



ISTITUTO COMPRENSIVO di CASALE sul SILE

Vicolo Vittorio Veneto, 28/A – Cap. 31032
(C.F. 80020700268) – Tel. 0422/788048 –
HYPERLINK "http://www.iccasalesulsile.edu.it"
www.iccasalesulsile.edu.it – e-mail: tvic82200l@istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
per il Personale A.T.A. per l'a.s. 2025/2026
in servizio presso
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALE SUL SILE
Redatto dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
E AL PERSONALE ATA
I.C. di Casale sul Sile

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s 2025/2026, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.8977 del 01/09/2025
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2025 e con il personale assistente amministrativo del 16/09/2025;

PROPONE per l'a.s. 2025/2026

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è articolato secondo i sei sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. risorse umane;
2. prestazione dell'orario di lavoro;
3. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
5. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA art.54 c.3 del CCNL 2019/2021.

Rientrano invece nelle competenze del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di

PREMESSA

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

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON L'UTENZA: Le relazioni con l'utenza devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto. Ciò contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'**importanza di non diffondere notizie di alcun tipo**, con particolare attenzione a quelle informazioni che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola; in proposito è opportuno leggere con attenzione il Codice Disciplinare inserito all'articolo 25 del CCNL 2019-2021.

Si fa inoltre riferimento al Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca adottato ai sensi dell'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

RISORSE UMANE

DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026

La dotazione organica di fatto del personale A.T.A. dell'anno scolastico è pari a n.29 unità di personale:

- > n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi
- > n. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATI IN O.D.: 6

- 4 TEMPO NORMALE: 36 ORE SU 5 GG. PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
- 2 TEMPO PARZIALE: 30 ORE SU 5 GG. PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Nr.	COGNOME	NOME	CONTRATTO	Orario settimanale
1	BARBAZZA	MARICA	T.I.	30/36
2	CAPPELLETTO	LUCIA	T.I.	36/36
3	AMBROSIO	PATRIZIA	T.I.	36/36
4	MENEGAZZI	LISA	T.I.	36/36
5	PENNESTRI'	ANGELA	T.I.	36/36
6	CORDONE	FELICIA	T.I.	30/36
7	DISTANTE	ANTONELLA	T.D. (24 h IN DEROGA 12h AVANZO PART TIME)	36/36

- > n. 1 ASSISTENTE TECNICO
- 1 TEMPO NORMALE: PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (scuola polo di riferimento IC di Casier)

Nr.	COGNOME	NOME	CONTRATTO	Orario settimanale
1	STELLATELLI	ANGELO NICOLA	T.I.	Per 3 settimane al mese è presente il lunedì e per una settimana al mese è presente il lunedì e il venerdì

- > n. 21 COLLABORATORI SCOLASTICI
- COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI IN O.D.: 20
- 18 TEMPO NORMALE 36 ORE SU 5 GG.: PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
- 2 TEMPO NORMALE 36 ORE SU 5 GG.: PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 31/08/2026
- 1 TEMPO NORMALE 30/06/2026 in deroga: PERSONALE A T.D.

Nr.	COGNOME	NOME	NOTE	CONTRATTO	Orario settimanale
1	AURICCHIO	MICHELE		TI	36/36
2	BARBON	IRENE		TI	36/36
3	DALL'ACQUA	MONICA		TI	36/36
4	DAMIN	ELISA		TI	36/36
5	DI CARLO	BARBARA		TI	36/36
6	DE FRANCESCHI	ALESSANDRA		TI	36/36
7	FICHERA	ROSARIO		TI	36/36
8	GIORDANO	STEFANO		TI	36/36
9	GIULIATO	MARIA		TI	36/36
10	MARTIGNAGO	BERTILLA		TI	36/36
11	MODESTO	CLAUDIA		TI	36/36
12	PAVANELLO	CRISTINA		TI	36/36
13	QUATRARO	ANGELA		TI	36/36
14	SCROCCARO	ALESSANDRA		TI	36/36
15	STROZZI	TIZIANA		TI	36/36
16	VANZETTO	ILENIA		TI	36/36
17	VISCEGLIE	GRAZIA		TI	36/36
18	SCHIAVON	SUSANNA		TD	36/36
19	SCATTOLIN	MARCO		TD	36/36
20	CIMMINIELLO	MONICA		TD	36/36
21	COZZOLINO	RAFFAELE		TD	36/36

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende 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.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura dell'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, laddove possibile, si adotta l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale, qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione – Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a. la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b. la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per il passaggio delle consegne);
- c. solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20.00.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Lavoro Straordinario - Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate 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 frazionatamente 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 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 verrà stabilito un budget.

Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale 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 MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario si sviluppa su 5 giorni settimanali.

Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.00/13.30/14.30 per cinque giorni;

Orario pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano è collegata al completamento delle 36 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario si sviluppa su 5 giorni settimanali per tutti i plessi

Il personale si alterna a rotazione prestando servizio su più turni:

Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.30: plessi Gramsci, Rodari, Berto, Polo, Andersen e Collodi

Orario pomeridiano dalle ore 11.30/12.00 alle ore 18.30/19.00 plesso Rodari, Gramsci

dalle ore 11.30 alle ore 18.30 plessi Polo e Andersen

dalle ore 12.00 alle ore 19.00 plesso Berto

dalle ore 11.00/11.30 alle ore 18.00/18.30 plesso Collodi

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione ad eccezione delle unità che hanno fatto richiesta per motivi personali di turni fissi o che, per esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica o per ottimizzare l'impiego delle risorse umane a disposizione, vengono adibiti a turnazioni fisse.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedono la sospensione delle attività didattiche, il personale provvederà ad inoltrare richiesta di recupero, ferie o festività soppresse.

Ai sensi dell'art.64 del CCNL 2019-2021, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica, da parte dei dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

**UNITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE
con esclusione di assemblee e scioperi**

Al fine di consentire una corretta programmazione delle giornate di ferie e di festività nonché di eventuali permessi e/o assenze si stabiliscono le sottoelencate quantità minime di personale che dovrà risultare presente per il normale espletamento delle incombenze correlate al servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Durante il periodo di attività didattica compreso il periodo degli esami dovrà essere presente almeno il 90% del personale. Va comunque garantito l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico e l'apertura pomeridiana. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica dovranno essere presenti almeno **n.2 unità di personale** (con la garanzia della copertura delle singole unità organizzative).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante il periodo di attività didattica compreso il periodo degli esami dovrà essere presente almeno il 90% del personale. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica dovrà essere presente almeno una unità per garantire l'apertura degli uffici di segreteria.

**UNITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE
in caso di sciopero**

Per la determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili si terrà conto di quanto previsto nel Contratto Integrativo di Istituto.

**SERVIZI MINIMI NECESSARI NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE
in caso di assemblea in orario di lavoro**

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, verranno utilizzati i criteri previsti nel Contratto Integrativo di Istituto.

CHIUSURA UFFICI DI SEGRETERIA

Visto il calendario scolastico adottato dall'Istituto, considerati i periodi di sospensione dell'attività didattica e la delibera del Consiglio di Istituto n.19 del MAGGIO 2025 è prevista **la chiusura dell'Istituto** nei seguenti giorni prefestivi:

- **MERCOLEDI' 24 DICEMBRE 2025**
- **MERCOLEDI' 31 DICEMBRE 2025**
- **VENERDI' 2 GENNAIO 2026**
- **LUNEDI' 1 GIUGNO 2026**
- **VENERDI' 14 AGOSTO 2026**

Il recupero della mancata prestazione nelle giornate prefestive di chiusura dell'Istituzione scolastica verrà di volta in volta concordato con il personale interessato e potrà avvenire con fruizione di giorni di ferie, festività soppresse maturate o usufruendo di ore di lavoro straordinarie già effettuate.

FERIE

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

natale e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 04 maggio 2026. Il personale con contratto fino al 30/06/2026 è invitato a richiedere i giorni di ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale, carnevale, pasqua)**. Le ferie potranno di norma essere fruito durante i mesi di Luglio e Agosto. Eccezionalmente, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, si potranno fruire nel corso dell'anno scolastico, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro **il 29 maggio 2026**, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI E COMPITI – PERSONALE DESTINATARIO

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'a.s. 2025/2026 è considerato utile assicurare continuità, nelle unità organizzative ove questo è possibile, all'organizzazione dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. L'assegnazione del personale è funzionale al servizio e tiene conto della preparazione maturata e delle singole esperienze professionali.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti che potranno essere finanziate con il Fondo d'Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- a) Sistemazione prioritaria del personale a tempo indeterminato, in servizio e beneficiario della prima e della seconda posizione.
- b) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
 1. Curriculum
 2. Aver frequentato Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l'Area richiesta
 3. Conoscere l'uso del pacchetto applicativo SIDI del settore richiesto e i software gestionali ARGO e NUVOLA MADISOFT
- c) I carichi di lavoro devono essere distribuiti in modo omogeneo;
- d) I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio;
- e) Disponibilità personale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **Coordinamento Generale e Funzione del Direttore S.G.A. – Coordinamento colleghi:**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione

e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica professionalità, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARI: Antimeridiano	7.30	-	13.30/14.30
Pomeridiano	15.00	-	17.00

E' ammessa la flessibilità fino a un massimo di 30 minuti nell'orario di ingresso e di uscita.

Si riporta quanto previsto dal CCNL per il Profilo di Assistente Amministrativo:

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

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

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni assistente amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto;
- data e numero di registrazione con dicitura vedasi segnatura(nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.);
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

Prima di essere presentati alla Firma (autografa o digitale) del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati. Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati particolari" ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) e del D.Lgs. 196/2003.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto.

Gli aggiornamenti del software gestionale ARGO dovranno essere effettuati speditamente.

Le richieste di rilascio immediato del numero di ricevuta a protocollo saranno esaudite compatibilmente con priorità del servizio e fatta salva la dichiarazione scritta di avvenuta consegna da parte del personale addetto;

Relativamente al software Gestione Documentale NUVOLA, ogni unità è autorizzata a protocollare in entrata e in uscita la documentazione di propria competenza.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

UNITA' ORGANIZZATIVA	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
GESTIONE DEL PERSONALE E CONTABILITA'	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale: entro il giorno 15
	Certificati di servizio	Entro 5 gg. Lavorativi dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione scioperi	Entro le ore 13,30 del medesimo giorno
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
GESTIONE ALUNNI, GESTIONE ACQUISTI	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 5 gg. lavorativi dalla richiesta
	Certificazione delle competenze	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Certificazioni di superamento esami di stato	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Nulla-osta trasferimento	Entro 48 ore dall'accertamento c/o altro istituto
GESTIONE AFFARI GENERALI	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno ogni ora
	Protocollo posta in entrata e uscita	Gestione quotidiana

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente, dalle Circolari Ministeriali pervenute e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE	
	MENEZZI LISA
UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PERSONALE - AFFARI GENERALI	PENNESTRI' ANGELA
	ANTONELLA DISTANTE
UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE ALUNNI - GESTIONE AFFARI GENERALI	BARBAZZA MARICA
	CAPPELLETTO LUCIA
UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE CONTABILITA' - GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	CORDONE FELICIA
AFFARI GENERALI	AMBROSIO PATRIZIA

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non è da considerarsi esaustivo, ma indicativo dell'area di pertinenza.

UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PERSONALE E AFFARI GENERALI

Orario di ricevimento:

Antimeridiano il lunedì	<u>7.30/9.00</u>
Antimeridiano dal martedì al venerdì:	<u>11.00/13.15</u>
Pomeridiano dal martedì al giovedì:	SU APPUNTAMENTO

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione del personale, gli assistenti amministrativi addetti si occupano del personale docente e ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., ed, inoltre, nell'ambito della gestione Front Office,

Sig.ra: PENNESTRI' ANGELA

Orario di servizio antimeridiano: il mercoledì e il venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30, il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 07.30 alle ore 14.30

Rientro pomeridiano: il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.00

GESTIONE PERSONALE DOCENTE INFANZIA E PRIMARIA	
1.	Stato personale - Fascicoli personali
2.	Gestione Personale a tempo indeterminato e determinato
3.	Gestione Assenze, comunicazioni inerenti e registrazione
4.	Visite fiscali - Emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio
5.	Liquidazione ferie non godute al personale docente
6.	Contratti
7.	Ricerca supplenti per sostituzione personale assente
8.	Part-time
9.	Adempimenti obblighi Co Veneto
10.	Graduatorie interne del personale
11.	Organico
12.	Dimissioni -
13.	Verifica titoli e servizi domande per aggiornamento delle graduatorie per reclutamento del personale a tempo determinato
14.	Mobilità del personale
15.	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti - scuola infanzia e primaria
16.	Sportello per le proprie competenze
17.	Inserimento in Albo on line e sito della documentazione di propria competenza
18.	Richiesta casellari giudiziari

Sig.ra MENEGAZZI LISA:

Orario di servizio antimeridiano: il lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 07.30 alle ore 14.30, il giovedì e il venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30

Rientro pomeridiano: il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00

GESTIONE PERSONALE DOCENTE SEC. 1° GRADO E A.T.A.	
1.	Stato personale - Fascicoli personali scuola secondaria
2.	Gestione Personale a tempo indeterminato e determinato scuola secondaria
3.	Gestione Assenze, comunicazioni inerenti e registrazione scuola secondaria
4.	Visite fiscali - Emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio
5.	Contratti
6.	Liquidazione ferie non godute al personale docente
7.	Ricerca supplenti per sostituzione personale assente scuola secondaria
8.	Part-time
9.	Adempimenti obblighi Co Veneto
10.	Graduatorie interne del personale
11.	Organico
12.	Dimissioni
13.	Verifica titoli e servizi domande per aggiornamento delle graduatorie per reclutamento del personale a tempo determinato
14.	Mobilità del personale
15.	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti - scuola secondaria di primo grado
16.	Richiesta casellari giudiziari
17.	Sportello per le proprie competenze
18.	Inserimento in Albo on line e sito della documentazione di propria competenza
19.	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi.

Sig.ra AMBROSIO PATRIZIA

Orario di servizio antimeridiano: il lunedì, il mercoledì e il giovedì dalle ore 07.30 alle ore 14.30, il venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30

Rientro pomeridiano: il martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00

GESTIONE PERSONALE E AFFARI GENERALI	
1.	Ricostruzioni di carriera e progressioni di carriera, emissione decreti per esecuzione sentenze di tutto il personale
2.	Supporto Passweb ai colleghi del personale e del DSGA;
3.	Supporto Tfr e TFs ai colleghi del personale e del DSGA
4.	Rilevazione L.104
5.	Rilevazione mensile assenze del personale (da effettuarsi in collaborazione con i colleghi che gestiscono le assenze)
6.	Immissioni in ruolo: documentazione e anno di formazione di tutto il personale docente
7.	Diritto allo studio in collaborazione con l'ufficio personale
8.	Gestione inventario collaborazione con collega uff. contabilità
9.	Gestione carico/scarico dei beni collaborazione con collega uff. contabilità
10.	Anagrafe delle prestazioni
11.	Gestione corsi di formazione e aggiornamento del Personale
12.	Inserimento in Albo on line e sito della documentazione di propria competenza
13.	Gestione beni in comodato d'uso CTS
14.	Gestione dei device per i plessi
15.	Sportello per le proprie competenze

Considerato che le suddette attività sono intercambiabili in base alle necessità dell'ufficio e della scuola, gli assistenti amministrativi dell'Unità Organizzativa Gestione del Personale dovranno operare in piena collaborazione al fine di essere sempre in grado di rispondere alle necessità e alle richieste dell'utenza. Provvederanno alla sostituzione del collega assente dell'unità organizzativa.

UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE ALUNNI - GESTIONE AFFARI GENERALI

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni gli assistenti amministrativi si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, scambi culturali, attività sportive, alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

Si occupano inoltre di:

Continuità scuola primaria/scuola secondaria 1° grado

Orientamento

AROF/Obbligo formativo

Libri di testo

Mensa scolastica

Organi collegiali - Elezioni consigli di classe, convocazioni, preparazione atti.

Nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna. Il personale addetto si occupa, inoltre, degli infortuni degli alunni e di tutta la documentazione sia relativa alla privacy che alla sicurezza.

L'assistente amministrativo addetto alla gestione degli affari generali ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo, mediante smistamento della posta in entrata.

Orario di ricevimento:

Antimeridiano il lunedì Antimeridiano dal martedì al venerdì:	<u>7.30/9.00</u> <u>11.00/13.15</u>
Pomeridiano dal martedì al giovedì:	SU APPUNTAMENTO

Sig.ra CAPPELLETTO LUCIA:

Orario di servizio antimeridiano: il lunedì 07.30-13.30 martedì e giovedì 07.30-14.30, mercoledì 07.30-13.30, venerdì 07.30-14.30

GESTIONE AFFARI GENERALI E UFFICIO ALUNNI SETTORE SCUOLA DELL'INFANZIA
GESTIONE AFFARI GENERALI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta e gestione protocollo informatico e gestione documentale 2. Gestione caselle PEC e PEO 3. Archiviazione atti 4. Gestione corrispondenza varia anche telematica 5. Smistamento della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata 6. Inserimento in Albo on line e sito della documentazione di propria competenza 7. Protocollo riservato 8. Gestione alunni con disabilità, Convocazioni degli incontri d'equipe; 9. Gestione somministrazione farmaci a scuola; 10. Supporto al dirigente e a collaboratori del dirigente per invio circolari/comunicati/protocolli
UFFICIO ALUNNI SETTORE SCUOLA DELL'INFANZIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizioni 2. Predisposizione elenchi 3. Fascicoli personali 4. Certificati 5. Statistiche e rilevazioni in collaborazione con il collega che segue gli alunni della scuola secondaria e primaria 6. Organico di tutti gli ordini di scuola in collaborazione con collega che segue gli alunni della scuola secondaria e primaria 7. Collaborazione con collega che si occupa degli alunni della scuola secondaria e primaria 8. Rapporti con l'Amministrazione Comunale per adempimenti relativi agli alunni della scuola dell'infanzia 9. Inserimento in Albo on line della documentazione di propria competenza

Sig.ra BARBAZZA MARICA:

Orario di servizio antimeridiano: il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 07.30-13.30,
rientro pomeridiano il giovedì 10.45-16.45

GESTIONE AFFARI GENERALI E UFFICIO ALUNNI SETTORE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PRIMARIA
UFFICIO ALUNNI SETTORE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PRIMARIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizioni 2. Predisposizione elenchi 3. Fascicoli personali 4. Assenze alunni 5. Esami - certificati 6. Tabelloni - pagelle 7. Smistamento della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata 8. Diplomi 9. Obbligo formativo 10. Organico di tutti gli ordini di scuola in collaborazione con collega che segue gli alunni della scuola dell'infanzia 11. Statistiche e rilevazioni in collaborazione con la collega che segue gli alunni della scuola dell'infanzia 12. Libri di Testo 13. Rapporti con l'Amministrazione Comunale per adempimenti relativi agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado

14. Collaborazione con collega che si occupa degli alunni della scuola dell'infanzia
15. Inserimento in Albo on line della documentazione di propria competenza
UFFICIO ALUNNI TUTTI I SETTORI
1. PROVE INVALSI.
INFORTUNI
1. Gestione Infortuni alunni e personale con ente assicuratore

UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE DELLA CONTABILITA' E AFFARI GENERALI

Orario di ricevimento:

<u>Antimeridiano il lunedì</u>	<u>7.30/9.00</u>
<u>Antimeridiano dal martedì al venerdì:</u>	<u>11.00/13.15</u>
<u>Pomeridiano dal martedì al giovedì:</u>	<u>SU APPUNTAMENTO</u>

Sig.ra DISTANTE ANTONELLA

Orario di servizio: il lunedì, mercoledì, giovedì 7.30-14.30; il martedì 7.30-13.30 e 14.00-17.00; Venerdì 07.30-13.30.

GESTIONE AFFARI GENERALI – A.T.A.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione con protocollazione fascicoli del personale 2. Inserimento in Albo on line e sito della documentazione di propria competenza 3. Gestione controllo orario di servizio personale ATA; 4. Collaborazione con ufficio contabilità 5. Gestione attività di natura sindacale RSU 6. Utilizzo locali enti esterni ed utilizzo palestre e sala polifunzionale 7. Rapporti con amministrazione comunale: richiesta interventi manutenzione degli edifici scolastici e degli arredi 8. Gestione scioperi e assemblee sindacali (circolari/comunicati – adesioni – inserimento dati MIUR al Comune per trasporti) 9. Organi collegiali elezioni consiglio di classe preparazione atti 10. Convenzione università e tirocini 11. Gestione fogli firma personale A.T.A. 12. Collaborazione ufficio personale docenti secondaria 1° e A.T.A. 13. Gestione controllo orario di servizio personale ATA. 14. Gestione fogli firma personale ATA.

Sig.ra CORDONE FELICIA

Orario di servizio: il lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.00
Rientro pomeridiano: il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.00

ACQUISTI

1. Acquisti: Prospetti comparativi – buoni d’ordine e documentazione prevista dalla normativa vigente
2. Gestione Magazzino e relativa contabilità: controllo forniture e rilevazione giacenze, sistemazione del materiale, consegna materiale;
3. Fatture elettroniche: accettazione o rifiuto; Registro fatture;
4. Predisposizione fatture in scadenza ai fini del pagamento, richiesta DURC e documentazione di controllo ai sensi dell’art. 80 d.lgs 165/2001
5. Rapporti con fornitori e aggiornamento albo;
6. Gestione spese postali
7. Inserimento in Albo on line della documentazione di propria competenza
8. Sicurezza
9. Gestione assicurazione
10. Pago nuvola e contributo volontario
11. Uscite didattiche e disdetta mensa nel periodo di uscita
12. Gestione uscite didattiche sul territorio

Sig. STELLATELLI ANGELO NICOLA

Orario di servizio: il LUNEDI’ dalle ore 7.30-14.42 ed un VENERDI’ al mese

ASSISTENTE TECNICO

1. Collaudare il materiale informatico destinato in comodato d’uso alle famiglie individuate dalla scuola di riferimento;
2. Assistere il DSGA e assistente amministrativo preposto nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato;
3. Monitorare e risolvere i problemi di connettività per quanto di competenza;
4. Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti e al personale ATA;
5. Svolgere attività di supporto tecnico agli assistenti amministrativi collocati in lavoro agile ovvero regolarmente presenti negli uffici della scuola di riferimento;
6. Effettuare telefonicamente o via mail Helpdesk assistenza ai docenti e agli assistenti amministrativi;
7. Avanzare proposte e consulenze di eventuali acquisti;
8. Segnalare al DSGA e all’amministrativo preposto eventuali malfunzionamenti;
9. Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate.
10. Collaborare con il docente referente informatico della scuola e con l'animatore digitale per eventuali attività che richiedano azione congiunta
11. Collaborare con DS e DSGA per implementazioni riguardanti l'area informatica

Gli assistenti amministrativi dell’Unità Organizzativa dovranno operare in piena collaborazione al fine di essere sempre in grado di rispondere alle necessità e alle richieste dell’utenza. Provvederanno alla sostituzione del collega assente dell’unità organizzativa. La stessa unità, in caso di assenze lunghe e di ferie del periodo estivo, verrà sostituita a rotazione da tutte le unità in servizio per la sola parte relativa a

1. Tenuta e gestione protocollo informatico e gestione documentale
2. Gestione caselle PEC e PEO

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

La ripartizione dei compiti non esclude l’opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente **"verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze"**).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.S.G.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell’ufficio. Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, vengono stabilite le seguenti collaborazioni tra settori diversi:

Gli assistenti amministrativi collaborano tra di loro e con il D.S.G.A. per le problematiche legate al decentramento amministrativo le cui soluzioni verranno ricercate, concordate e condivise in itinere. In particolare opereranno in stretta collaborazione per quanto riguarda le assenze del personale (scioperi, riduzioni di stipendio ecc.) la gestione delle assenze del personale e per tutto ciò che riguarda l'applicazione del CCNL del personale della scuola.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE DAL SERVIZIO

Vista la Legge di Stabilità per l'anno 2019 che prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015), i colleghi in servizio provvederanno, possibilmente all'interno del proprio orario di servizio, ad evadere le pratiche più urgenti.

AREA SERVIZI AUSILIARI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Si riporta quanto previsto nell'informativa del Dirigente:

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, se possibile, e dura per tutto l'anno scolastico.
2. Nella costituzione dei posti si terrà presente:
 - garanzia a tutte le sedi di un livello di servizio simile
 - eque ripartizioni del personale che usufruisce della L. 104/92

Si terrà conto inoltre:

- della continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio: tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, ovvero in altri casi di mancata efficienza organizzativa;
- della valutazione positiva dell'utenza e dei docenti di servizi svolti negli anni pregressi;
- per quanto possibile e sempre secondo le esigenze dell'Istituto, delle competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza alunni con disabilità) e/o legati a progetti specifici, distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile;
- di esigenze di famiglia documentabili.

3. con i criteri di cui sopra si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo all'interno (tra il personale) e all'esterno dell'Istituto (tra scuola e famiglia) per garantire agli allievi un ambiente accogliente, proattivo e protettivo.

Si riporta quanto previsto dal CCNL per il profilo:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio e la sanificazione degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere lavate quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere più volte nell’arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l’uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all’uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all’attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all’interno della Scuola come l’assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di comunicazioni, l’effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con uffici pubblici, ecc.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all’Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni portatori di disabilità.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico all’ingresso degli edifici scolastici
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e sanificazione pavimenti, banchi lavagne, vetri sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico. Centro stampa.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, Carabinieri ecc. (a carico del collaboratore scolastico Dall’Acqua Monica)
Servizi di custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici

IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'A.S. 2025/26 E' STATO COSI' ASSEGNATO:

SEGRETERIA	SECONDARIA 1° "GRAMSCI" (CASALE)	PRIMARIA "RODARI 1" (CASALE)	PRIMARIA "BERTO" (CONSCIO)	PRIMARIA "M. POLO" (LUGHIGNANO)	INFANZIA "ANDERSEN" (CASALE)	INFANZIA "COLLODI" (LUGHIGNANO)
AURICCHIO GIORDANO DE FRANCESCHI CIMINIELLO	DALL ACQUA MONICA TI	AURICCHIO MICHELE T I	BARBON IRENE TI	MARTIGNAGO BERTILLA TI	QUATRARO ANGELA TI	MODESTO CLAUDIA TI
	DI CARLO BARBARA TI	DAMIN ELISA TI	FICHERA ROSARIO TI SERVIZIO LUNEDI' MERCOLEDI' e VENERDI'	VISCEGLIE GRAZIA TI SERVIZIO MARTEDI' GIOVEDI' e VENERDI'	SCROCCARO ALESSANDRA TI	GIULIATO MARIA TI
	STROZZI TIZIANA TI	DE FRANCESCHI ALESSANDRA T.I.			VANZETTO ILENIA TI	VISCEGLIE GRAZIA TI SERVIZIO LUNEDI' e MERCOLEDI'
	SCHIAVON SUSANNA TD 31/08	PAVANELLO CRISTINA TI				VISCEGLIE E MARTIGNAGO IN SERVIZIO IL VENERDI' A TURNAZIONE
	SCATTOLIN MARCO TD 31/08	FICHERA ROSARIO TI SERVIZIO MARTEDI' e GIOVEDI'				
		GIORDANO STEFANO TI				
		COZZOLINO RAFFAELE TD 31/08				
		CIMMINIELLO MONICA TD 30/06				

Il personale si alterna a rotazione prestando servizio su più turni con orario antimeridiano, intermedio e pomeridiano a seconda del plesso di assegnazione.

In caso di particolari esigenze, gli orari potranno subire delle variazioni che saranno comunicate tempestivamente al personale interessato.

Gli ambiti lavorativi sono equamente suddivisi tra i collaboratori scolastici in servizio con turno pomeridiano. I collaboratori scolastici in servizio con orario antimeridiano, dovranno provvedere alla pulizia delle classi che si libereranno entro le ore 13.50 al plesso Gramsci, alle 12.20 al plesso Polo e Berto e alle 12.40 al plesso Rodari.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Questa Istituzione è composta di plessi strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

<p align="center">Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2025/2026 GRAMSCI E RODARI</p>
--

GRAMSCI:

Per il presente a.s. non viene effettuata, in accordo tra il personale assegnato al plesso, una suddivisione degli spazi per la pulizia dei locali, che verranno puliti in comune e secondo i turni di servizio.

I collaboratori scolastici riceveranno i cellulari dagli alunni autorizzati dal Dirigente al mattino, che verranno depositati in cassaforte per poi essere consegnati agli alunni all'uscita alle ore 13.45.

In caso di incontri collegiali e/o di riunioni che vadano oltre l'orario di servizio ordinario n.1 unità slitterà il proprio orario pomeridiano fino a mezz'ora dopo il termine presunto. Il personale collaboratore scolastico della scuola secondaria avrà il compito di apertura e chiusura del plesso RODARI 2, svuotamento dei cestini e scarico acqua dei bagni (in caso di necessità dovrà essere garantita una pulizia più accurata a fine lezione). La pulizia dei locali Palestrina e Palazzetto andrà effettuata in comune dal personale della scuola Gramsci in servizio in orario pomeridiano. Andrà effettuato il lavaggio e una pulizia più accurata dei due locali nei momenti di non utilizzo degli stessi (vedasi orario palestre). Nei momenti di compresenza il personale in servizio, mantenendo comunque il limite per la sorveglianza di n.1 unità per piano, provvederà ad una pulizia più accurata (pulizia armadi, pulizia termosifoni, lavaggio vetri) dei locali non utilizzati e delle classi libere (come ad esempio classi per due ore consecutive in palestra, classi per due ore consecutive in auditorium, etc)

In comune andranno effettuate le pulizie (almeno settimanali) delle vetrate delle entrate e degli spazi esterni.

Si raccomanda la pulizia dei bagni degli alunni dopo la ricreazione, le scale, corridoi e controllo dello stato delle palestre al passaggio da una classe all'altra.

La pulizia degli spazi esterni, compresi i bidoni, verrà effettuata secondo l'organizzazione del plesso.

RODARI:

Anche per il presente a.s. viene effettuata una suddivisione degli spazi per la pulizia dei locali, che verranno puliti secondo i turni di servizio con apposito calendario condiviso con tutto il personale del plesso.

In caso di incontri collegiali e/o di riunioni che vadano oltre l'orario di servizio ordinario n.1 unità slitterà il proprio orario pomeridiano fino a mezzora dopo il termine presunto

La pulizia del plesso Rodari 2, utilizzato dall'indirizzo musicale, verrà effettuata da n. 2 unità di personale della scuola Rodari in orario di compresenza dopo le ore 11.30 a turnazione con i colleghi del plesso. Nei momenti di compresenza il personale in servizio, mantenendo comunque il limite per la sorveglianza di n.1 unità per piano, provvederà ad una pulizia più accurata (pulizia armadi, pulizia termosifoni, lavaggio vetri) dei locali non utilizzati e delle classi libere (come ad esempio classi per due ore consecutive in palestra, classi per due ore consecutive in auditorium, etc)

In comune andranno effettuate le pulizie (almeno settimanali) delle vetrate delle entrate e degli spazi esterni.

Si raccomanda la pulizia dei bagni degli alunni dopo la ricreazione, le scale, corridoi e controllo dello stato delle palestre al passaggio da una classe all'altra.

La pulizia degli spazi esterni, compresi i bidoni, verrà effettuata secondo l'organizzazione del plesso.

Scuola Secondaria I grado "A. GRAMSCI"

Orario dei collaboratori scolastici distribuito su cinque giorni settimanali:

~~Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì~~

N.2 unità a rotazione 07.30 – 14.30

N.2 unità a rotazione 11.30 – 18.30 (il lunedì una unità 12.00 - 19.00 lezioni individuali strumento)

N.1 unità 9.48 – 17.00 il martedì-giovedì-venerdì, il lunedì e il mercoledì 10.18 – 17.30

1^ intervallo: ore 09.45 l'unità in sorveglianza al primo piano si sposterà vicino ai bagni della palestra al piano terra.

2^ intervallo: ore 11.45 l'unità in sorveglianza al primo piano resterà di sorveglianza nello stesso piano e n.1 unità si sposterà vicino ai bagni della palestra.

Si raccomanda la pulizia dei bagni degli alunni, le scale e corridoi dopo gli intervalli.

Scuola Primaria G. RODARI

Orario dei collaboratori scolastici distribuito su cinque giorni settimanali:

Dal Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì

n. 3 unità a rotazione turno antimeridiano 07.30-14.30

n. 4 unità a rotazione turno pomeridiano 11.30-18.30 lunedì e mercoledì venerdì

n. 5 unità a rotazione turno pomeridiano 11.30-18.30 martedì e giovedì

n. 1 unità a rotazione turno pomeridiano 12.00-19.00 martedì (Team)

APERTURA CHIUSURA CANCELLI RODARI/GRAMSCI (cancello principale, cancello di via Filzi)

Orario apertura/ chiusura cancelli – MATTINA

VIA FILZI E CANCELLO PRINCIPALE

- Ore 07.40 prima campanella, Ore 07.45 seconda campanella apertura cancelli da parte del personale della Scuola Rodari che si occuperà della sorveglianza degli alunni della Scuola Secondaria di I grado e degli alunni della Scuola Primaria Rodari **chiusura cancelli alle ore 8.25.**

Orario apertura/ chiusura cancelli – 1^ USCITA POMERIGGIO (12.25/13.45)

- Ore 12.35 il personale della scuola Primaria Rodari, si occuperà della **APERTURA E DELLA CHIUSURA DEI CANCELLI**, provvedendo alla **SORVEGLIANZA** degli alunni.
- Ore 13.40 il personale della scuola Secondaria di I grado, si occuperà della **APERTURA E DELLA CHIUSURA DEI CANCELLI**, provvedendo alla **SORVEGLIANZA** degli alunni della Secondaria di I grado durante l'uscita.

Orario apertura/ chiusura cancelli – 2^ USCITA POMERIGGIO (16.15/16.30)

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì:

- il personale della scuola Primaria Rodari, si occuperà della **APERTURA** e alla **CHIUSURA pomeridiana anche per gli alunni della scuola secondaria**, provvedendo alla **SORVEGLIANZA** degli alunni.

UTILIZZO AUDITORIUM - RODARI 2 SORVEGLIANZA POMERIDIANA CLASSI INDIRIZZO MUSICALE

Nel caso di utilizzo dell'auditorium i collaboratori scolastici dei plessi Rodari e Gramsci provvederanno al riassetto e alla pulizia dello stesso in base all'utilizzo del plesso. La predisposizione dei dispositivi informatici richiesti e gli eventuali slittamenti di orario per l'utilizzo oltre l'orario di servizio viene attribuita secondo le seguenti modalità:

- al personale del plesso Rodari nel caso in cui la richiesta pervenga dalla scuola primaria;
- al personale del Plesso Gramsci nel caso in cui la richiesta pervenga dalla scuola secondaria;

- **TVIC82200L - AFEC160 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 23/09/2025 - VII - I**
 al personale dei plessi Rodari e Gramsci nel caso in cui la richiesta pervenga dalla scuola dell'infanzia.

La pulizia della scuola Rodari 2 verrà effettuata da n.2 collaboratori scolastici della scuola Rodari 1 a turnazione nei giorni di martedì e giovedì in orario di compresenza.

Sorveglianza pomeridiana classi ad indirizzo musicale plesso Rodari 2 in collaborazione tra i collaboratori scolastici delle scuole Gramsci e Rodari nei giorni di lunedì a carico dei collaboratori della scuola Rodari alle ore 15.15 circa, alle ore 18.30 a carico dei collaboratori della scuola Gramsci; nei giorni di martedì e giovedì a carico dei collaboratori della scuola Gramsci alle ore 16.00 circa e alle ore 17.30 circa.

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2025/26 SCUOLA PRIMARIA "BERTO"		
Reparto	Competenze	Addetto
Aule Laboratori Bagni Atrio Scale Palestra	Supporto alla didattica, fotocopie docenti Vigilanza ingresso, centralino telefonico, riassetto atrio ingresso, Pulizia di tutti gli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti	TUTTI GLI ADDETTI ASSEGNATI AL PLESSO

Scuola Primaria G. BERTO

Orario collaboratori scolastici distribuito su cinque giorni settimanali: 07.30/19.00

Orario dei collaboratori scolastici distribuito su cinque giorni settimanali:

- n.1 unità a rotazione turno antimeridiano 07.30 – 14.30 martedì e giovedì
- n.1 unità a rotazione turno pomeridiano 12.00 – 19.00 lunedì, mercoledì
- n.1 unità a rotazione turno intermedio 10.30 – 17.30 venerdì

In caso di incontri collegiali e/o di riunioni che vadano oltre l'orario di servizio ordinario, n.1 unità slitterà il proprio orario pomeridiano fino a mezz'ora dopo il termine presunto.

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2025/2026 SCUOLA PRIMARIA "M. POLO"		
Reparto	Competenze	Addetto
Aule Laboratori Bagni Atrio Scale Palestra	Supporto alla didattica, fotocopie docenti Vigilanza ingresso, centralino telefonico, riassetto atrio ingresso, Pulizia di tutti gli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti	TUTTI GLI ADDETTI ASSEGNATI AL PLESSO

Scuola Primaria M. POLO

Orario collaboratori scolastici distribuito su cinque giorni settimanali: 07.30/18.30

- n.1 unità a rotazione turno antimeridiano 07.30 – 14.30
- n.1 unità a rotazione turno pomeridiano 11.30 /18.30 martedì e giovedì
- n.1 unità a rotazione turno pomeridiano 11.00/18.00 venerdì (dalle 16.30 alle 18.00 servizio presso la Collodi)

In caso di incontri collegiali e/o di riunioni che vadano oltre l'orario di servizio ordinario, n.1 unità slitterà il proprio orario pomeridiano fino a mezz'ora dopo il termine presunto.

Utilizzo palestra San Martino il martedì e il giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il venerdì dalle ore 11.20 alle ore 12.20, 1 unità di personale collaboratore scolastico si recherà in palestra per la pulizia accurata dei locali, inoltre avrà la mansione di accompagnare sia per l'andata che per il ritorno gli alunni.

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2025/2026 SCUOLA INFANZIA "COLLODI"		
Reparto	Competenze	Addetto
Aule Laboratori Bagni Atrio Biblioteca Sala ins. Scale Palestra	Supporto alla didattica, fotocopie docenti Vigilanza ingresso, centralino telefonico, riassetto atrio ingresso, Pulizia di tutti gli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti	TUTTI GLI ADDETTI ASSEGNATI AL PLESSO

Scuola Infanzia COLLODI

Orario dei collaboratori scolastici distribuito su cinque giorni settimanali:

Dal lunedì al venerdì

n.1 unità a rotazione turno antimeridiano 07.30 – 14.30

n.1 unità a rotazione turno pomeridiano 11.00/11.30 -18.00/18.30 martedì e giovedì

n.1 unità della scuola Polo in turno pomeridiano 16.30/18.00 venerdì

In caso di incontri collegiali e/o di riunioni che vadano oltre l'orario di servizio ordinario, n.1 unità slitterà il proprio orario pomeridiano fino a mezz'ora dopo il termine presunto.

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2025/2026 SCUOLA INFANZIA "ANDERSEN"		
Reparto	Competenze	Addetto
Aule Laboratori Bagni Atrio e corridoi Biblioteca Sala ins. Magazzino Palestra n.1 e n.2	Supporto alla didattica, fotocopie docenti Vigilanza ingresso, centralino telefonico, riassetto atrio ingresso, Pulizia di tutti gli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti	TUTTI GLI ADDETTI ASSEGNATI AL PLESSO

Scuola Infanzia ANDERSEN

Orario dei collaboratori scolastici distribuito su cinque giorni settimanali:

Dal lunedì al venerdì

n.1 unità antimeridiano 07.30 – 14.30

n.1 unità a rotazione intermedio 10.00-17.00

n.1 unità pomeridiano 11.30-18.30

(orario in vigore fino a Dicembre per esigenze di plesso, da Gennaio n-1 unità con orario 7.30-14.30 e n.2 unità 11.30/18.30)

In caso di incontri collegiali e/o di riunioni che vadano oltre l'orario di servizio ordinario, n.1 unità slitterà il proprio orario pomeridiano fino a mezz'ora dopo il termine presunto.

Disposizioni comuni per il personale Collaboratore Scolastico

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ed impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni.
3. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti;
4. I collaboratori scolastici che effettuano la chiusura dell'istituto devono provvedere allo spegnimento di tutte le luci dell'Istituto e alla verifica della chiusura delle finestre, alla chiusura delle porte delle aule utilizzate nel pomeriggio e, prima di lasciare definitivamente l'istituto, dovranno provvedere anche alla chiusura dei cancelli esterni;
5. Dopo l'intervallo dovrà essere effettuata una pulizia dei bagni e dei corridoi con l'eventuale ripristino di materiale di consumo, se necessario, la pulizia delle scale esterne ed interne e degli spazi esterni di accesso all'istituto. Nel plesso della Scuola Secondaria di primo grado dovrà essere effettuata una pulizia dei bagni dopo ciascun intervallo e un accurato controllo nella fase dell'intervallo;
6. Dovrà essere effettuata un'accurata sorveglianza sull'accesso e sul movimento negli edifici del pubblico e l'immediata segnalazione della presenza di estranei;

I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle procedure e, dovranno mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione, ove presente.

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 dagli uffici di segreteria.

Durante l'orario di servizio il proprio dispositivo telefonico deve essere spento o in modalità off line, l'uso è consentito solo per gravi esigenze di famiglia comunicate preventivamente al DS o al DSGA.

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.

Divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze.

Modalità di svolgimento delle pulizie

Misure Igieniche

Effettuare la pulizia dei locali e delle aule sempre con le finestre aperte iniziando con togliere la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi, delle cattedre e delle scrivanie, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc. ...

Non lasciare incustoditi, sia durante che al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi e tutto il materiale utilizzato in quanto pericolosi per gli alunni.

TUTTI GLI AMBIENTI E LE SUPERFICI SOPRA DESCRITTI VANNO SOTTOPOSTI A PULIZIE STRAORDINARIE NELLE SEGUENTI OCCASIONI:

VACANZE NATALIZIE VACANZE PASQUALI VACANZE ESTIVE E INIZIO ANNO SCOLASTICO

Durante i primi due periodi verranno effettuate pulizie accurate delle aule, laboratori e degli uffici con i seguenti lavori: Pulizia tavoli, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte e pulizia vetri, lavaggio cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata.

Verrà effettuata una pulizia accurata anche nei bagni: disinfestazione dei sanitari e delle piastrelle, pulizia porte e accessori (portasapone e portasalviette, cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata).

Nel plesso Gramsci nel palazzetto e nella palestra verrà effettuata una pulizia accurata.

Durante il periodo estivo verranno effettuate pulizie accurate delle aule, laboratori, uffici con i seguenti lavori: pulizia dei tavoli sopra e sotto, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte, vetri interni ed esterni ove non compromettano il rischio di infortunio, lavaggio cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata, gettacarte, lavaggio pareti lavabili, termosifoni e tutte le apparecchiature.

Per le scuole dell'infanzia andranno anche disinfettati i giochi, peluche, brandine, angoli morbidi, accessori per la motoria.

Uso e conservazione dei prodotti di pulizia

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave lontano dalla portata degli alunni.
Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
Leggere attentamente le etichette prima di usare un prodotto ed usare le quantità indicate dalle istruzioni al fine di 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 trattate.
Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi potrebbero, infatti, avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
Utilizzare i guanti per evitare il contatto diretto con la cute.
Lavare i pavimenti solo dopo l'uscita degli alunni e del personale al fine di evitare di calpestare le aree bagnate.
Il Collaboratore Scolastico dando lo straccio deve iniziare da un certo punto ed indietreggiare in modo da non calpestare il bagnato evitando così possibili infortuni da caduta.
Se dovesse essere necessario lavare pavimenti in presenza di utenza si segnala la necessità di procedere solo su di una metà del pavimento lasciando l'altra parte asciutta per permettere il passaggio delle persone.
Solo quando la parte bagnata si sarà asciugata si potrà provvedere a pulire l'altra.
Si ricorda di apporre sempre i cartelli di segnalazione delle zone bagnate per evitare rischi.
Risciacquare sempre le superfici onde evitare che restino tracce di detersivo.
I contenitori vuoti dei detersivi devono essere smaltiti velocemente senza lasciarli aperti.
Utilizzare gli appositi carrelli per movimentare secchi d'acqua e prodotti di pulizia onde evitare sforzi inutili.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE DAL SERVIZIO

La nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015 avente come oggetto: Anno scolastico 2015/2016 - chiarimenti in materia di supplenze brevi personale docente ed A.T.A. di cui all'art. 1, commi 332 e 333 della legge n. 190/2014, con riferimento al divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, demanda al Dirigente Scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata, 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 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 dell'orario di servizio, mediante modifiche dell'orario di lavoro e/o servizio in più plessi concordati, di volta in volta, con il D.S. e il DSGA.
- c) **La sostituzione scatterà dal primo giorno nel plesso RODARI e GRAMSCI, ogni volta che ci saranno 2 o più collaboratori scolastici assenti per malattia;**
- d) **La sostituzione scatterà dal primo giorno nei plessi BERTO, POLO, COLLODI, ANDERSEN ogni volta che ci sarà 1 collaboratore scolastico assente per malattia.**

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

1. In caso di assenza i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'Istituto.
2. Non è possibile allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
3. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S.G.A. o al suo sostituto.

4. La presenza in servizio del personale ATA sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA" o mediante strumentazioni di rilevazione automatica.

L'apposizione della firma deve essere obbligatoriamente effettuata all'inizio e alla fine del turno e non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. E' responsabilità del singolo dipendente, essere corretto nella registrazione giornaliera del proprio orario di servizio. Si ribadisce che il **foglio di presenza giornaliero o il tesserino di rilevazione automatica è tassativamente personale**, e che per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

5. Tutte le uscite dall'Istituto dove si presta servizio, permessi per motivi personali/pausa pranzo devono essere registrati mediante firma di uscita e di rientro in sede.

6. I cambi turno dovranno essere richiesti per iscritto ed essere autorizzati dal DSGA.

7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

8. Durante i periodi di attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

9. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA ART 80 DEL CCNL 2019-2021

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente in attesa della nomina del supplente;
- f) prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, è stato individuato in linea di massima quanto segue:

Servizi amministrativi

- Intensificazione servizi amministrativi
- Sostituzione colleghi assenti
- Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti

Servizi ausiliari

- Intensificazione servizi ausiliari
- Sostituzione colleghi assenti
- Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti

La spesa complessiva sarà liquidata applicando la normativa sul cedolino unico.

Le attività aggiuntive, svolte fuori dall'orario d'obbligo saranno remunerate attingendo alla risorsa disponibile per lo straordinario oppure saranno attribuiti riposi compensativi esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica previa domanda scritta.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di incarico del D.S.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale ATA sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano previsto per l'a.s. 2025/2026. Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del D.S.G.A. in base ai criteri, di seguito indicati, concordati con il D.S:

- svolgimento del compito con particolare professionalità, autonomia e responsabilità;
- significativo senso di appartenenza all'Istituzione che faciliti la collaborazione all'interno dell'organizzazione e le buone relazioni con le famiglie e gli alunni.

TVIC82200L - AFFC160 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 23/09/2025 - VII - I
Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 54 CCNL 2019-2021

Ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica si è tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali.

Il personale assistente amministrativo si compone di 7 unità di cui 1 titolare della seconda posizione economica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nel Contratto Integrativo di Istituto sono previsti i seguenti incarichi specifici:

Incarichi Specifici	Assistenti Amministrativi
n. 1 Unità	Coordinamento back office Ufficio personale primaria e infanzia
n. 1 Unità	Coordinamento back office Ufficio personale secondaria e ata
n. 1 Unità	Organizzazione e vigilanza servizi generali e amm.vi
n. 1 Unità	Attività di supporto per la gestione del software Nuvola
n. 1 Unità	Supporto gestione alunni con BES
n. 1 Unità	Supporto colleghi vari uffici

Incarichi Specifici	Collaboratori scolastici
n. 4 Unità	Coordinatore di plesso/assistenza alunno H
n.1 unità	Coordinatore di plesso/assistenza alunni H
n. 1 unità	Coordinatore di plesso/assistenza alunni H

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART.53 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 18/01/2024 periodo 2019/2021

Agli atti risulta attribuita la seconda posizione economica all'assistente amministrativa Cordone Felicia.

PIANO DI 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.

Si propone di poter effettuare un corso di formazione rivolto al personale assistente amministrativo in materia di Amministrazione digitale, Predisposizione atti digitali, archiviazione digitale.

TVIC82200L - AFFC160 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 23/09/2025 - VII - I
Inoltre, per tutto il personale ATA (amministrativi e coll. Scolastici) un corso in materia di privacy (normativa e question time) e la formazione di ulteriori figure sensibili (primo soccorso e antincendio) e in merito alla gestione delle emergenze.

Si informa che tutto il personale può svolgere l'autoformazione e la formazione organizzata da Enti accreditati fuori e all'interno dell'orario di servizio. Per la formazione/aggiornamento durante l'orario di servizio il Personale dovrà essere preventivamente autorizzato per ottenerne il riconoscimento quale credito orario.

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/26.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Casale sul Sile, 23/09/2025

IL D.S.G.A.
Luciano Rizzo