato dalla predetta Legge di Bilancio, concernente 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.

In entrambi i casi, potrebbero essere concesse ore di straordinario per servizi impellenti ed improcrastinabili.

In caso di assenza, anche giornaliera, l'assistente amministrativo comunicherà direttamente al DSGA, o all'Ufficio Personale ATA, l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza.

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

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio) dopo il termine degli esami di Stato 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 on line sul SITO WEB dell'Istituto;

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;

b) richiesta di fruizione di un giorno di ferie o festività sopresse.

L'istituto rimarrà chiuso anche il 22 Luglio 2026 in occasione della festa del Santo Patrono di Volpago del Montello.

Ferie

Di norma, le ferie, non potranno essere concesse ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi in periodi coincidenti con l'attività didattica. Se presenti le esigenze di servizio e alla condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega sostituisca, 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 norma, 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 30/04/2026 e successivamente il piano ferie sarà esposto all'albo, possibilmente, entro la fine del mese di Maggio. Questo al fine di evitare che il cumulo di tutti i giorni di ferie nel periodo estivo da parte della maggioranza dei lavoratori determini un servizio non efficiente nel periodo estivo che, seppur privo di attività didattica, è comunque denso di adempimenti amministrativi.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si chiederà al personale di concordare le eventuali disponibilità per i cambi; qualora non ci fossero disponibilità, si effettuerà la rotazione annuale.

Le ferie e le festività sopresse devono essere fruite entro il 31/08 e 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 (ponte immacolata, ferie natalizie, carnevale, ferie pasquali o ponti vari) al fine di evitare il raggruppamento delle stesse nei mesi estivi. Tale situazione potrebbe determinare il mancato funzionamento dell'Istituzione, non garantendo le varie attività amministrative che anche nei mesi di luglio e agosto possono verificarsi e potrebbero non essere assicurate.

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

Permessi Orari retribuiti art. 31 CCNL 2018 (solo per il personale ATA a tempo indeterminato)

I permessi orari retribuiti previsti all'art. 31 del CCNL 2018, pari a 18 ore per anno scolastico, riguardano esclusivamente il personale a tempo indeterminato e potranno essere fruiti secondo quanto stabilito dal predetto art. 31. Tali permessi dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico e documentati anche mediante l'autocertificazione. I permessi orari o giornalieri saranno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della loro fruizione. La richiesta delle ore di permesso dovrà interessare l'intera unità oraria.

In caso di rapporto a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso previste nel precedente capoverso.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge art. 32 CCNL 2018

Per la relativa fruizione si rimanda a quanto previsto dal relativo CCNL 2018

Permessi Orari retribuiti art. 33 CCNL 2018 per visite mediche, esami diagnostici, terapie (per tutto il personale ATA sia a tempo indeterminato che determinato)

I permessi orari retribuiti previsti all'art. 33 del CCNL 2018 dovranno essere richiesti, fino ad un max di

18 ore per anno scolastico, con un preavviso di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo urgenze non preventivabili. A tale richiesta dovrà essere allegata la certificazione rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria presso la quale si è svolta la prestazione.

Permessi brevi ex art. 16 del CCNL 2007

I permessi brevi vanno richiesti almeno tre 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 orari saranno compensati, previo accordo con il DS e/o il DSGA, con ore eccedenti già a disposizione del dipendente (lavoro straordinario – attività di formazione, ecc.), nel caso contrario verranno recuperati, entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze dell'Istituto (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.).

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. 16 C.C.N.L. vigente - Permessi brevi).

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità, senza aver dato informazione al DS o al DSGA.

Ritardi

Il ritardo inferiore ai 30 minuti deve essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, con il DSGA.

Il ritardo superiore ai 30 minuti deve sempre essere giustificato e recuperato secondo le modalità indicate nel secondo periodo dei 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 con la fruizione dei permessi brevi oppure da corrispondenti riposi, da fruire in modo frazionato con permessi orari di massimo 3 ore al giorno o per giorni interi, da recuperarsi preferibilmente 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.

Lo straordinario verrà richiesto e autorizzato dal D.S. solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili

Servizio esterno

I collaboratori scolastici della sede centrale saranno incaricati ad effettuare il servizio di ritiro e consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale situato a breve distanza dalla scuola. Tale incarico potrebbe prevedere, in sede di contrattazione di istituto, un compenso in base ai finanziamenti del Fondo di istituto a disposizione di questa Scuola.

ART. 2

**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 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.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei 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.

Organico Assistenti Amministrativi 2025/26

Settore	Nominativo	Tipo di Nomina
Affari Generali / protocollo	Rebesco Gianluca	T.D.
Personale Docente 1° grado e ATA	Grigollo Tania	T.D.
Personale Docente Infanzia-Primaria	Massolin Patrizia	T.I.
Patrimonio - Acquisti	Serrajotto Loris	T.I.
Ufficio Alunni - Didattica	Barbisan Romana	T.I.

Nell'espletamento dei seguenti compiti 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 con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

COMPITI E MANSIONI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2022-23

Area	Ass. amm.	Compiti
Alunni Didattica	Barbisan Romana	<p>Settore Didattica – Ufficio Alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informazione utenza interna ed esterna allo sportello, secondo l'orario di ricevimento *; ● Iscrizioni alunni – Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta/trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie; ● Gestione Registro Elettronico, schede di valutazione, tabelloni, scrutini, assenze alunni, esami, colloqui con i genitori, assegnazione classi materie; ● Aggiornamento anagrafiche, Personale Docenti e ATA in "Nuvola" Settore didattico (nome e cognome, cod. fisc., residenza, mail, tel.) ● Gestione e procedure adozioni e sussidi (libri di testo), libri di testo in comodato; ● Certificazioni varie (iscrizioni, frequenza, nulla osta, ecc.); ● Diplomi: stampa e tenuta registro diplomi supportata dal personale area affari generali; ● Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato; ● Elezioni scolastiche OO. CC. annuali e triennali; ● Aris, Veneto Lavoro, Invalsi, ecc. monitoraggi; ● Esoneri ed. fisica. In collaborazione con il Sig. Rebesco; ● Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; ● Pratiche alunni con disabilità – Organico Sostegno; ● Definizione Organico di diritto e di fatto relativo agli alunni; ● Supporto e super visione definizione organico di diritto e di fatto; ● Predisposizione incarichi docenti relativi a progetti ed individuazioni nonché ogni altra pratica per alunni o per servizio; ● Supporto al DSGA per la gestione viaggi di Istruzione/visite guidate; ● Predisposizione avvisi pagamento sul portale Pago PA; ● Predisposizione delle comunicazioni ai docenti e famiglie per i progetti PTOF e predisposizione dei relativi registri ai docenti <p>*Nei periodi di maggior affluenza sarà coadiuvata dall'addetto area Affari generali.</p> <p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva</p> <p><u>Albo On Line:</u> Cura personalmente, secondo le disposizioni già impartite, la stesura dei documenti inerenti alla propria area di lavoro provvedendo alla loro pubblicazione, nelle categorie previste, previa verifica di eventuali dati personali e sensibili.</p>
Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Gestione Finanziaria e Patrimoniale	Serrajotto Loris a supporto Dsga	<p>Settore patrimonio e Acquisti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione DSGA in caso di assenza temporanea (CCNL vigente). ● Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni. ● Supporto DSGA per acquisti e contabilità. ● Coadiuva il DSGA nella sostituzione del personale Coll. Scol. Assente. ● Gestione degli elenchi del personale, interno ed esterno, aggiornati costantemente (indirizzi mail, tel.), in particolare nella sezione Gruppi della "Segreteria Digitale". ● Gestione attività contabili propedeutiche e di liquidazione per viaggi di Istruzione/visite guidate e scambi culturali. ● Procedure per Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e RSU. ● Pratiche e comunicazioni corsi di aggiornamento. ● Rapporti con l'Ente locale per la manutenzione nei plessi. ● Consegna Chiavi ai Comitati genitori, dopo l'autorizzazione del DSGA ● Supporto al DSGA per corretta tenuta Amministrazione trasparente e Albo on line.

		<p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.</p> <p>Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p> <p><u>Albo On Line e Amministrazione Trasparente:</u> Cura personalmente, secondo le disposizioni già impartite, la stesura dei documenti inerenti alla propria area di lavoro provvedendo alla loro pubblicazione, nelle categorie previste, previa verifica di eventuali dati personali e sensibili</p>
--	--	---

ettore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>Affari Generali</p> <p>Protocollo Informatico</p>	<p>Rebesco Gianluca</p>	<p><u>Settore Affari generali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni PEO e PEC; ● Supporto al Dirigente e al DSGA per predisposizione ed invio circolari, comunicati etc; ● Infortuni del personale e Alunni (comunicazione INAIL); ● Assicurazione infortuni e RCT alunni e personale; ● Elezioni RSU; ● Assemblee e scioperi: comunicazione alle famiglie, al personale docente e ATA, all'UAT; ● Tenuta Archivio; ● Supporto al DSGA per inventario e magazzino <p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.</p> <p>Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p> <p><u>Albo On Line e Amministrazione Trasparente:</u> Cura personalmente, secondo le disposizioni già impartite, la stesura dei documenti inerenti alla propria area di lavoro, provvedendo alla loro pubblicazione, nelle categorie previste, previa verifica di eventuali dati personali e sensibili da oscurare</p>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>Ufficio Personale Primaria e Infanzia</p>	<p>Massolin Patrizia</p> <p>Il supporto è reciproco</p>	<p>Settore Infanzia-Primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Sportello” personale docente infanzia e primaria. • Collaborazione con DS per organico personale docente. • Tenuta ed invio fascicoli personali. • Aggiornamento anagrafiche, Personale Docenti infanzia e primaria in “Nuvola” e “Argo”. • Richiesta e trasmissione documenti. • Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni • Convocazioni/nomine, Interpelli, Individuazioni Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione. <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento in piattaforma SIDI dei contratti del personale dell’area, emissione contratti di lavoro, proroghe. 2. Compilazione graduatorie interne di Istituto. • Pratiche di Ricostruzioni di carriera e inquadramento economico. • Gestione Pratiche pensioni e pratiche previdenziali con PASSWEB. • Collaborazione con DSGA per compilazione graduatorie supplenze docenti e verifica titoli dichiarati nelle domande. • Predisposizione Certificati di servizio. • Visite fiscali, su indicazioni del DS. • Aggiornamento quotidiano assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. • Comunicazioni permessi 150 ore permessi studio propria competenza. • Comunicazioni assenze ai Docenti Collaboratori del D.S. e Referenti di plesso • Trasferimenti, utilizzazioni, ass. provvisorie – notifiche. • Predisposizione decreti pagamento ferie. • Comunicazioni CO-VENETO –(assunzioni, cessazioni, trasformazioni) – primaria e infanzia • Tenuta documentazione Tirocini, PCTO etc <p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico, deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva. Al fine di rendere efficace il servizio all’utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l’utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p> <p><u>Albo On Line:</u> Cura personale, secondo le disposizioni già impartite, della stesura dei documenti inerenti alla propria area di lavoro soggetti a pubblicazione. Pubblicazione degli atti, previa verifica se da scremare dei dati personali e sensibili, nelle categorie predisposte secondo la tipologia degli stessi</p>

Area	Ass. amm.	Compiti
Ufficio Personale 1° Grado e ATA	Grigollo Tania Il supporto è reciproco	<p>Ufficio Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● "Sportello" personale docente Secondaria e ATA. ● Tenuta e invio fascicoli personali. ● Aggiornamento anagrafiche, Personale Docenti Secondaria e ATA in "Nuvola" e "Argo". ● Richiesta e trasmissione documenti. ● Aggiornamento File/Tabella riepilogativa corsi di formazione sicurezza. ● Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni ● Convocazioni/nomine, Interpelli, Individuazioni, Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. ● Inserimento in piattaforma SIDI dei contratti del personale dell'area, emissione contratti di lavoro, proroghe. ● Comunicazioni CO-VENETO -(assunzioni, cessazioni, trasformazioni) – Secondaria - Ata ● Compilazione graduatorie interne di Istituto – secondaria e Ata ● Predisposizione Certificati di servizio. ● Visite fiscali, su indicazioni del DS. ● Aggiornamento quotidiano assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative. ● Rilevazioni a SIDI statistiche e rilevazioni sciopero. ● Comunicazioni assenze ai Docenti Collaboratori del D.S. e Referenti di plesso ● Gestioni pratiche per ore eccedenti docenti di durata annuale. ● Trasferimenti, utilizzazioni, ass. provvisorie – notifiche. ● Predisposizione decreti pagamento ferie. ● Pratiche di Ricostruzioni di carriera e inquadramento economico. ● Gestione Pratiche pensioni e pratiche previdenziali con PASSWEB. ● Gestione trattamento dati privacy personale scolastico ● Registrazione telefonate per assenze personale scuola, dalle ore 07:30.
		<p>Archiviazione documenti: Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico, deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva. Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p> <p>Albo On Line: Cura personale, secondo le disposizioni già impartite, della stesura dei documenti inerenti alla propria area di lavoro soggetti a pubblicazione. Pubblicazione degli atti, previa verifica se da scremare dei dati personali e sensibili, nelle categorie predisposte secondo la tipologia degli stessi.</p>

Orario di sportello dedicato all'utenza esterna:

dal lunedì al sabato - ore 08.00 / ore 9.00

dal lunedì al venerdì - ore 12.00 / ore 13.00 - Sabato ore 11.30 / ore 12.30

Il personale di Segreteria, durante l'orario di sportello, non potrà allontanarsi dall'Ufficio.

Durante i mesi di Luglio e Agosto la Segreteria non riceverà l'utenza al sabato.

MODALITA' OPERATIVE:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e del Nuovo regolamento sulla Privacy, riportando le sigle iniziali di chi la ha predisposta;
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; devono essere a disposizione per la consegna all'utenza, possibilmente, entro il termine di tre giorni;
- La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite.
- In prosecuzione della dematerializzazione dell'attività amministrativa, per una migliore gestione e facilità nella consultazione degli atti e provvedimenti amministrativi prodotti e

archiviati digitalmente, il personale amministrativo deve attenersi alle disposizioni in merito al corretto utilizzo della “Segreteria Digitale”.

- Relativamente all’amministrazione trasparente, accertarsi di non pubblicare contratti, incarichi o altra documentazione con la presenza di dati sensibili. In tal caso tali dati dovranno essere omessi.
- Infortuni INAIL: dal 12/10/2017 è obbligatorio comunicare all’ INAIL gli infortuni “INAIL” che comportano un’assenza anche di solo un giorno, escluso quello dell’evento.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) Utilizzo della Segreteria Digitale “Nuvola” pertanto tutta la corrispondenza tramite PEO e PEC dovrà essere registrata in tale sistema informatico, tranne i volantini pubblicitari e le comunicazioni che non rivestono particolare importanza, successivamente smistati agli Uffici competenti;
- 2) Ogni Assistente Amministrativo è tenuto a consultare giornalmente e ad assegnare ad ogni documento, in entrata e in uscita, nella sezione “Catalogazione” del Protocollo Informatico, una “cartella” e la relativa “pratica”. Nel caso in cui non fossero presenti nel suddetto Protocollo, cartelle o pratiche, informare il DSGA per l’eventuale inserimento/aggiornamento.
- 3) Corrispondenza Ordinaria: ritiro della posta dalla cassetta delle lettere entro le ore 12.00. Dovrà essere registrata nel protocollo informatico e consegnata al DS (o a chi lo sostituirà in caso di assenza), per il successivo smistamento;

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Vengono istituiti due libri firma.

Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 10:00 e di nuovo fino alle ore 12:00 di ogni giorno. Dopodiché, l’assistente amministrativo deputato all’area Affari generali o chi lo sostituisce, lo porterà in presidenza.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l’account ufficiale dell’Istituto.

La dicitura “f.to Dirigente Scolastico” sarà utilizzata solo se preventivamente concordato con il DS 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 orario lavoro;
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, escluso 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 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 e cassaforte siano chiusi.
14. 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.
15. Per ragioni di accessibilità al sito web dell'Istituto è consentito scansionare i documenti per il successivo caricamento/inserimento;
16. Non è consentito l'accesso agli Uffici di Segreteria a nessun Utente (docenti, genitori, altre persone) se non autorizzate dal DS. Dovranno essere ricevuti allo sportello.
17. **Non contattare telefonicamente l'USR Veneto o l'UAT di Treviso, se non espressamente autorizzati dal DS o DSGA.**

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del Trattamento dei dati - 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 lasciare, 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:
originale o composta da otto caratteri o che contenga almeno un numero o 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.
- ✓ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;
- ✓ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ✓ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al titolare della password (il DSGA);
- ✓ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ✓ 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;
- ✓ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ✓ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ✓ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica;
- ✓ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- ✓ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- ✓ controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
- ✓ Non utilizzare nei PC dell'Istituto dispositivi removibili ricevuti da utenti esterni.

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026

Servizi ausiliari

<i>S e d e</i>	<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Tipo di Nomina</i>
<i>Scuola secondaria 1°Grado</i>	<i>Dal Zotto Mariagrazia</i>	<i>T.I.</i>
	<i>Di Gregorio Maria</i>	<i>T.I.</i>
	<i>Fontanella Anna Rosalia</i>	<i>T.I.</i>
	<i>Granzotto Luana</i>	<i>T.D.</i>
<i>Scuola primaria di Volpago</i>	<i>Giglio Mery</i>	<i>T.D.</i>
	<i>Ruotolo Arianna</i>	<i>T.I. 30h</i>
	<i>Valbusa Cristina</i>	<i>T.I. 30h.</i>
	<i>Triches Adrianaa</i>	<i>T.I.</i>
	<i>Triolo Salvatore</i>	<i>T.D. 12 h</i>
	<i>Pozzebon Paolo (suppl. Manno Maria Grazia)</i>	<i>T.I. T.D.</i>
<i>Scuola primaria di Venegazzù</i>	<i>De Bortoli Antonella</i>	<i>T.I.</i>
	<i>Favero Fanny</i>	<i>T.I. 30 h</i>
<i>Scuola infanzia di Volpago</i>	<i>Cassandro Stefania</i>	<i>T.D. 18h</i>
	<i>Pistolato Paola</i>	<i>T.I.</i>
	<i>Pupo Giuseppina</i>	<i>T.I.</i>
	<i>Rizzato Giuliana</i>	<i>T.I. Part-time 24h</i>

Servizi	Compiti
Sorveglianza e rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza attiva e diffusa 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, in collaborazione con il corpo docente. 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, se richiesto dai docenti ed espressamente autorizzato.</p> <p>Vigilanza dei locali dei servizi igienici controllando costantemente la situazione.</p> <p>Ausilio agli alunni con disabilità e comunque a chi avesse bisogno, anche temporaneo.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Provvedere all'apertura e chiusura dei locali scolastici, assicurandosi che porte e finestre siano chiuse. Rimuovere arredi (sedie, banchi) fuori uso che potrebbero arrecare danni oppure ostacolare vie di fuga.</p> <p>Controllare l'accesso e movimento interno sia degli alunni che dell'utenza – Vigilare costantemente la reception.</p> <p>Verificare l'accesso alle uscite di emergenza che siano sgombre da oggetti che potrebbero ostruire il passaggio.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, locali mensa, spazi scoperti e arredi.</p> <p>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.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p> <p>Segnalazione scritta di richieste di manutenzione inoltrata all'Ufficio protocollo.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e personale di segreteria</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio postale, ente locale, varie associazioni ecc.</p>

<p>Servizi custodia</p>	<p>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.</p>
--------------------------------	---

Servizi di Pulizia e Riordino dei locali scolastici – Sorveglianza ai piani

Scuola Infanzia:

Locali di competenza del personale coll. scol. che presta servizio nel plesso Infanzia. Zona: atrio, aula C.T., lavanderia, aula polivalente, aula di supporto, ripostiglio e servizi igienici aula A e servizi igienici, Zona lato B: biblioteca, spogliatoio insegnanti, ambulatorio, ripostiglio, Aula B e servizi igienici - Aula mensa, "palestra", zona di collegamento, portico e ingresso esterno.

Scuola Primaria di Volpago:

Disposizioni particolari per i collaboratori scolastici della scuola primaria di Volpago:

a: I CS che entrano alle ore 07:45 apertura cancelli nord, controllo aule, accoglienza alunni con pullman scolastico fino all'arrivo dei docenti - chiusura cancello dei pullman.

b: una CS al P.T. dalle ore 08,00 rimane nel front office fino al termine del suo orario (telefono – campanello) pulizia sistematica dei bagni degli alunni durante il tempo scolastico. Il secondo collaboratore si sistemerà al piano superiore, controllando l'intero corridoio spostandosi con frequenza da un luogo all'altro mentre il terzo collaboratore vigilerà sull'ala est del plesso spostandosi con frequenza da un piano all'altro.

Il personale con turno mattutino provvederà alla pulizia e riordino di almeno 4 aule le cui lezioni terminano alle ore 13.00 mentre il personale con orario pomeridiano dovrà pulire e riordinare i rimanenti locali.

Scuola Primaria di Venegazzù:

Locali di competenza del personale coll. Scolastico che presta servizio nel plesso di Venegazzù. PIANO TERRA: Ingresso esterno, n. 3 aule, lab. di informatica, servizi igienici fronte aule, sala insegnanti, reception, palestra e servizi igienici annessi, corridoi piano terra. SECONDO PIANO: 2 aule, Aula di sostegno, aula artistica e servizi igienici.

Scuola Sec. 1° grado

Locali di competenza del personale coll. Scol. Che presta servizio nella sede centrale.

PIANO TERRA: tutti gli spazi. PRIMO PIANO: aula magna, aule 2, 3, 4, 5, 6, i servizi igienici, aula sostegno, aula informatica, aula, corridoio e scale. Ulteriori precisazioni:

- turno di mattina 07:15 / 13:15 al secondo piano: al termine della ricreazione pulire il giardino esterno e sostituzione dei sacchi delle immondizie.
- Turno di mattina 07:15 / 13:15 al piano terra: servizio di fotocopie per le classi e docenti;
- Turno di mattina 07:15 / 13:15: gestione uscite alunni e comunicazione partenze pulmini e pulizia aule ala sud secondo piano;
- Turno di pomeriggio 13:00 / 19:00 pulizia palestra ad inizio turno;
- Al sabato, chi svolge il turno 08:30 / 14:30, oltre agli impegni giornalieri deve provvedere:
 1. pulizia della palestra;

Per quanto riguarda la vigilanza ai piani, il personale collaboratore scolastico in turno di mattina, a rotazione, si suddividerà uno al piano terra e l'altro al piano superiore, nelle apposite postazioni.

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, presso la sede centrale, è attivo dalle ore 7.30 per docenti ed utenza esterna. In caso di assenza del collaboratore scolastico addetto al servizio di centralino della sede centrale, l'eventuale secondo collaboratore, che espleta il servizio al 1° piano, rimarrà al piano terra e dalle ore 7:40 garantirà l'apertura dell'ingresso.

Chiusura: Tutti 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.

Servizio di Portineria/centralino presso la sede Centrale: si definiscono per tutti i collaboratori di questo Istituto le modalità operative del servizio di Portineria/centralino valido per tutti i plessi, ed in particolar modo, per i collaboratori che prestano servizio nella sede centrale, per la presenza degli Uffici di Segreteria e Presidenza:

- I collaboratori in servizio pomeridiano riceveranno, dal personale in turno di mattina, tutte le informazioni necessarie per evitare disservizi.
- La risposta alla chiamata telefonica dovrà avvenire con modi cortesi e dichiarando "IC Volpago del Montello", risponde alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo mette in attesa e contatta la persona in grado di farlo.
- In caso di ricevimento dell'utenza (genitori, rappresentanti o altro) sempre con garbo e gentilezza si indirizza la persona esterna verso l'Ufficio di competenza.
- E' assolutamente vietato il libero e incontrollato accesso ai locali scolastici.

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

Sistema di Antifurto/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, del computer e del fax 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 dalle segreterie. 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. 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.

Ugualmente corretti ed improntati al massimo rispetto devono essere i rapporti con il personale esterno incaricato al servizio di mensa, tenendo presente che non esiste alcun rapporto gerarchico nei confronti di detto personale e che quindi ogni relazione deve svolgersi con cortesia e discrezione.

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

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:

- Quaderno prima nota delle singole classi
- 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 o alunni
- Ogni CS è responsabile del codice 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, ammoniacca, 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 e visiere antispruzzo.
- 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 DS o al DSGA e al medico.

c) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

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.

E' assolutamente vietato utilizzare qualsiasi tipo di scala, se non preventivamente autorizzato dal DS o DSGA.

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 detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, 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 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.

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 turchie 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 turchie.

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 situato nei locali custoditi dai collaboratori scolastici. Per il prelevamento di detto materiale, fare sempre riferimento all'A.A. dell'Ufficio Patrimonio-Acquisti o alla CS incaricata in servizio presso la sede centrale.
- b. Collaborare con i docenti presenti, in caso di sciopero di insegnanti e CS.

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 e in relazione al profilo professionale e al relativo settore di lavoro assegnato con il presente piano delle attività. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, nel limite massimo di 18 ore per anno scolastico.

Il dipendente che eventualmente 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 (vedi sezione Lavoro Straordinario)

In merito alla formazione del personale, tenuto conto dei trasferimenti di personale a tempo indeterminato e a T.D., si considera prioritaria la formazione in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, per il personale collaboratore scolastico, mentre per il personale di Segreteria si segnala l'esigenza di una attività formativa sul Nuovo regolamento sulla Privacy e quella riferita alla mobilità/valorizzazione professionale (ex art. 50, prima e seconda pos. economica quando saranno attivate dal MIUR).

ART. 3

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Nel rispetto della normativa vigente, ed in particolare la circolare n. 7 del 13.05.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, potranno essere retribuite esclusivamente le attività effettivamente svolte. La proposta, per il corrente anno scolastico, di attribuzione degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive è formulata tenendo presente della disponibilità degli interessati, delle competenze e professionalità individuali, compatibilmente con le risorse economiche accessorie comprese nel budget assegnato in sede di contrattazione di Istituto ed eventualmente, in caso di necessità, ricorrendo ai fondi del Bilancio di questa Scuola.

E' necessario rilevare, nell'attribuzione degli incarichi specifici, del personale destinatario di progressione economica, ai sensi dell'ex art. 50 del CCNL 2007 (1^ e 2^ posizione, poiché tali incarichi sono già riconosciuto nella retribuzione mensile.

- 1) TITOLARI di "seconda posizione economica" art. 2 sequenza contrattuale 25/07/08:
n. 1 Assistente amministrativo Loris Serrajotto
- 2) TITOLARI di "prima posizione economica, art 2 sequenza contrattuale 25/07/08" ex ART. 7:
- attualmente non è presente nessuna figura con tale posizione economica

PROPOSTA PER GLI INCARICHI SPECIFICI:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) Gestione rilevazione SIDI assenze docenti;
- 2) Gestione pratiche Passweb;
- 3) Area alunni – Registro Elettronico;
- 4) Si precisa che l'incarico di sostituzione del DSGA consiste nella sostituzione del DSGA quando assente. Se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti. In caso di assenza prolungata per periodi superiori ai 30 giorni, l'incaricato dovrà provvedere come da mansionario del

DSGA previsto nel CCNL.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) Assistenza e cura igiene personale degli alunni con disabilità;
- 2) Organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- 3) Servizio in più plessi scolastici;
- 4) Cura del verde nei locali di pertinenza della scuola;

INCARICHI DI PRIMO SOCCORSO: COMPITI: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola.

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI: COMPITI: Il CS, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, opera l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe e anche fuori dalla Scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno o insegnante di classe.

Gli incarichi specifici 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;
- 5) Rotazione degli incarichi in caso di più candidature;

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

FONDO DI ISTITUTO PER IL 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;
- 5) sostituzione colleghi assenti;

CRITERI personale Collaboratore Scolastico:

- 1) costanza di presenza in servizio;
- 2) accuratezza nelle pulizie dell'Istituto;
- 3) sostituzione colleghi assenti;
- 4) Collaborazione con i docenti per le attività didattiche previste nel P.T.O.F e con i colleghi per interventi pertinenti ed efficienti volti all'ottimizzazione del servizio.
- 5) Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio;

- 6) Piccole manutenzioni;
- 7) Supporto all'attività amministrativa;
- 8) Tutoraggio personale dell'ULSS per integrazione lavorativa tirocinanti.

Figure Sensibili in possesso dei relativi attestati di formazione:

Antincendio: Ass. Amm.vi: Serrajotto Loris.

Coll. Scol.: Pistolato Paola, Antonella De Bortoli.

Primo Soccorso: Ass. Amm.vi: Barbisan Romana, Massolin Patrizia Coll. Scol., Antonella De Bortoli

La sopracitata pianificazione potrebbe subire modifiche e/o integrazioni in caso di sopravvenute esigenze di servizio.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni, richiamando il CCNL del 2016 - 2018 in particolare dall' art. 10 fino all'art. 17 - obblighi del dipendente e alla Responsabilità disciplinare del personale ATA, pubblicato sul sito di questa Scuola con circolare n. 182 del 26/04/2018, consultabile al seguente link: www.icvolpago.edu.it - sezione regolamenti – codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Si invita, infine, tutto il personale ad attenersi a quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del DPR n. 62 del 16/04/2013 e DPR n.81/2023 presenti anche nel sito web di questa Scuola.

 Il D.S.G.A.
Mercurio