



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SAN BIAGIO di CALLALTA (TV) - SCUOLE INFANZIA PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO

COMUNI: SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) – ZENSON DI PIAVE (TV)

Tel. 0422/895335 E-Mail TVIC832007@istruzione.it TVIC832007@pec.istruzione.it sito internet: www.icsanbiagio.edu.it Fax 0422/797139
Via II Giugno, 43 CAP 31048 C.F. 80019120262 AMBITO TERRITORIALE N°15 TREVISO SUD COD. MIN. TVIC832007

Al Dirigente Scolastico
Stefano PASQUALE

E, p.c. Al Personale ATA

SEDI

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA 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 E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art 21 - Legge 59/1997;
VISTO l'art 25 - D.L.vo 165/2001;
VISTO l'art 14 - D.P.R. 275/1999;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 e il CCNL scuola dell'11/04/2018;
VISTO il CCNL 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024;
VISTO l'art. 63 comma 1 del CCNL del 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del Personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTA la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2025/2026 impartita dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
TENUTO CONTO delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e 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 ATA;

PROPONE

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

Il presente piano delle attività tiene conto della **dotazione organica** del personale ATA che, per l'a.s. 2025/26 risulta essere la seguente:

- **Organico di diritto:**
 - n. 1 Direttore S.G.A.
 - n. 2 Assistenti Amministrativi (36 ore) + 1 Assistente Amministrativo (30 ore) + 1 Assistente Amministrativo (18 ore con riduzione di 6 ore per L. 104/92)

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

- n. 18 Collaboratori Scolastici (36 ore)

• Organico di fatto:

- n. 1 Assistente Amministrativo (36 ore) + 1 Assistente Amministrativo (somma di P.T.+ 12 ore in deroga)
- n. 1 Collaboratore Scolastico (36 ore)

L'organizzazione del lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile con turnazioni settimanali.

Si propone, pertanto, un orario di servizio a partire delle ore 7.30 fino alle ore 20.00 con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali avente l'obiettivo di garantire l'assistenza continua agli alunni impegnati nelle varie attività didattiche durante l'intera giornata, le pulizie dei locali scolastici e l'apertura degli edifici scolastici all'utenza e ai Docenti in caso di riunioni programmate o di carattere straordinario e urgente.

Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007.

NORME GENERALI

La scansione dell'orario, di norma, è pari a 7 ore e 12 minuti lavorative continuative per cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì. **L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.** In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore 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 è obbligatoria se l'orario di lavoro continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.**

Nel caso in cui fosse necessario garantire la continuità dell'erogazione del servizio il DSGA, d'intesa con il personale interessato, può derogare ai regimi orari individuali, alle mansioni ed attività assegnate, per il tempo necessario a far fronte l'eventuale necessità/emergenza, con proprio ordine di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, mesi di luglio e agosto) il personale svolge il turno antimeridiano di ore 7 h 12 minuti (orario su 5 giorni). Durante tali periodi il Personale Collaboratore Scolastico, una volta espletati gli interventi di riordino, pulizia di fondo e sanificazione dei plessi di Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia, presterà servizio presso la Scuola secondaria di San Biagio (sede degli Uffici di Segreteria).

Numero minimo di persone nei periodi di interruzione/sospensione delle attività didattiche

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire dei permessi e delle ferie durante tutto l'anno scolastico si stabilisce il numero minimo di persone necessario per garantire il servizio nei vari periodi scolastici così individuato:

- Assistenti amministrativi: 2
- Collaboratori scolastici: 3

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007. art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Eventuali ore di **lavoro straordinario** necessarie agli Assistenti Amministrativi per portare a termine mansioni urgenti potranno essere recuperate, previo accordo, nel periodo di sospensione delle lezioni; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate espressamente (art. 51 C.C.N.L. 29/11/2007). Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA. Periodicamente verrà consegnato al personale ATA l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero svolte o da recuperare. Queste ultime dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

I **permessi brevi** di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007 devono essere espressamente autorizzati. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Comportamento del Personale A.T.A.

Tutto il Personale Scolastico è tenuto a:

- improntare il proprio comportamento in osservanza al Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e al Codice disciplinare;
- assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza,

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità;

- svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto;
- non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti: evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini;
- osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90;
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi;
- assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL scuola;
- non utilizzare a fini privati materiali, macchinari e sussidi dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvi i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica;
- identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.L. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio;
- rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale;
- rispettare rigorosamente la puntualità dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo;
- osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla L. 626/94 e D.L. 81/2008 e 106/2009;
- adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (anche in caso di uscite brevi);
- non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA o suo delegato;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e dell'utenza e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

L'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari ed esporre il personale a sanzioni amministrative e penali.

Circolarità della comunicazione interna

Il Personale è tenuto a prendere visione:

- delle circolari, delle comunicazioni e dei provvedimenti del Dirigente Scolastico e al rigoroso rispetto delle disposizioni contenute ed impartite che vengono pubblicate sul sito e all'albo on line;
- delle disposizioni e informative emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e ss.mm.ii dal Dirigente Scolastico e dal RSPP

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

- in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- del Regolamento U.E. 2016/679 GDPR;
- del Piano Annuale delle Attività collegiali;
- del Piano annuale delle attività del Personale ATA adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico;
- delle successive disposizioni di servizio che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in Istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale;
- dei piani di formazione adottati.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Nell'ambito del Piano di formazione di Istituto viene ribadito dal CCNI sulla formazione del personale della scuola per il triennio 2023-2025 che dovrà essere inserito anche il piano di formazione del personale ATA definito dal DSGA nel piano delle attività ATA, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL 29/01/2007, confermato dal CCNL 19/04/2013.

Finalità e obiettivi

La strategia della formazione ha l'obiettivo di:

- sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione educativa per migliorare l'azione didattica, la qualità degli ambienti di apprendimento e il benessere organizzativo e lavorativo;
- promuovere un sistema di opportunità di crescita e sviluppo professionale per tutti gli operatori e per l'intera comunità scolastica.

Le finalità delle attività di formazione per il personale docente, educativo e ATA riguardano, per il triennio 2023-2025, l'attuazione delle norme contrattuali, il supporto ai processi di innovazione in atto, nonché le finalità espressamente definite da specifiche leggi. Al fine di promuovere un effettivo miglioramento e un'efficace crescita professionale del personale, nel rispetto delle iniziative afferenti alle indicazioni normative e contrattuali, gli obiettivi formativi prevedono la realizzazione di iniziative di formazione orientate prevalentemente agli ambiti e alle tematiche emerse in sede di confronto.

Per tutto il personale docente, educativo e ATA le seguenti tematiche sono oggetto di interventi formativi:

- sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente;
- miglioramento degli apprendimenti e contrasto all'insuccesso formativo;
- inclusione degli alunni con BES, DSA e disabilità;
- riforme di ordinamento e innovazioni curriculari;
- obblighi normativi per la pubblica amministrazione (es. trasparenza, privacy ecc.).

Per il personale ATA, è necessario realizzare interventi di formazione rivolti ad innalzare i livelli professionali attraverso l'acquisizione di nuove competenze connesse con l'attribuzione delle posizioni economiche, per ciascuno dei profili professionali interessati.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del Personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del Personale deve avvenire entro il 30 del mese di aprile.

Le ferie dovranno, di norma, essere fruiti durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, anche in più periodi, uno dei quali, nel periodo estivo, non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere, entro il 30 maggio, se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Per i Collaboratori Scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il DSGA.

Riduzione orario settimanale: 35^ora

Il personale che può fruire della riduzione dell'orario settimanale da 36 a 35 ore è individuato sulla base dell'art. 54 comma 1 CCNL 2003, e precisamente:

- a. tutto il personale nelle scuole che hanno un orario di servizio superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana;
- b. il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni, secondo la definizione di turnazione dell'art. 52 comma 1 lett. c Ccnl 2003;
- c. il personale che opera secondo un orario con significative oscillazioni rispetto alle ordinarie 6 ore di servizio (è ordinario l'orario di 6 ore continuative antimeridiane, art. 50 Ccnl 2003) o con un orario flessibile (anticipo o posticipo di entrata e uscita anche con orario distribuito in cinque giornate lavorative, art. 52 comma 1 lett. a Ccnl 2003).
- d. Pertanto tutti i collaboratori scolastici in servizio c/o i plessi che rientrano nella casistica sopra esposta, fruiscono della riduzione dell'orario settimanale, con inizio coincidente con l'inizio dei rientri pomeridiani e fino al 30 giugno di ciascun anno scolastico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orari della segreteria

Gli Uffici sono aperti al pubblico, dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.15 alle ore 13.30. I pomeriggi del lunedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

Gli Uffici rispondono al telefono dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 9.00.

Servizi e compiti assistenti amministrativi

L'Ufficio Amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MIUR o dai dispositivi normativi, nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (ex. iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA il quale, allo scopo di garantire il rispetto dei termini di scadenza, potrà affiancare all'incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo scelto tra quelli resosi disponibili o, in mancanza di questi, a scelta dal D.S.G.A.

Se previsto, l'attività sarà considerata per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. Il non rispetto delle scadenze per nessun motivo sarà giustificabile.

Sostituzione del personale amministrativo assente e/o impegnato

La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale ripartizione, tuttavia, non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo è bene precisare che **la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

Ripartizione dei servizi amministrativi e contabili

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Buttitta Rosalia	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
Malfarà Giovanna	8.30 – 17.12	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 13.42
Michielan Stefania	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00		
Rizzo Loredana	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15
Sarnelli Luciana	7.30 – 14.42	09.48-17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Tonel Emily	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	09.48-17.00	7.30 – 14.42
Berto Giuseppina (Docente utilizzato in altri compiti)	10.40-14.40		9.40-14.40	9.40-14.40	9.40-14.40
Tomasi Alessandra (Docente utilizzato in altri compiti)	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30		7.30 – 13.30	7.30 – 13.30

- L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle Istituzioni Scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esso affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UFFICIO PERSONALE

<p style="text-align: center;">A.A. <u>MALFARA'</u> <u>GIOVANNA</u></p> <p style="text-align: center;">(T.D. 36 ore)</p>	<p><u>Gestione Personale Docente Scuola Secondaria di I Grado e Personale ATA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollare atti e documenti di propria competenza; - Convocazioni supplenti Docenti; - Assunzione in servizio del Personale; - Contratti SIDI e successivi adempimenti per il Personale di ruolo, supplenti e docenti di religione; - preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Gestione dei permessi, recuperi, permessi richieste autorizzazioni libera professione, richieste part-time; - corsi di formazione/aggiornamento del personale; - Gestione TFA; - Gestione e pubblicazione delle graduatorie. Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne; - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e INPS; - Gestione assenze in SIDI; - Gestione ferie del personale ATA e stesura piano ferie in collaborazione con il DSGA; - Nomine incarichi al personale; - Digitalizzazione delle procedure con cura fascicoli personali digitalizzati. Archiviazione atti; - Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente; - Richieste e trasmissioni fascicoli personali Docenti e ATA; - Accertamento dei Titoli; - Convenzioni con Università;
	<p><u>Gestione Personale Docente Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollare atti e documenti di propria competenza; - Convocazioni supplenti Docenti Primaria e Infanzia; - Assunzione in servizio del Personale; - Contratti SIDI e successivi adempimenti per il Personale di ruolo, supplenti e docenti di religione; - Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

<p>A.A. <u>SARNELLI LUCIANA</u></p> <p>(T.D. 36 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei permessi, recuperi, permessi richieste autorizzazioni libera professione, richieste part-time; - corsi di formazione/aggiornamento del personale; - Gestione TFA; - certificati di servizio; - pratiche per verifica inabilità personale (Commissioni mediche); - Gestione e pubblicazione delle graduatorie. Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne; - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e INPS; - Rilevazione permessi L. 104/92; - Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali; - Rilevazione scioperi; - Gestione assenze in SIDI; - Digitalizzazione delle procedure con cura fascicoli personali digitalizzati. Archiviazione atti; - Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente; - Richieste e trasmissioni fascicoli personali Docenti e ATA; - Accertamento dei Titoli; - Convenzioni con Università;
<p align="center"><u>UFFICIO DIDATTICA</u></p>	
<p>A.A. <u>BUTTITA ROSALIA</u></p> <p>(T.I. 30 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollare atti e documenti di propria competenza - Iscrizione alunni: iscrizioni, trasferimento degli alunni, esami, rilascio schede/pagelle, attestazioni e certificati, diplomi - Invio circolari - tenuta fascicoli, registri, etc.; - Gestione del registro elettronico Nuvola. - Tenuta fascicolo cartaceo e fascicolo digitale Alunni - Gestione comunicazioni con le Famiglie gestione scuole private; - Gestione adozione libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri (eventuali certificazioni linguistiche) - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale - Collaborazione con Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli Alunni - Invalsi - Gestione esami di Stato - libri di testo scuola primaria/cedole e libri di testo sc. secondaria 1° grado - Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente - Stampa diplomi; - Gestione pratiche studenti diversamente abili: protocollazione documentazione riservata, convocazione GLO con il supporto della collega A.A. Tonel Emily - Invio circolari al Personale Scolastico e Genitori; - Gestione del Registro elettronico Nuvola.
<p align="center"><u>PROGETTI</u></p>	
<p>A.A. <u>TONEL EMILY</u></p> <p>(T.I. 36 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico giornaliero, smistamento e protocollazione della posta elettronica in entrata; - Sviluppo progetti in collaborazione con il primo Collaboratore del Dirigente e i Docenti referenti; - Individuazione, determina e contratti esperti esterni; - bandi per la selezione di esperti - inserimento dati in Anagrafe delle prestazioni PerlaPA; - Predisposizione liquidazioni per pagamenti progetti a personale Docente e ATA; - rendicontazione contributi alle amministrazioni comunali in collaborazione con il DSGA; - Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente; - Pubblicazione delibere del Consiglio di Istituto; - rapporti con le amministrazioni comunali relative a manutenzione, riscaldamento

	<ul style="list-style-type: none"> pleSSI, utilizzo palestre e locali e comitato mensa; - Invio circolari al Personale Scolastico e Genitori; - Convocazione Organi Collegiali.
<u>UFFICIO CONTABILITA'</u>	
<u>A.A. RIZZO LOREDANA</u> (T.I. 36 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollare atti e documenti di propria competenza - Supporto DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale - Acquisizione richieste ed offerte, redazione prospetti comparativi, richieste dui preventivo, emissione buoni d'ordine - Gestione documentazione per il controllo dei fornitori (DURC, Casellario ANAC, casellario giudiziale) - Procedure MEPA - Supporto nella gestione contabile PON e PNRR - Noleggi e riparazioni sussidi didattici (fotocopiatori, videoregistratori, pc. etc....); - gestione fatture elettroniche; - Gestione beni patrimoniali/Inventario; - dichiarazioni 770, IRAP, Certificazione Unica, Accessori fuori sistema, Uniemens, documenti forniti dalla DSGA per la protocollazione ed archiviazione; - Rapporti con Inps e Agenzia delle Entrate con DSGA; - Gestione Uscite Didattiche; - Gestione PagoPA ed emissione avvisi di pagamento; - Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente; - Invio circolari al Personale Scolastico e Genitori; - Elezioni scolastiche organi collegiali; - Fissare appuntamenti per DS
<u>UFFICIO PERSONALE - SUPPORTO</u>	
<u>A.A. MICHIELAN STEFANIA</u> (T.I. 18 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollare atti e documenti di propria competenza; - Ricostruzioni e progressioni di carriera; - Pratiche pensionamento e gestione piattaforma Passweb insieme al DSGA; - Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente; - Organici; - Supporto per i vari Uffici in base alle necessità del periodo.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

LAGHEZZA NATALINA (T.I. 36 ORE)

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con 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.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico il proprio orario di servizio che è di 36 ore come il restante personale ATA.

In merito alle firme di presenza, il DSGA è tenuto alla registrazione di presenza per lo svolgimento della prestazione ordinaria, lo stesso dicasi per le attività aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati.

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

Il DSGA ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e organizzazione del personale ATA in relazione alle direttive, agli ordini di servizio e alle deleghe.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Professionale Collaboratore Scolastico

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale 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.

Servizi e compiti collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Ausilio agli alunni con disabilità.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. I collaboratori scolastici dovranno assicurare: <ul style="list-style-type: none">– ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento;– pulizia accurata di tutti i locali della scuola;– sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani. Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l'igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali e mascherine chirurgiche da utilizzare al chiuso. Queste non dovranno essere utilizzate dai bambini al di sotto dei 6 anni.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Pulizia

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave. Segnalare, con gli appositi cartelli, quando il pavimento viene lavato o risulta bagnato. I carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia per motivi di sicurezza devono essere collocati in idoneo luogo chiuso. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante dei moci e degli stracci e a pulizia periodica dei dispositivi elettrici (lavapavimenti, aspira liquidi, aspirapolvere), secondo le istruzioni a norma di legge.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., 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.

Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale Coll.re Scolastico, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all’orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica.

L’assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che l’Istituto intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente. L’assegnazione ai reparti tiene conto degli spazi e dei carichi di lavoro che i reparti comportano considerato che il n° di aule scolastiche per le normali lezioni costituiscono un carico di lavoro maggiore rispetto ai laboratori o alle aule speciali.

La divisione in reparti è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all’organizzazione del lavoro.

Si ricorda che il Personale assunto a tempo indeterminato che intende cambiare sede di servizio, deve presentare apposita domanda al Capo di Istituto entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico. Lo spostamento, che decorrerà dal 1° settembre successivo, sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio.

In tutte le fasi, valgono le precedenze e le priorità attinenti alla legge 104/92, debitamente documentate.

Fatte salve l’efficacia e l’efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario del D. Lgs. 151/2001 (ex L. 1204/71, L.903/77 e L. 53/2000) va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto scritto sopra può essere applicato anche a singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili mentre non si applica al personale ATA destinatario, su base volontaria, degli incarichi organizzativi di cui all’articolo 47 del CCNL Scuola 29/11/2007 e dell’ art. 7 Accordo nazionale del 10 maggio 2006, in quanto i dipendenti in questione vengono assegnati alle sedi di servizio ove possano effettivamente svolgere, durante il proprio orario di lavoro ordinario, le mansioni facenti parte dell’incarico conferito.

1. COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI SAN BIAGIO

Orario di Servizio del Personale Collaboratore:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	Marrone Burgarello Amplò 7.30-14.42	Amplò Cacciola Marrone 7.30-14.42	Burgarello Cacciola 7.30-14.42	Cacciola Burgarello Amplò 7.30-14.42	Amplò Cacciola Burgarello 7.30-14.42
Intermedio	Ruggiero 9.30 – 14.42 Cinquegrani 8.00 – 15.12	Ruggiero 9.30 – 14.42 Cinquegrani 8.00 – 15.12	Ruggiero 9.30 – 14.42 Cinquegrani 8.00 – 15.12	Ruggiero 9.30 – 14.42 5 ore completamento Ruggiero 13.30 – 18.30	Ruggiero 9.30 – 14.42 Cinquegrani 8.00 – 15.12
Pomeriggio	Cacciola 11.18-18.30	Burgarello 11.48 – 19.00	Amplò 11.48 – 19.00	Cinquegrani 11.48 – 19.00	Marrone 11.18-18.30

Funzioni del Personale Collaboratore Scolastico:

1. Amplò Davide (t.d. 36 ore):

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nel settore relativo alle aule del corso delle classi 1^A 2^A 3^A e 3^D + biblioteca. Pulizia delle stesse, servizi/corridoio e scale adiacenti.
- Servizi postali
- Nel caso di sospensione attività didattica e per le pulizie di fondo, oltre al proprio reparto, atrio primo piano e Ufficio Didattica.

2. Burgarello Giuseppa (t.d. 36 ore):

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nel settore relativo alle aule corso 1^D – 2^D, Aula Sostegno corso A, Aula di Percussioni, Aula di Sostegno L2, Aula musicale, servizi/corridoio e scale adiacenti.
- Nel caso di sospensione attività e riunioni pomeridiane e per le pulizie di fondo, oltre al proprio reparto, anche Uffici del Primo e del Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico.

3. Cacciola Egidio (t.i. 36 ore)

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nel settore relativo alle aule del corso delle classi 1^B 2^B 3^B + laboratori di Aula multimediale insieme a Coll.ce Ruggiero Jessica;
- pulizia delle stesse, servizi/corridoio e scale adiacenti. Nel caso di sospensione attività e riunioni pomeridiane e per le pulizie di fondo, oltre al proprio reparto, atrio primo piano insieme Coll.re Amplò Davide e Ufficio DSGA.

4. Cinquegrani Miriam (t.i. 36 ore)

- Gestione del centralino e accoglienza degli Alunni, Personale Scolastico e Personale esterno;
 - Servizi postali
 - pulizia dei laboratori: laboratorio linguistico, aula informatica, laboratorio di scienze, servizi Personale Scolastico, atrio piano terra. Pulizia e riordino delle palestre/palestrina, corridoio piano terra, del cortile asfaltato, bagni relativi alla palestra/palestrina.
- Nel caso di sospensione attività per le pulizie di fondo, oltre al proprio reparto, anche Ufficio Dirigente Scolastico.

5. Marrone Igor (t.d. 36 ore)

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nel settore relativo alle aule del corso delle classi 1^C - 2^C - 3^C + aula di sostegno. Pulizia delle stesse, servizi/corridoio e scale adiacenti.
- Di supporto ai colleghi di sede.

6. Ruggiero Jessica (t.d. 36 ore)

- Gestione del centralino e accoglienza degli Alunni, Personale Scolastico e Personale esterno
- Fotocopie per personale Scolastico
- Pulizia dei laboratori: Arte 1, Arte 2, lab di tecnologia e con il collega Cacciola l'Aula Multimediale.

- Di supporto ai colleghi della sede.
- In sostituzione per eventuali assenze dei colleghi dei vari plessi di sc primaria.

7. Supplente su ore allattamento (t.d. 10 ore fino a giugno 2026)

- Completamento orario Ruggiero Jessica
- 5 ore il lunedì di supporto nel plesso scolastico di Olmi - 13:30/18:30
- 5 ore il giovedì di supporto nella scuola sec di I° di San Biagio di C - 13:30/18:30

La 35^ ora viene usufruita da parte dei Collaboratori posticipando di 12 minuti l'entrata nei giorni in cui prestano il servizio il pomeriggio e anticipando di 12 minuti l'uscita nei giorni in cui prestano servizio la mattina.

DISPOSIZIONI GENERALI

Il servizio di fotocopie/ciclostile verrà effettuato prioritariamente dal personale preposto. In caso di assenza del personale designato o di esigenze improrogabili e/o urgenti tutto il personale in servizio è autorizzato ad effettuare sia fotocopie sia copie ciclostilate e svolgere servizi postali

Articolazione del servizio pomeridiano

Tutti i collaboratori Scolastici dell'Istituto a turno presteranno servizio nei pomeriggi: del lunedì e del venerdì con orario dalle ore 11.18 alle ore 18.30 mentre il martedì, mercoledì ed il giovedì terminano alle ore 19.00.

Il Personale Collaboratore Scolastico che ha diritto alla 35^ ora effettuerà, nel giorno stabilito, la riduzione degli orari per rientrare nelle 35 ore settimanali, ad esclusione di coloro che hanno un orario inferiore ad ore 36/36.

Si prevede indicativamente n. 1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì pomeriggio.

I rientri pomeridiani comprendono anche le attività opzionali previste nel P.T.O.F. d'Istituto che saranno attivate successivamente e rese note nelle loro modalità di esecuzione.

Nei pomeriggi in cui ci sia la necessità (consigli di classe/interclasse, colleghi docenti, consiglio d'Istituto etc.) di fermarsi oltre l'orario di servizio prestabilito (18.30), nonché di aumentare la presenza di ulteriori collaboratori scolastici una o più unità presterà il proprio orario per il tempo necessario per il riordino e la chiusura dei locali posticipando l'orario di arrivo sul posto di lavoro.

Sorveglianza

La sorveglianza e la pulizia dovranno essere effettuate nel reparto assegnato ma, nel caso di assenze dei colleghi, gli spazi dovranno essere distribuiti tra i presenti per motivi di sicurezza, compresi gli spazi esterni.

Dalle ore 13.30 alle ore 14.42 e in caso di necessità il servizio di centralino/portineria verrà effettuato dall'Insegnante Berto Giuseppina. In caso di sua assenza verrà effettuata dal collaboratore scolastico in servizio pomeridiano.

Postazioni

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza (rimanere al piano di servizio se presenti almeno n. 2 collaboratori scolastici);
- non lasciare la propria postazione e, in caso di necessità, farsi sostituire da un collega;
- collaborare attivamente al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola, non dimenticando che la comunità scolastica ha bisogno del coinvolgimento e della partecipazione di tutti i componenti e che anche i Collaboratori Scolastici possono costituire un esempio di comportamento nei confronti degli allievi;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula ed evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- in nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali. È consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria e per comunicazioni urgenti;
- curare i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio;
- durante le ore di servizio non è consentito utilizzare il telefono cellulare per motivi personali in quanto costituirebbe elemento impeditivo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti, igienizzati ed accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dsga o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- prendere visione del calendario delle riunioni, dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, tenendo conto che tutte le attività deliberate dal consiglio di istituto sono attività della scuola;
- sorvegliare l'uscita dalle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente al Dirigente Scolastico e in sua assenza ai Docenti Collaboratori o al Dsga;
- segnalare, sempre al Dsga, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che sia inserito l'allarme (nelle scuole dove è installato).

Sostituzione colleghi assenti in altro plesso

Tutto il Personale in servizio è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti in un altro plesso (tranne ci siano motivazioni documentate).

In questo caso il Collaboratore Scolastico effettuerà il servizio nel plesso di sostituzione mentre i suoi colleghi dovranno pulire il reparto del collega effettuando massimo mezz'ora di straordinario.

Nel caso di riunioni pomeridiane che si protraggano fino alle ore 20.00 si applicherà lo slittamento di orario.

Qualora le attività non siano previste o, se programmate, si protraggano oltre l'orario stabilito, verrà riconosciuto come straordinario il lavoro svolto in eccedenza all'orario di servizio stabilito.

Qualora alla Scuola Secondaria di San Biagio di Callalta sia assente n.1 Collaboratore Scolastico, i colleghi effettuano, in collaborazione fra di loro le pulizie del reparto. Qualora, nelle giornate del lunedì e giovedì, fossero assenti n. 2 Collaboratori Scolastici, il Personale in servizio è autorizzato ad effettuare 30 minuti a testa di straordinario per coprire il reparto dei Colleghi assenti. Se non è possibile effettuare lo straordinario il Personale Scolastico in servizio la mattina nei vari Plessi, a rotazione, terminerà il servizio alla Scuola Secondaria di San Biagio.

Vigilanza del 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 o in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni e in servizi esterni per il ritiro della posta

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

Si ricorda a tutto il personale che la suoneria del centralino non deve essere posta al volume minimo per essere udibile dal personale in servizio che non si trova in portineria.

2. SCUOLA PRIMARIA DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Coll.re **DI SERI Luna** (t.i. 36 h), Coll.ce **NAPOLITANO Mariella** (t.i. 36 h) con funzioni di accoglienza e sorveglianza alunni, supporto all'attività didattica, fotocopie; pulizia/riordino dei locali e cortile esterno. Nelle restanti ore di servizio ordinaria vigilanza.

Orario di servizio del Personale Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina 7.30-14.42	Di Seri	Di Seri Napolitano	Di Seri Napolitano	Napolitano	Di Seri Napolitano
Pomeriggio	Napolitano 13.48- 19.00			Di Seri 11.18 -18.30	

* I Collaboratori Scolastici del Plesso presentano, mensilmente, un calendario con la turnazione del mese adattando l'orario di lavoro alle esigenze di servizio del Plesso, previo accordo fra di loro.

*nel caso di utilizzo della palestra da parte degli Alunni della Scuola primaria di San Biagio, le pulizie connesse dovranno essere effettuate dai Collaboratori del Plesso.

Funzioni e compiti del personale Collaboratore Scolastico

1. Lunedì e giovedì con rientri pomeridiani curriculari:
 - mattina pulizia atrio, corridoio, scale la mattina prima dell'inizio delle lezioni, durante la ricreazione e durante la pausa pranzo;
 - pomeriggio pulizia di tutti i locali della scuola con la collaborazione di tutto il personale in servizio.
2. Martedì, mercoledì e venerdì: pulizia di tutti i locali scolastici, compresi tutti i laboratori, da parte di tutto il Personale in servizio.

3. SCUOLA PRIMARIA DI CAVRIÈ

Coll.ce **CARNIO Lina** (t.i. 36 ore), Coll.ce **ROSSI Francesca** (t.i. 28 ore) con funzioni di accoglienza e sorveglianza alunni, supporto all'attività didattica, fotocopie, pulizia/riordino dei locali, cortile esterno.

Orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina 7.45 -14.57	Carnio	Carnio Rossi	Carnio Rossi	Rossi	Carnio
Pomeriggio	Rossi 12.00 – 19.00			Carnio 11.18 – 18.30	

* il mercoledì i Collaboratori Scolastici effettuano, a rotazione, uno slittamento di orario di mezz'ora al fine di garantire la sorveglianza e le pulizie durante l'attività motoria delle classi quarte e quinte del Plesso.

* I Collaboratori Scolastici del Plesso presentano mensilmente un calendario con la turnazione del mese adattando l'orario di lavoro alle esigenze di servizio del Plesso, previo accordo fra di loro.

*in caso di assenza del collega in turno pomeridiano, il Collaboratore che presta servizio la mattina andrà in sostituzione del collega assente il pomeriggio.

Funzioni del Personale Collaboratore Scolastico

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

- Lunedì e giovedì:
 - mattina pulizia del primo piano, corridoio, scale e cortile da parte del personale in servizio;
 - Pomeriggio: pulizia e sanificazione di tutti i locali scolastici con la collaborazione di tutto il personale in servizio.
- Martedì, mercoledì e venerdì: n. 2 Coll. Scolastici si occuperanno della pulizia e riordino di tutti i locali della Scuola.

4. SCUOLA PRIMARIA FAGARE'

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina 8.00 -15.12	Grasso	Moles	Grasso	Moles	Grasso
Pomeriggio 11.18-18.30	Moles (11.48 -19.00)	Grasso	Moles	Grasso	Moles

Coll.ce **GRASSO Ramona** (t.d. 36 ore), Coll.ce **MOLES Chiara** (t.d. 36 ore), con funzioni di accoglienza e sorveglianza alunni, supporto all'attività didattica, fotocopie, pulizia/riordino dei locali, cortile esterno e la palestra adiacente nei giorni in cui viene utilizzata.

Orario di Servizio del personale Collaboratore Scolastico

*I Collaboratori Scolastici del Plesso garantiscono la realizzazione del tempo pieno svolgendo, a rotazione, due o tre rientri pomeridiani.

* La 35^a ora viene usufruita da parte delle Collaboratrici posticipando di 12 minuti l'entrata nei giorni in cui prestano il servizio il pomeriggio e anticipando di 12 minuti l'uscita nei giorni in cui prestano servizio la mattina.

*I Collaboratori Scolastici del Plesso presentano mensilmente un calendario con la turnazione del mese adattando l'orario di lavoro alle esigenze di servizio del Plesso, previo accordo fra di loro.

*In caso di assenza del collega in turno pomeridiano, il Collaboratore che presta servizio la mattina andrà in sostituzione del collega assente il pomeriggio.

Funzione del personale Collaboratore Scolastico

Le pulizie e il riordino delle classi che non svolgono il tempo pieno vengono eseguite dal Collaboratore Scolastico di turno la mattina. Le pulizie e il riordino delle classi che svolgono tempo pieno sono volte dal collaboratore di turno il pomeriggio.

Nei giorni di rientro tutte le classi vengono pulite dal Collaboratore Scolastico di turno il pomeriggio.

5. SCUOLA PRIMARIA OLMI

Coll.ce **RENOSTO Sonia** (t.i. 36 ore), Coll.ce **BORTOLOMIOL Pasqualina** (t.i. 36 ore) con funzioni di accoglienza e sorveglianza alunni, supporto all'attività didattica, fotocopie, pulizia/riordino dei locali compresa palestra nonché cortile esterno.

Orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina 7.45 -14.57	Renosto	Renosto Bortolomiol	Bortolomiol Renosto	Bortolomiol	Bortolomiol Renosto

Pomeriggio 11.48 – 19.00	Bortolomiol + Completamento di Ruggiero (14.00 -19.00)			Renosto 11.18 -18.30	
-----------------------------	---	--	--	-------------------------	--

* I Collaboratori Scolastici del Plesso presentano mensilmente un calendario con la turnazione del mese adattando l'orario di lavoro alle esigenze di servizio del Plesso, previo accordo fra di loro.

*Le collaboratrici del Plesso effettuano, a rotazione i pomeriggi del lunedì e del giovedì

*In caso di assenza del collega in turno pomeridiano, il Collaboratore che presta servizio la mattina andrà in sostituzione del collega assente il pomeriggio.

Funzioni del personale Collaboratore Scolastico

Renosto Sonia: 1B, 2B, 3B e 5B, atrio nuovo, servizio atrio nuovo e servizi Insegnanti.

Bortolomiol Pasqualina: 1A, 2A, 3A, 5A atrio vecchio, servizio atrio vecchio e aula informatica.

- Le pulizie della classe 4 vengono effettuata in collaborazione fra le due Collaboratrici.
- A rotazione vengono effettuate le pulizie dei seguenti locali: palestra, servizi palestra, servizi insegnanti, aula ristoro.
- Il martedì, mercoledì e venerdì i C.S. in compresenza si occuperanno dello spolvero di tutti locali del Plesso.
- Il giovedì vengono effettuate le pulizie di fondo delle aule.
- I Collaboratori in servizio il pomeriggio si occupano di lavare l'atrio nuovo e vecchio, palestra, scale esterne.
- Dopo la ricreazione viene effettuato, in collaborazione il ripristino dei locali esterni.

6. SCUOLA DELL'INFANZIA DI SPERCENIGO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina 7.30-14.42	Salemi	Buosi	Salemi	Buosi	Salemi
Pomeriggio 10.48 -18.00	Buosi	Salemi	Buosi	Salemi	Buosi

Coll.re **BUOSI Serenella** (T.I. 36 ore) e Coll.re **SALEMI Rosanna** (T.I. 36 ore): con funzioni di accoglienza e sorveglianza alunni, supporto all'attività didattica, fotocopie, pasti mensa, pulizia/riordino dei locali e cortile esterno; merenda bambini.

Il servizio sarà effettuato con queste modalità d'orario e secondo le necessità periodiche:

Orario di servizio del personale Collaboratore

*I Collaboratori Scolastici del Plesso garantiscono la realizzazione del tempo pieno svolgendo, a rotazione, due o tre rientri pomeridiani.

* La 35^ ora viene usufruita da parte delle Collaboratrici posticipando di 12 minuti l'entrata nei giorni in cui prestano il servizio il pomeriggio e anticipando di 12 minuti l'uscita nei giorni in cui prestano servizio la mattina.

*I Collaboratori Scolastici del Plesso presentano mensilmente un calendario con la turnazione del mese adattando l'orario di lavoro alle esigenze di servizio del Plesso, previo accordo fra di loro.

*In caso di assenza del collega in turno pomeridiano, il Collaboratore che presta servizio la mattina andrà in sostituzione del collega assente il pomeriggio.

Funzioni del personale Collaboratore Scolastico

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

- Mattina: preparazione merenda, pulizia e sanificazione dei locali utilizzati per la merenda, pulizia dei bagni, corridoi e dei laboratori di lavoro.
- Pomeriggio: pulizia delle aule, bagni, laboratori di lavoro. Pulizia e sanificazione di tutti i locali della scuola.

7. SCUOLA PRIMARIA DI ZENSON DI PIAVE

Coll.ce **NONNATO Loretta** (T.I. 36 ore), Coll.ce **ESPOSITO Anna** (T.I. 36 ore), con funzioni di accoglienza e sorveglianza alunni, supporto all'attività didattica – fotocopie quindi pulizia/riordino pavimento dei locali mensa, aule/bagni/corridoi e cortile esterno; nelle restanti ore di servizio ordinaria vigilanza.

Orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina 7.30 - 14.42	Nonnato	Nonnato Esposito	Nonnato Esposito	Esposito	Nonnato Esposito
Pomeriggio	Esposito 11.48 – 19.00			Nonnato 11.18 – 18.30	

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina 7.30 - 14.42	Treleani	Treleani	Treleani	Treleani	Treleani
Pomeriggio					

* Le coll.ci della Scuola Primaria presentano mensilmente un calendario con la turnazione del mese adattando l'orario di lavoro alle esigenze di servizio dei due Plessi, previo accordo fra di loro.

*Le collaboratrici del Plesso effettuano, a rotazione i pomeriggi del lunedì e del giovedì.

*In caso di assenza del collega in turno pomeridiano, il Collaboratore che presta servizio la mattina andrà in sostituzione del collega assente il pomeriggio.

Funzioni del personale Collaboratore Scolastico

Il servizio nello specifico sarà effettuato con queste modalità d'orario e secondo le necessità periodiche:

- Lunedì e giovedì:
 - mattina pulizia e riordino piano terra (Coll.ce Esposito) e primo piano (Coll.ce Nonnato);
 - pomeriggio: i Collaboratori di turno pomeridiano si occupano della pulizia e di tutti i locali della scuola.
- Martedì, mercoledì e venerdì: Coll. ce Esposito si occupa della pulizia, riordino di tutto il piano terra; la Coll. ce Nonnato si occupa della pulizia, riordino e sanificazione di tutto il primo piano.

8. SCUOLA SECONDARIA DI ZENSON DI PIAVE

Coll.ce **TRELEANI Lucrezia** (T.I. 36 ore), con funzioni di accoglienza e sorveglianza alunni; supporto all'attività didattica, fotocopie – pulizia/riordino dei locali e cortile esterno.

Orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico

<u>Cognome e nome</u>	<u>lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>mercoledì</u>	<u>giovedì</u>	<u>Venerdì</u>
Treleani Lucrezia	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

* La Collaboratrice della Scuola Secondaria di Zenson presenta mensilmente un calendario con la turnazione del mese adattando l'orario di lavoro alle esigenze di servizio del Plesso, previo accordo con le Collaboratrici Scolastiche della Scuola Primaria di Zenson.

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

*in caso di attività pomeridiane la Collaboratrice del Plesso effettua l'orario pomeridiano e una Collaboratrice della Scuola Primaria effettua l'orario antimeridiano.

*in caso di assenze nei due Plessi delle Scuole di Zenson di Piave, i collaboratori Scolastici garantiscono, per quanto possibile, la sostituzione del collega assente.

Funzioni del personale Collaboratore Scolastico

Funzioni di accoglienza e sorveglianza alunni, supporto all'attività didattica – Pulizie e riordino di tutti i locali della Scuola.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa disponibilità degli interessati. In caso di più disponibilità il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time e di assenza il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli
2. Possesso di attestati di formazione specifica
3. Rotazione degli incarichi in caso di più candidature
4. Preferenza a chi ha maggiori opportunità di svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro – vicinanza del reparto, ecc.)
5. Attribuzione dell'incarico a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento), nel rispetto dei criteri precedenti.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

ORDINI DI SERVIZIO

1. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
2. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
3. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
4. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
5. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

6. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
7. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
13. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
14. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
15. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

2. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

Firmato digitalmente da LAGHEZZA NATALINA

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Natalina LAGHEZZA