



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



PIANO DI LAVORO ANNO SCOLASTICO 2024/25

Al Dirigente Scolastico
Maria Francesca DILEO

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 5 che regola le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico.
- VISTO** l'art. 63 CCNL 2019-21: che abroga e sostituisce le precedenti disposizioni, delineando nuovi parametri per la gestione del personale ATA.
- VISTO** il titolo III Lavoro a distanza del CCNL 2019-21 art. 10-11-12-13-14-16 che regola le disposizioni in materia di lavoro a distanza applicabili al personale tecnico amministrativo;
- VISTO** l'art.63, primo c., del CCNL 2019/21, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il C.C.N.L. del 18.01.2024;
- VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
- VISTO** l'art. 1, c. 332, della Legge 190/2014, relativa alla impossibilità di conferire supplenze brevi per la sostituzione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, per quest'ultimo profilo per i primi sette giorni di assenza, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot.n. 10073 del 14/04/2016. parzialmente derogato dall'articolo 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza;
- VISTO** l'art. 5, c. 8, Legge 135/2012 e l'art. 1, commi 54-55-56, della Legge di Stabilità n. 228/2012 per l'anno 2013, in materia di fruizione di ferie e riposi per il personale a T.I. e T.D.;
- VISTA** la L.107/2015 "La Buona Scuola"
- VISTA** la nota MIUR prot. 115135 del 25/07/2024 Anno scolastico 2024/25 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.
- VISTO** il DPR n. 81 del 13/06/2023 recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- VISTE** le direttive di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 9741 del 11.10.2024;
- VISTO** il piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti;
- SENTITO** il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza e le direttive di massima impartite;

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico di diritto per l'a.s.2024/25 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

TENUTO conto delle richieste di assegnazione ai Plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro;

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

TENUTO conto dell'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai vari plessi

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

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/25, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta formativa ed elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle attività funzionanti nella scuola stabilito con deliberazione dei competenti Organi (C.D. e C.I.).

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. 2024/2025, è la seguente:

1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

6 Assistenti Amministrativi di cui 5 in Organico di Diritto, 1 a TD sino al 30/6/24 a 29 h sett.li a copertura delle tre unità con contratto a Part Time.

E' assegnato alla Segreteria un docente collocato fuori ruolo per n. 36 h sett.li.

19 Collaboratori Scolastici di cui 13 T.I. dei quali 4 a P.T, 5 a TD sino al 30/6/25 rispettivamente 3 a 36 h sett.li, 1 a 18 h sett.li, 1 a 12 h sett.li

1 Collaboratore Tecnico T.I in organico di diritto titolare IC CASIER con orario di servizio a turnazione su tre settimane (2 giorni e 1 giorno)

PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. Anno scolastico 2024/2025

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

- Il buon clima lavorativo
- L'adeguata accoglienza del pubblico (utenza)
- La correttezza e la celerità delle procedure
- La trasparenza e la corretta informazione

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (n.1 Sede principale e n. 4 plessi, rispettivamente 3 di scuola primaria e 1 di scuola secondaria di primo grado, 1 dell'infanzia) sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi, delle sezioni e degli spazi utilizzati;
- Durata e tipo delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



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

NORME COMUNI PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Art. 63 – CCNL 2019/21)

Unità minime di personale

Descrizione	CC.SS.	AA.AA.	
1- Sciopero	Vedi contratto d'Istituto		
2- Assemblee sindacali	1 per sede + 1 palestra medie (criterio rotazione)	1	
4 – Durante scrutini Scuola secondaria di primo grado	1 Addetto apertura/chiusura	1 X Uffici	
5- Durante gli esami	1 Addetto apertura/chiusura nelle sedi di esame	1 X Uffici	
6- Durante il periodo estivo Scuola secondaria di primo grado	2 addetti apertura/chiusura	1 X per Ufficio – non meno di due addetti	

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento al Contratto di categoria

Modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale:

Osservanza dell'orario di lavoro: tutto il Personale ATA è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro secondo le turnazioni disposte dal presente organigramma nei singoli profili di Area e secondo le indicazioni più avanti definite per ogni unità scolastica. Il personale non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora impossibilitato a presentarsi al lavoro "per comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e a giustificare l'assenza. Eventuali assenze per malattia dovranno essere comunicate in segreteria in orario compreso tra le 7,30 e le 8,00. I collaboratori scolastici, onde evitare disservizi, comunicheranno cortesemente, l'assenza anche a un collega del plesso ove presta servizio, per garantirne l'apertura. Se ciò non fosse possibile dovrà avvisare urgentemente la Segreteria.

A) Orario di lavoro individuale / turnazioni

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale è tenuto ad effettuare 7 ore e 12 minuti antimeridiane, in caso di personale coinvolto in regime orario ordinario di servizio (36 ore settimanali). La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

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

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



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

4) Per soddisfare le esigenze del personale, gli Uffici Amministrativi potranno essere chiusi nei giorni prefestivi di sospensione delle lezioni concordati in sede di contrattazione integrativa di Istituto su delibera del Consiglio di Istituto.

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 c. 3 CCNL)**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

- Scuola Secondaria di primo grado Europa: dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12 con articolazione dell'orario su più turni di lavoro quando presenti almeno 2 unità.
- Altre unità scolastiche: dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12. Durante il periodo 15/07 alla 25/08 il personale presta servizio presso la Scuola Secondaria Europa
- Durante gli scrutini: dalle ore 7.30 alle ore 19.00, secondo gli orari stabiliti giornalieri e con articolazione dell'orario su più turni di lavoro.

Per esigenze di servizio specifiche straordinarie gli orari definiti potranno subire variazioni o oscillazioni.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita non autorizzata deve essere richiesta al DSGA.

Il controllo dell'orario di lavoro e il monte ore settimanale viene accertato mediante rilevazione elettronica con badge all'entrata e uscita. Il riepilogo dell'orario mensile con eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti sarà fornito a ogni dipendente, di norma, entro 20 giorni dal termine di ogni mese. Il badge è personale pertanto non cedibile ad altra persona deve essere conservato con cura. Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per qualsiasi motivo dovrà timbrare l'uscita. Sarà cura del personale addetto al controllo segnalare al DSGA, a fine mese, per i provvedimenti necessari, le ore di servizio straordinarie e/o non svolte.

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

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA o con l'Ufficio personale che avrà cura ad informare il DSGA. **La pausa deve essere certificata mediante rilevazione con badge.** In caso contrario non potrà essere considerato lavoro straordinario il servizio dei 30' successivi alla 7[^]h e 12mo'. Salvo eccezioni preventivamente comunicate all'Ufficio DSGA o Ufficio Personale. In quest'ultimo caso dovrà comunque essere timbrata l'uscita e subito l'entrata per dar modo all'Ufficio personale al conteggio delle ore straordinarie.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

è la Sig.ra Spagnolo Luciana

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa,

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Istruisce le pratiche per la realizzazione dei Progetti Europei nell'ambito del PNRR.

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

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.30/8.00 - 14.42/15.12 dal lunedì al venerdì. E' prevista la presenza di un'unità quotidianamente sino alle ore 16.00 per esigenze d'Ufficio (collaborazione con il Dirigente e il suo Collaboratore).

Il ricevimento del pubblico si effettua, per tutti gli uffici, in orario antimeridiano ogni giorno dalle 8.00/9.00 e 12.30/13.30 e in orario pomeridiano nel giorno di martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di lavoro generale di ore 7,12' al mattino (in via generale dalle 7.30/8.00 alle 14.42/15.12) o pomeridiane (in via generale dalle 11.18 alle 18.30).

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A:

- ❖ improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento modificato con DPR n. 81 del 13/06/2023 dei pubblici dipendenti e al codice disciplinare, documento pubblicato al seguente indirizzo: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/5375/documento/TVIC83500P/1>;
- ❖ assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, 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 comunque 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;

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



- ❖ 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 salvo i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
- ❖ Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).
- ❖ 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;
- ❖ tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto 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.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii..

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

INIZIATIVE DI FORMAZIONE

Relativamente al piano annuale di formazione destinato al personale ATA e, tenuto conto delle risorse disponibili, si propongono le seguenti tematiche:

1. corsi formazione obbligatori organizzati dall'amministrazione centrale
2. formazione e aggiornamento sicurezza ai sensi del t.u. 81/2008 e primo soccorso
3. Partecipazione degli assistenti amministrativi e del DSGA a corsi e momenti di formazione specifica organizzati da enti e associazioni preposte all'attività propedeutica, formazione dedicata per pratiche legate al decentramento e implementazione delle abilità informatiche necessarie per la piena realizzazione della digitalizzazione dei servizi amministrativi.

La partecipazione è regolata dal CCNL, e sarà effettuata sulla base delle richieste inoltrate dai singoli interessati e riconosciuta servizio a tutti gli effetti.

La formazione volontaria dovrà essere effettuata a rotazione per offrire le stesse opportunità a tutti i dipendenti. La formazione relativamente alla Sicurezza e Primo Soccorso per la formazione di ulteriori figure sensibili (primo soccorso e antincendio e somministrazione farmaci) e in merito alla gestione delle emergenze dovrà essere prioritariamente rivolta al personale che ne è privo. Il personale di segreteria dovrà completare il percorso formativo relativamente alla gestione digitale documentale con particolare attenzione in materia di trasparenza dell'attività amministrativa (Segreteria Digitale). Nell'ambito delle attività formative previste dal D.M. 66/2023 - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) MISSIONE 4 "ISTRUZIONE E RICERCA" Investimento 2.1 "Didattica Digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" sono previsti percorsi di formazione volti alla piena realizzazione della

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione, con obiettivo a sviluppare nel personale amministrativo autonomia nell'operatività, dalle nuove procedure previste dagli applicativi in dotazione della Amministrazione Centrale e non, alle nuove modalità di conservazione digitale dei documenti, e all'utilizzo del Sito con particolare attenzione alla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e quant'altro per quanto di competenza. Inoltre, per tutto il personale ATA (amministrativi e Coll. Scolastici) è opportuna la formazione continua in materia di privacy – sicurezza dati.

F E R I E

Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, comunque dovrà essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto di ciascun anno.

Essendo la settimana articolata su cinque giorni lavorativi, ai fini del computo delle ferie il sesto è considerato lavorativo e per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Considerate le unità minime di personale, i collaboratori scolastici usufruiranno le ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie richieste durante le attività didattiche verranno concesse solo se sarà indicato il collega disponibile alla sostituzione, senza oneri in più per l'Amministrazione.

Per gli assistenti amministrativi verranno comunque privilegiati le richieste di ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, mantenendo almeno due unità in servizio.

Le ferie vanno richieste:

Entro il mese di novembre: relative al periodo natalizio. Le richieste saranno autorizzate entro il 10 dicembre.

Entro il mese di aprile: relative al periodo estivo. Le richieste saranno autorizzate entro il 20 maggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute o per motivate esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2025 e successivamente il piano ferie sarà esposto all'albo. Questo al fine di evitare, che il cumulo di tutti i giorni di ferie nel periodo estivo da parte della maggioranza dei lavoratori, determini un disservizio nel periodo estivo che, anche se in assenza dell'attività didattica è comunque denso di adempimenti amministrativi.

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

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie e le festività dell'a.s. 2024/25 soppresse devono essere usufruite normalmente entro il 31/08/2025 solo per sopravvenuti motivi (salute o esigenze straordinarie di servizio) non oltre 30/04/2026. Le ferie rimanenti dello scorso anno (a.s. 2023/24) dovranno essere usufruite entro il 30/04/2025.

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

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Presso la Scuola Secondaria Europa, nel periodo estivo e/o di sospensione delle lezioni dovrà essere garantita, la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici. Per le numerose ed articolate attività dovute per l'avvio del nuovo anno scolastico le unità preposte all'Ufficio Personale dovranno garantire la loro presenza. Dal 1 settembre 2025 tutto il personale dovrà essere presente e non saranno concessi giorni di ferie, solo per necessità inderogabili.

Solo a conclusione delle attività didattiche nel mese di giugno, i collaboratori in servizio presso i plessi delle Scuole Primarie possono usufruire delle ferie, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio (numero di assenti, esami di licenza scuola secondaria, attività progettuali e quant'altro).

Dal primo luglio i collaboratori in servizio presso la Scuola Infanzia provvederanno alle pulizie di fondo dei plessi di appartenenza. Per garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro le operazioni predette saranno svolte a squadre istituite volta per volta coinvolgendo tutte le unità in servizio dell'Istituto comprensivo. Al termine delle sopracitate attività (circa 15 luglio), i plessi delle Scuole Primarie e Scuola Infanzia saranno chiusi. Il personale, di conseguenza, presterà servizio presso la Scuola Secondaria.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Come da calendario per l'a.s. 2024/25 il Consiglio di Istituto ha approvato le seguenti date di sospensione delle attività didattiche per la chiusura di tutte le attività:

Martedì 24 dicembre 2024

Martedì 31 dicembre 2024

Venerdì 2 maggio 2025

Giovedì 14 agosto 2025

STRAORDINARI, RITARDI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI

Si fa riferimento all'art. 54 del C.C.N.L. scuola 29.11.2007.

Il ritardo sull'orario sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

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

Il lavoro straordinario, di norma, sarà compensato da corrispondenti riposi, da fruire razionalmente con permessi orari di massimo (metà ore giornaliere) ca 3 ore al giorno o per giorni interi sino ad un massimo di due (14 h e 24') e 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. Il recupero delle ore straordinarie non dovrà condizionare il piano ferie già approvato, e richiesto con congruo anticipo e concordato con i colleghi del plesso o di Ufficio.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, non recuperate, potranno essere retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto. Sarà possibile prevedere il pagamento del lavoro straordinario solo nel caso in cui in sede di contrattazione integrativa di Istituto venga stabilito un budget adeguato.

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il personale ATA ha diritto a domanda a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. (art. 67 CCNL 2019/21).

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (art.69 – CCNL 2019-21)

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE DAL SERVIZIO

Rilevata l'assegnazione del personale coll. Scolastico in servizio nei 5 plessi scolastici, in caso di assenze inferiori a 7 giorni, di norma non si procederà con la nomina di un supplente in quanto si attingerà a spostamenti temporanei e con orari di servizio.

Permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016. Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza

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

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

- a) La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica in quanto, all'interno dell'orario di lavoro i colleghi in servizio dovranno garantire la pulizia dei locali e sorveglianza del collaboratore scolastico assente per ferie e non farà maturare alcun compenso aggiuntivo e alcun riconoscimento di straordinario.
- b) Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio, che svolgeranno la sostituzione, possibilmente, all'interno delle ore giornaliere di servizio (mediamente sei o sette), mediante cambi di orario di lavoro e/o servizio in più plessi concordati, di volta in volta, con il D.S. e il DSGA.
- c) Nel caso in cui non sarà possibile attuare quanto indicato nei punti precedenti si procederà ad autorizzare il lavoro straordinario sulla base della disponibilità espressa dal personale.

Sostituzione Assistenti Amministrativi Assenti

Vista la Legge di Stabilità per l'anno 2015 che prevede, che dall'anno scolastico 2015/16, l'impossibilità di sostituire il personale assistente amministrativo assente per qualsiasi motivo, i

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



colleghi in servizio provvederanno, possibilmente, all'interno del proprio orario di servizio ad evadere le pratiche più urgenti.

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

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

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

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

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

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi di seguito declinati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire con procedure volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali e sensibili di tutta la comunità scolastica.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e da quanto contemplato dal programma "Scuola digitale 2022-26" e dal PNRR - Transizione al digitale della PA - quindi alla piena realizzazione della digitalizzazione dei servizi amministrativi della Scuola, rivolti a sostenere il percorso di innovazione tecnologica delle procedure, per rendere la Scuola più digitale, moderna accessibile ed efficiente, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico tenendo conto delle competenze del personale amministrativo assegnato a questa istituzione scolastica.

Nell'assegnazione dei compiti per un numero di 6 assistenti amministrativi si considerano i seguenti criteri:

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

Organico Assistenti Amministrativi 2024/25

Settore	Nominativo	Tipo di Nomina
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	BERTUOLA VILMA	T.I. 24 h sett.li
	DE RUVO LINA	T.I. altro ruolo 36 h sett.li

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	DAL ZILIO MARIA	T.I. 25 h sett.li
	VECCHIONE LUISA ZULIANI PAOLA	T.D. h 29 sett.li T.I. h 30 sett.li
UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile UAAMP Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	BARATTO LORETTA	T.I.
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	MAURUTTO CRISTINA	T.I.

F.I.S. ED INCARICHI SPECIFICI

A seguito dell'emanazione da parte del Miur della comunicazione per il calcolo del F.I.S. e Incarichi Specifici, quantificata la somma assegnata al personale ATA, al fondo d'Istituto si accederà a seguito dell'espletamento di particolari progetti e per intensificazione delle prestazioni.

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE AL PERSONALE ATA A.S. 2024/25 (art.54/CCNL 2019/21)

✓ INCARICHI SPECIFICI

L'assunzione dell'incarico specifico da parte del personale comporta l'assunzione da parte del personale di una ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità rischio o disagio rispetto alle mansioni indicate dal profilo.

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro. Il loro svolgimento è subordinato alle esigenze della scuola e alla retribuzione definita in sede di contrattazione di istituto. Particolarmente finalizzati per l'area A per assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della Scuola di Infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. E per l'area B compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



✓ POSIZIONI ECONOMICHE

Al personale titolare di posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

area A - collaboratori scolastici - Espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Area B - assistenti amministrativi 1^ posizione economica Sviluppo competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA.- **2^ posizione economica** obbligo sostituzione DSGA in caso di assenza temporanea del DSGA

UFFICI DI SEGRETERIA

Luciana Spagnolo h. 36 T.I.	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.)
---------------------------------------	--

Direttiva Dirigenziale prot. n. 9741 del 11.10.2024;

	Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica
Maurutto Cristina h.36 T.I. 7.30 -14.42 Dal lunedì al venerdì	Iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta pratiche Registro elettronico docenti: associazione materie alle classi, le classi ai docenti, password docenti Gestione monitoraggi, statistiche e procedure AROF, ARIS , INVALSI . Libri di testo. Operatività piattaforme SIDI e UNICA per operazioni e monitoraggi relativi all'area con particolare attenzione alle scadenze. Gestione informatica di tutti i dati relativi la carriera dell'alunno, gestione pagellino, scheda finale e certificazioni competenze Gestione pratiche alunni certificati- gestione documentale protocollo PEI - Certificazioni riservate - tenuta archiviazione digitale e cartacea Richiesta e compilazione diplomi ed aggiornamento, registro diplomi Gestione archivio verbali dei Consigli di Classe, delle commissioni, dei voti e delle programmazioni Gestione scrutini ed esami secondaria di secondo grado e relative stampe Elezioni Organi Collegiali Denunce infortuni alunni Adempimenti legati ad assemblee e scioperi su disposizioni del Dirigente scolastico (circolari informative, raccolta adesioni, notifiche all'utenza ed agli enti preposti delle variazioni conseguenti in merito all'orario, al servizio di trasporto e di mensa. Comunicazioni dati adesione sciopero e rilevazioni statistiche relative) in collaborazione con la Dirigenza e l'Ufficio Personale

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E

	<p>Rilevazioni e gestione scioperi in collaborazione con il Collaboratore Dirigente</p> <p>Circolari dell'Istituto e avvisi: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche). Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto e area per pubblicità legale (news e quant'altro)</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Aggiornamento del Registro accessi per la parte di competenza (accesso relativamente agli alunni)</p> <p>Affiancamento alla Signora ZULIANI per le procedure inerenti le elezioni RSU con operazioni connesse (gestione ARAN)</p> <p>Servizio di sportello utenza</p> <p>Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza</p> <p>Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione quando richiesta</p> <p>Comunicazioni ed elenchi alunni al Comune e Ditta relativi alla Mensa scolastica.</p> <p>Nei momenti di particolare impegno ed elevata onerosità (iscrizioni, elezioni organi collegiali, avvio a.s. e conclusione attività didattiche, esami) sarà coadiuvata dalla A.A. Vecchione Elisa - De Ruvo Lina</p>
<p>DE RUVO LINA h. 36 T.I. ex Ruolo Docente Sc. Infanzia orario: 7.30-14.42</p>	<p>Creazione Eventi di Pagamento e Monitoraggio - Collaborazione con Ufficio AA.GG (uscite didattiche) e con l'Ufficio Didattica:</p> <p>Iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta pratiche</p> <p>Richiesta e compilazione diplomi ed aggiornamento, registro diplomi</p> <p>Gestione archivio verbali dei Consigli di Classe, delle commissioni, dei voti e delle programmazioni</p> <p>Gestione scrutini ed esami secondaria di secondo grado e relative stampe Elezioni Organi Collegiali</p> <p>Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto e area per pubblicità legale (news e quant'altro)</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p>
	<p>Unità operativa del personale e Stato giuridico Scuola Secondaria e personale ATA</p>
<p>Zuliani Paola h.30 T.I. 1^ posiz econ.(*) orario: 7.30-13.30 da lunedì a venerdì</p>	<p>Gestione personale applicativo ARGO e Segreteria Digitale (Anagrafica)</p> <p>Monitoraggio assenze (controllo gestione assenze) in collaborazione con la Sig.ra Vecchione per istruttorie relative (rapporti con la Ragioneria/MEF). Predisposizione richieste visite medico-fiscali su indicazione della Dirigente/DSGA</p> <p>Gestisce le pratiche del personale di ruolo in merito alle domande di pensione, part-time, trasferimenti ricongiunzione e riscatto e alle domande presentate di ricostruzione di carriera, buona uscita docenti scuola media ed ATA, (*) lavorazione pratiche Ricostruzione di carriera (*) Adempimenti piattaforma PASSWEB (in quanto assegnataria di prima posizione economica)</p> <p>Predisposizione pratiche d'organico su istruzione del Dirigente scolastico</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



	<p>Convocazione, su autorizzazione DS, supplenti in sostituzione del personale assente personale scuola secondaria e personale ATA, compilazione contratti a tempo determinato a SIDI</p> <p>Statistiche relative al personale scuola secondaria e ATA</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente scuola secondaria e personale ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi, Comunicazioni permessi RSU (Portale Anagrafe delle Prestazioni)</p> <p>Gestione ferie personale ATA e Personale Scuola Secondaria</p> <p>Rapporti con D.P.T. e R.P.S. per il trattamento economico del personale. Segue i corsi di aggiornamento tenuti a scuola (firma presenza e attestato) e le domande di partecipazione ai vari corsi di aggiornamento e formazione.</p> <p>Circolari dell'Istituto e avvisi per quanto di competenza: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche).</p> <p>Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto e area per pubblicità legale (news e quant'altro)</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Aggiornamento del Registro accessi per la parte di competenza (accesso relativamente al personale)</p> <p>Denunce di Infortuni personale Docente Secondaria e Personale ATA</p> <p>Assemblee e scioperi e rilevazione dati SciopNet</p> <p>Elezioni R.S.U. supportata dalla Sig.ra Maurutto</p> <p>Riepilogo mensile timbrature e successivamente controllo del rilevatore badge elettronico personale ATA.</p> <p>Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza</p> <p>Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione o, se così richiesto</p> <p>Nel caso di assenza della sig. DAL ZILIO MARISA espletterà le attività urgenti ad essa assegnate</p> <p>Orario di sportello: 8.00-9.00- 12.30-13.30</p>
	Unità operativa del personale e Stato giuridico Scuola dell'Infanzia e Primaria
<p>Dal Zilio Marisa h.25 P.T. T.I.</p> <p>orario: lun/ven 8.10-13.10 da lunedì a venerdì</p>	<p>Gestione personale applicativo ARGO e Segreteria Digitale (Anagrafica)</p> <p>Registrazione delle assenze e relativi adempimenti (comunicazione a SIDI e RTS-MEF quando dovuto), nei tempi prescritti, predisposizione richieste visite medico-fiscali</p> <p>Gestisce le pratiche del personale di ruolo in merito alle domande di pensione, part-time, trasferimenti ricongiunzione e riscatto e alle domande presentate di ricostruzione di carriera, buona uscita docenti scuola media ed ATA</p> <p>Convocazione supplenti scuola Primaria e Infanzia in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato a SIDI</p> <p>Statistiche relative al personale scuola infanzia e scuola primaria.</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente scuola primaria e scuola infanzia (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi</p> <p>Pubblicazione nella relativa area del Sito Istituzionale della documentazione di assunzione contratti supplenti a tempo determinato</p>

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



	<p>personale con stesura digitale dei contratti a tempo determinato annuali e a tempo indeterminato.</p> <p>Predisposizione pratiche d'organico su istruzione del Dirigente scolastico.</p> <p>Espletamento delle procedure previste in piattaforme SIDI e GESTIONALI ARGO – NUVOLA (obbligatorietà di pubblicazione nella relativa area del Sito Istituzionale della documentazione di assunzione contratti supplenti a tempo determinato personale con stesura digitale dei contratti a tempo determinato annuali e a tempo indeterminato.</p> <p>Denunce di Infortuni personale Docente Infanzia e Primaria;</p> <p>Aggiornamento del Registro accessi per la parte di competenza (accesso relativamente al personale)</p> <p>Ferie docenti Scuola Primaria e Infanzia</p> <p>Rapporti con D.P.T. e R.P.S. per il trattamento economico del personale.</p> <p>Circolari dell'Istituto e avvisi per quanto di competenza: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche). La debita pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'interno del link dell'Amministrazione trasparente e/o Albo Pretorio - Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto (news e quant'altro)</p> <p>Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza</p> <p>Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione o, se così richiesto</p> <p>Nel caso di assenza della sig. ZULIANI PAOLA espletterà le attività urgenti ad essa assegnate</p> <p>Orario di sportello: 8.00-9.00- 12.30-13.30</p>
<p>Vecchione Luisa Ore 29 T.D. 7.30 – 14.42 dal martedì al venerdì (con rientro per recupero 12')</p>	<p>Convocazione, su autorizzazione D.S., supplenti Personale ATA – Personale Scuola Secondaria - Scuola Infanzia – Scuola Primaria.</p> <p>Gestione assenze (inserimento gestionale, SIDI, e comunicazione SPT)</p> <p>Controlli legati alle autocertificazioni <i>Articolo 71</i> D.P.R. 455/2000</p> <p>Acquisizione certificazioni D. Lgs. 39/2014, redazione certificati di servizio, verifica veridicità, comunicazioni CO VENETO per tutto il personale in servizio e non.</p> <p>Pubblicazione nella relativa area del Sito Istituzionale della documentazione di assunzione contratti supplenti a tempo determinato personale con stesura digitale dei contratti a tempo determinato annuali e a tempo indeterminato.</p> <p>Redazione incarichi FIS, PA su indicazione della DSGA e DS</p> <p>Collaborazione con Ufficio della Contabilità per ordini di acquisto e ricerca MEPA</p> <p>Trasmissione sia in modalità elettronica e cartacea dei fascicoli personali alle scuole con ricognizione servizi in piattaforma SIDI</p> <p>Collabora con l'Ufficio Contabilità su richiesta.</p> <p>Pubblicazione amministrazione trasparente del registro degli accessi (pubblicazione semestrale)</p> <p>Essendo le colleghe dell'Ufficio Personale titolari di contratto P.T. collabora, e le sostituisce in tutto e per tutto qualora assenti.</p> <p>Nel caso di assenza della sig. Bertuola, scarico posta elettronica (posta d'Istituto) e protocollo</p>
	<p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e</p>

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



<p>Baratto Loretta Ore 36 T.I. 1^a posiz econ.</p> <p>orario: 7.45-14.57 da lunedì a venerdì</p>	<p>Contabile -Acquisti e Magazzino e Patrimonio</p> <p>Richieste preventivi, acquisto e forniture di materiali e servizi (buoni d'ordine, CIG, DURC, prospetti comparativi, pratiche collaudo). Tenuta Registri inventario. Collabora con la DSGA per tutte le pratiche inerenti agli acquisti e per la realizzazione dei Programmi Operativi nazionali e PNRR. Emette su indicazione della DSGA i mandati e le reversali di incasso, opera per la gestione e il monitoraggio della tenuta del conto bancario Contratti e convenzioni relativi alle ditte (fotocopiatori, informatica, ecc.). Gestione esperti esterni: bandi, nomina commissione, prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, Acquisizione dati, contratto, modulistica, certificazioni fiscali, aggiornamento registro contratti personale estraneo l'Amministrazione Gestione Anagrafe delle prestazioni e pubblicazione elenco compensi a sito web della scuola Gestione delle liquidazioni compensi accessori, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che estranei ed al personale esperto esterno. Collabora con la DSGA per la predisposizione conteggi compensi MOF e liquidazione relativi compensi. Mod 770 - CU personale dell'Istituto. Uniemens - F24 on line. Collaborazione prioritaria con DSGA nella gestione inerente l'area amministrativa e patrimoniale Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza Circolari dell'Istituto e avvisi per quanto di competenza: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche). La debita pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'interno del link dell'Amministrazione trasparente e/o Albo Pretorio - Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto (news e quant'altro). Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione o, se così richiesto Orario di sportello: 8.00-9.00- 12.30-13.30</p>
	<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>
<p>Bertuola Vilma h.24 T.I. orario: 7.30-13.30 da lunedì a giovedì 1^a posiz econ</p>	<p>Scarico posta elettronica istituzionale, U.A.T. e posta d'Istituto. Tenuta protocollo digitale con smistamento posta digitale, tenuta archivio digitale e cartaceo. Verifica notifiche varie. Controllo scadenze, segnalazione immediata agli Uffici interessati (colleghe e Ufficio Dirigenza) per adempimenti urgenti vari (statistiche, rendicontazioni, avvisi e quant'altro). Circolari dell'Istituto e avvisi per quanto di competenza: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche). Pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'interno del link dell'Amministrazione trasparente e/o Albo Pretorio - Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto (news e quant'altro) Visite di istruzione istruttoria in collaborazione con la Sig. De Ruvo. Verifica sulla correttezza della modulistica che presenta il docente</p>

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



	<p>referente. Gestione organizzativa, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori in collaborazione con la Sig. Baratto</p> <p>Aggiornamento del Registro accessi per la parte di competenza (accesso relativamente all'area di competenza)</p> <p>Convocazioni RSU, Giunta e Consiglio di Istituto e relative delibere C.I.. Pubblicazione sul Sito nell'Area preposta e Amministrazione Trasparente</p> <p>Rapporti con il Comune, esegue le comunicazioni con il Comune per richieste di manutenzione, monitora i relativi interventi di manutenzione e quant'altro richiesti. Lettere per concessione locali scolastici</p> <p>Denunce Infortuni alunni e personale, all'Assicurazione, monitorandone l'istruttoria.</p> <p>Registro elettronico docenti: associazione materie alle classi, le classi ai docenti, password docenti.</p> <p>Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza</p> <p>I compiti e le attività predette relative al Settore dell'Ufficio Affari generali saranno svolte nella giornata di venerdì dall'A.A. Vecchione Luisa.</p>
--	---

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Tutti i giorni	8.00 -09.00	12.30-13.30	Presenti tutte le unità di personale
Martedì	15.00 - 16.00		Presenti n. 1 unità

Per esigenze di servizio dell'Ufficio di Dirigenza a rotazione è presente un'unità dal lunedì al venerdì sino alle 16.00

Tutte le predette attività, dovranno essere svolte con modalità digitali prescritte tramite l'utilizzo della segreteria digitale, già in uso. Pertanto tutte le unità' sono obbligate a gestire il proprio lavoro tramite la predetta piattaforma (scrivania digitale), rispettando regole comuni di gestione e archiviazione, preventivamente concordate.

Nell'espletamento dei predetti compiti le SS. LL. sono tenute ad operare con la massima diligenza e ordine e responsabilità, dovranno, inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative. Accogliere ed interagire nei tempi previsti rispettando l'orario sia per il ricevimento allo sportello e telefonate con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate. Interazione volta alla fattiva collaborazione creando così un unico ordine per un facile accesso di ognuno alle pratiche.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



TASCA GIANNI 7.30-14.42 martedì e venerdì – o martedì TD sino al 30 giugno 2024	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.
--	---

COMPITI ATA E PIANTA ORGANICA AREA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ORARI, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLE/PLESSI

<p>I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;b) da incarichi specifici, che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
<p>CCNL 18.01.2024 ALLEGATO A, AREA DEI COLABORATORI</p> <p><i>"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazioni non specialistiche. E' addetto ai servizi generali della scuola, a titolo esemplificativo: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi dopo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e delle pertinenze; di 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; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di 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 all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p> <p>In particolare:</p> <p>Collaborare con la segreteria nel controllo dell'utenza agli sportelli. Fornire servizio fotocopie e duplicazione secondo le direttive del Dirigente Scolastico e DSGA. Segnalare anomalie nel funzionamento dei fotocopiatori e duplicatore e verifica contatori. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche. Compiti di carattere materiale inerenti al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili.</p> <p>Il personale ausiliario durante lo svolgimento delle lezioni è tenuto ad esercitare la vigilanza nei corridoi, scale, servizi, in palestra e, quando gli sia richiesto, anche nelle aule e nei laboratori. Durante l'ingresso e l'intervallo e l'uscita degli alunni collaborano con gli insegnanti e controlleranno che tutti gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico salgano sul mezzo insieme ai docenti che assistono all'uscita.</p> <p>I collaboratori sono tenuti a segnalare in segreteria ogni caso di classe priva di insegnante. All'inizio delle lezioni le porte e i cancelli verranno chiusi in modo da impedire l'accesso di</p>

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E

estranei, senza prima essere annunciati e fatti riconoscere. Ogni anomalia rispetto al normale funzionamento verrà segnalata all'Ufficio di Dirigenza.

Obbiettivi che si intendono raggiungere

Sorveglianza

Presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza e non sostare in più unità nell'atrio delle scuole al fine:

- di assicurare la maggior sicurezza degli alunni,
- di ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola
- fornire una maggior efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF

Pulizia/Sanificazione/Igienizzazione

Ad ogni collaboratore è assegnato un reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici sono tenuti, durante le attività didattiche degli alunni nelle rispettive aule, a garantire la pulizia dei bagni e suppellettili presenti nel piano a loro assegnato o dove presenti. Periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

Durante il turno pomeridiano (quando non ci sono attività didattiche o sono presenti un minor numero di classi) i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una pulizia più accurata degli ingressi e scale e relativi vetri **senza distinzioni di reparto, oltre che del proprio reparto. E' importante la sanificazione e l'areazione dei locali.**

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo dei reparti.

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

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente le luci (escluse quelle notturne di servizio), spenti fotocopiatori, chiusi i laboratori, chiuse le finestre, porte, cancelli e (dove presente) inserito l'impianto di allarme.

USO PRODOTTI DI PULIZIA: ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede 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.

ATTREZZI PULIZIA: 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, aspiraliquidi, aspirapolvere), secondo le istruzioni a norma di legge e con particolare attenzione onde evitare rotture per un inappropriato utilizzo. Nel caso di lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione al fine di evitare infortuni e porre il cartello con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato" davanti all'area che sarà lavata.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. La postazione non può essere intesa come unica postazione statica, bensì il collaboratore è tenuto durante la sorveglianza mantenere un atteggiamento dinamico di controllo dei locali non sostando nello stesso posto a lungo, bensì posizionandosi in più punti nel corso del proprio orario di servizio. E' consentita una breve pausa durante la quale il collaboratore deve assicurarsi di essere sostituito da un collega. Non è



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



consentito al personale di sostare o permanere oltre la pausa predetta all'interno del locale spogliatoio o cucinino o quant'altro.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Pubblica Amministrazione (codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Evitare di parlare ad alta voce, tenere un comportamento corretto con l'utenza e i colleghi;
- 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 coll.ri);
- 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;
- Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 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 dalle classi, 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;
- In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali. E' consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria, per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti;
- Curare i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio;
- Durante le ore di servizio non è consentito utilizzare il telefono cellulare in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali;
- Attenersi quanto previsto dal DPR n. 81 del 13/06/2023 recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- I collaboratori qualora notassero l'accesso di più alunni nei bagni sono tenuti a controllare e limitare il loro trattenersi solo il tempo necessario. Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti 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 o 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;

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
 - d. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - e. che sia inserito l'allarme (nelle scuole dove è installato)

➤ Scuola secondaria di primo grado Europa

ALUNNI - N. 347 - N. 17 CLASSI

Orario attività didattiche:

Tempo Normale dal lunedì al venerdì ore 8.00-14.00:17 CLASSI

Orario di apertura sede *:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 4 unità a 36 ore -

Orario di servizio: ore 7,12' dal lunedì al venerdì

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt./pom</i>	Martedì <i>matt./pom.</i>	Mercoledì <i>matt./pom</i>	Giovedì <i>matt./pom.</i>	Venerdì * 1^ Sett. <i>matt./pom</i>
CAVAZZINI CATERINA	36	T.I.	7.30/14.42	9.48/17.00	11.18/18.30	8.30-15.42	8.00/15.12
CHECCHIN MANUELA	36	T.D.	8.00/15.12	11.18/18.30	9.48-17.00	7.30-14.42	7.30-14.42
NUZZO LARA	18	T.I.	12.30/18.30	9.30/15.30	9.30/15.30	non in servizio	non in servizio
SIMIONATO MONICA	36	T.I.	9.48/17.00	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	9.48-17.00(*)
TONIOLO JESSICA	18	T.I.	IN SERVIZIO ALLA PRIMARIA G. MARCONI	non in servizio	non in servizio	10.30/16.30	12.30/18.30
Unità presenti scuola Europa	TOT. 5						

* Venerdì a turnazione (Cavazzini - Checchin - Simionato)

Si assegnano le seguenti attività:

CAVAZZINI Caterina

Mansioni

Al mattino apertura porta scala esterna per permettere l'accesso delle classi accompagnate dai docenti.

Servizio vigilanza, circolari alunni

Pulizie n. 5 classi, servizi, corridoio, relativi vetri e davanzali, servizi igienici.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza **nel turno pomeridiano**

Lavaggio con acqua Atrio al 1° piano e Scala Centrale con turnazione pomeridiana.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

CHECCHIN MANUELA

Mansioni

Servizio Apertura e pulizia al 1° piano Lato Nord Servizio e vigilanza, nonché circolari e comunicazione varie agli alunni.

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza nel turno pomeridiano.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

Servizio Fotocopie a rotazione settimanale

Le fotocopie richieste dai docenti qualora impossibilitati eseguite nel limite delle disponibilità concesse ai docenti con circolare dirigenziale.

NUZZO Lara –

Mansioni

Servizio e vigilanza Piano Terra (atrio centrale e bagni).

Servizio centralino

Circolari e comunicazione varie agli alunni al piano terra.

Pulizie

zona centrale: atrio, sala insegnanti, ufficio vice.

piano terra: tutto il lato nord n. 4 classi occupate, corridoi, servizi igienici, scala lato nord relativi vetri e davanzali

Servizio pulizia giardino a turnazione .

TONIOLO JESSICA –

Mansioni

Servizio e vigilanza Piano Terra (atrio centrale e bagni).

Servizio centralino

Circolari e comunicazione varie agli alunni al piano terra.

Pulizie

zona centrale: atrio, sala insegnanti, ufficio vice.

piano terra: tutto il lato nord n. 4 classi occupate, corridoi, servizi igienici, scala lato nord relativi vetri e davanzali

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza nel turno pomeridiano.

Servizio pulizia giardino a turnazione .

SIMIONATO Monica

Mansioni

Servizio vigilanza, circolari alunni al Piano Terra.

Pulizie

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Piano terra: tutto il lato sud n. 6 classi, servizi, portico lato palestra, marciapiede verso palestra, corridoi, relativi vetri e davanzali, servizi igienici.

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza nel turno pomeridiano.

Servizio pulizia giardino: a turnazione .

La pulizia della Palestra va effettuata dal personale in turno pomeridiano (spogliatoi palestra spazi interni e esterno),

VIGILANZA da svolgere da parte di tutto il personale

Apertura e Vigilanza (due unità) dalle 7.30 numero un'unità dalle 8.00 l'altra al mattino in entrata e durante l'uscita degli alunni al termine delle lezioni (dalle ore 14.00 alle ore 14.15) e vigilanza ai bagni. Particolare attenzione dovrà essere data durante il trasferimento degli alunni da un'area didattica all'altra (sperimentazione didattica innovativa)

Tutto il personale in servizio durante l'attività didattica è tenuto a sorvegliare i servizi degli alunni.

Apertura e sorveglianza cancelli e porte prima dell'inizio delle lezioni e alla fine delle lezioni

I docenti e collaboratori vigileranno e sorveglieranno gli alunni al momento dell'uscita da scuola e controlleranno che coloro che usufruiscono del trasporto scolastico salgano sul mezzo. Il collaboratore che è di vigilanza al cancello via Verga darà il via libero agli autisti quando tutte le classi saranno uscite.

Se per motivi particolari una classe dovesse ritardare sarà cura del docente avvisare i collaboratori scolastici del ritardo.

ENTRATA A SCUOLA

I collaboratori dovranno trovarsi alle porte degli ingressi alle ore 8.00

Ingresso PRINCIPALE a turnazione

USCITA DA SCUOLA

Apertura e vigilanza Cancelli lato Via Verga ore 14.00 dal collaboratore scolastico in servizio al pomeriggio

Nel caso di uscita anticipata degli alunni che non svolgono l'ora di religione, il collaboratore scolastico li accompagnerà fino al cancello.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Il personale collaboratore scolastico vigilerà la zona dei servizi igienici, la cui porta d'ingresso dovrà rimanere aperta. In nessun caso è consentito far entrare più alunni rispetto alla capienza dei servizi..

Tutti i collaboratori sono tenuti al servizio di vigilanza durante l'intervallo al piano terra corridoi e locali annessi. Segnaleranno casi di cattivo comportamento alla Dirigente Scolastica o alla D.S.G.A.

La pulizia delle aree Uffici e Presidenza saranno effettuate dal collaboratore in turno pomeridiano, per consentire la giusta areazione degli stessi durante il fine settimana.

Servizio esterno: a rotazione settimanale e al bisogno.

CENTRALINO: a rotazione

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



SERVIZIO FOTOCOPIE:

Con il rinnovo del contratto di noleggio delle macchine fotocopiatrici con la Ditta TEMAUFFICIO, ogni docente effettuerà autonomamente le fotocopie, utilizzando un codice individuale di accesso. Ad ogni docente sarà assegnato un numero di copie (plafond), al superamento dello stesso, sarà impossibilitato ad utilizzare il servizio, potrà rivolgersi al collaboratore scolastico in possesso di un codice emergenziale che provvederà, **su autorizzazione**, ad effettuare le ulteriori fotocopie. Qualora il Docente sia impossibilitato ad operare, il collaboratore scolastico è tenuto in tempi congrui, ad eseguire le fotocopie utilizzando il codice di accesso del docente richiedente. Il docente deve rivolgersi per il servizio di fotocopiatrice almeno due giorni prima e non prima dell'inizio e non dopo la fine delle lezioni.

Pulizie da svolgere da parte di tutto il personale

➤ dal personale in servizio nel turno pomeridiano:

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza sarà svolta dal personale in servizio durante il turno pomeridiano (dal lunedì al venerdì).

➤ dal personale in servizio (mattina e pomeriggio)

Atrio e scala Centrale, dopo l'entrata degli alunni, dopo la ricreazione, dopo il rientro pomeridiano pulizia atrio centrale e scale e bagni piano terra. Pulizia sistematica dei bagni degli alunni durante il tempo scolastico, 1 CS al Primo Piano: collabora con il CS al P.T. e provvede al controllo dei bagni e la rimozione di sporco nei corridoi durante il tempo scolastico. La predetta assegnazione ai servizi seguirà il criterio della rotazione come da prospetto orario Servizio pulizia giardino (raccolta carte, svuotamento cestini) da svolgere quotidianamente dopo la ricreazione **dal personale in turnazione nel pomeriggio.**

SERVIZIO FOTOCOPIE PER LE SCUOLE PRIMARIE E PER LA SCUOLA D'INFANZIA

Con il rinnovo del contratto di noleggio delle macchine fotocopiatrici con la Ditta TEMAUFFICIO. Per la scuola primaria il numero di copie (plafond) è assegnato alla classe, sezione in base alla materia e al numero di alunni. Ogni classe avrà un numero di codice di accesso per il servizio di fotocopiatrice. Il numero dei codici e i relativi plafond di ogni classe saranno comunicati ai docenti ed ai collaboratori scolastici. Il collaboratore che effettuerà le fotocopie annoterà ogniqualvolta il numero di copie eseguite. Al superamento del plafond assegnato, su autorizzazione, il collaboratore scolastico potrà eseguire con un codice emergenziale a lui assegnato, le fotocopie eccedenti registrandone il numero. Qualora il Docente sia impossibilitato ad operare, il collaboratore scolastico è tenuto in tempi congrui, ad eseguire le fotocopie utilizzando il codice di accesso del docente richiedente. Il docente deve rivolgersi per il servizio di fotocopiatrice almeno due giorni prima e non prima dell'inizio e non dopo la fine delle lezioni.

➤ **SCUOLA PRIMARIA "MARCONI" – ZERO BRANCO -**

ALUNNI - N. 306 - N. 17 CLASSI

Orario attività didattiche dalle 8.00 alle 16.00.

Tempo Normale dal lunedì al venerdì: 118 alunni

Tempo Pieno dal lunedì al venerdì: 188 alunni

Mercoledì: riunione di coordinamento docenti

Servizio mensa dal lunedì al venerdì.

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



--	--	--	--	--

Orario servizio collab. scolastici: 2 settimane a turnazione

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 4 unità 36 h (3 a T.I. - 1 T.D.) + n.1 unità P.T. (1 a 24 h T.I) + 1 unità a 28,48 h T.D. - 1 a 6 h T.D.

Orario di servizio: ore 7,12' giornaliere dal lunedì al venerdì, il personale a Part Time 6 ore giornaliere. Rotazione su cinque settimane a partire dal 6/11/2024

1^ sett.na

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt/pom</i>	Martedì <i>matt/pom</i>	Mercoledì <i>matt/pom</i>	Giovedì <i>matt/pom</i>	Venerdì <i>matt/pom</i>
BEGGIO NADIA	36	T.I	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18.-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42
BORDIN LUCIA	36	T.I.	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30
CARLIN MICHELA	36	TD	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
CESTARO FRANCA	24	T.I.	n.s.	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
PERNA ANGELO s.t.	28,48	TD	9.30-16.42	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	Sc. Infanzia
SCUDELER DANIELA 1^pos.ec.	36	T.I.	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42
TONIOLO JESSICA	18	T.D	12.30-18.30	n.s	n.s.	Secondaria	Secondaria
Unità presenti Scuola Primaria Marconi	TOT. 7						

2^ settimana

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt/pom</i>	Martedì <i>matt/pom</i>	Mercoledì <i>matt/pom</i>	Giovedì <i>matt/pom</i>	Venerdì <i>matt/pom</i>
BEGGIO NADIA	36	T.I	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
BORDIN LUCIA	36	T.I.	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42
CARLIN MICHELA	36	TD	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42
CESTARO FRANCA	24	T.I.	n.s	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30
PERNA ANGELO s.t.	28,48	TD	9.30-16.42	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30	Infanzia
SCUDELER DANIELA 1^pos.ec.	36	T.I.	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30
TONIOLO JESSICA	18	T.D	12.30-18.30	n.s.	n.s.	Secondaria	Secondaria
Unità presenti Scuola Primaria Marconi	TOT. 7						

n.s:= non in servizio

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Mansioni

Il personale in servizio al mattino dalle 7.30 per sorveglianza entrate: porta, cancello e telefono. Il Personale svolge e collabora per le pulizie e la vigilanza degli alunni, per la firma delle circolari docenti e comunicazioni varie alle classi, servizio posta Marconi – Segreteria a seconda dei propri turni e dei reparti assegnati.

La pulizia del cortile sarà effettuata dal personale in servizio al mattino, dopo la ricreazione.

Terminate le pulizie del proprio reparto il personale provvederà alla pulizia straordinaria di arredi e vetri e parti comuni.

A turnazione da tutti i collaboratori

Cancello/Sorveglianza piani-porta/Posta sede-segreteria/Pullman

I collaboratori della scuola primaria G. Marconi svolgono le attività di pulizia in equipe, senza suddivisione dei reparti, quindi sono parimenti responsabili (in base al proprio turno) all'assolvimento dei compiti.

SUDDIVISIONE PULIZIA REPARTI

PIANO TERRA:

BORDIN Lucia

CARLIN Michela

Classi - Aula ins.ti, fotocopie, stanzino collaboratori, Atrio, Corridoi, Servizi igienici.

PIANO PRIMO:

CESTARO Franca – PERNA ANGELO - SCUDELER Daniela 1^ - TONIOLO JESSICA (pos.econ)

Classi – aule sostegno – aula informatica – bagni – scale – corridoi servizi annessi.

Mansioni da svolgere dal personale in servizio nel turno pomeridiano

I collaboratori sono assegnati al proprio reparto con obbligo di vigilanza e pulizia compatibilmente con l'orario di servizio, in ogni caso il personale in servizio al pomeriggio effettuerà la pulizia delle aule e annessi utilizzate, indipendentemente dal reparto (seguendo il piano interno di pulizia).

Lavaggio con macchina pulitrice non meno di un lavaggio settimanale e al bisogno:

Atrio interno e esterno, Atrio primo piano e altri locali consoni al lavaggio meccanico (superfici adeguate)

Durante il turno pomeridiano (quando non ci sono attività didattiche o sono presenti un minor numero di classi) i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino **per una pulizia, che deve essere quotidiana, più accurata degli ingressi e scale, e i relativi vetri, quando sporchi, senza distinzioni di reparto, oltre che del proprio reparto.**

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



➤ SCUOLA PRIMARIA "E. FERMI" - S. ALBERTO -

ALUNNI - N. 90 - N. 5 CLASSI

(n.1 terze, n.2 quarte, n. 2 quinte)

Orario attività didattiche dalle 8.10 alle 13.10.

RIENTRI fino alle ore 16.10: lunedì 2 classi, martedì 3 classi, giovedì 4 classi

Mercoledì pomeriggio: riunione coordinamento docenti

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.45/18.30	7.45/18.30	7.48/18.30	7.48/18.30	7.48/15.00

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 2 unità a T.I. (1 a 36h - 1 a 24h) + 1 unità a 4 T.D.

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt</i>	Martedì <i>matt/pom</i>	Mercoledì <i>mattino</i>	Giovedì <i>matt/pom</i>	Venerdì <i>mattino</i>
CAPPELLETTO MICHELA	36	T.I.	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
BELLATO MANUELA 1^ posizione	24	T.I.	7.45-13.45	7.45-13.45	12.30-18.30	12.30-18.00	//
TRAVERSIN PAOLA	4	T.D.	n.s.	n.s.	n.s.	n.s.	10.30-14.30
Unità presenti Scuola Primaria E. Fermi	TOT. 3						

ORARIO SERVIZIO COLLAB. SCOLASTICI - Unico turno fisso

Il Personale svolge le pulizie di tutta la scuola, compresa la pulizia del cortile. Nelle giornate con attività pomeridiane è garantita la presenza di numero un collaboratore garantendo la vigilanza degli alunni secondo i turni di servizio e delle necessità della scuola.

➤ SCUOLA PRIMARIA "PASCOLI" - SCANDOLARA -

ALUNNI - N. 55 - N. 3 CLASSI

Orario attività didattiche: dalle 8.30 alle 13.30.

RIENTRI fino alle ore 16.30: Lunedì tutte le classi

Mercoledì pomeriggio: riunione coordinamento docenti

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00/18.30	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 1 unità T.I. 36 ore e 1 unità 4 ore T.D.

Orario di servizio unico turno fisso

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt/pom</i>	Martedì <i>matt/pom</i>	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BONALDO SUSANNA	36	T.I.	11.18-18.30	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12
TRAVERSIN PAOLA	4,00	TD	8.00 - 12.00	n.s.	n.s.	n.s.	n.s.
Unità presenti Scuola Primaria G.Pascoli	TOT. 2						

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Il Personale svolge e collabora per le pulizie e la vigilanza degli alunni a secondo dei propri turni e delle necessità della scuola compresa la pulizia del cortile.

BONALDO Susanna -

Mansioni

Servizio e vigilanza, centralino e firma delle circolari docenti e comunicazione varie agli alunni.

Pulizie: Piano TERRA: aule usi vari e spazi esterni annessi.

1° PIANO: classi e corridoi annessi, auletta biblioteca, atrio con vetrate, corridoio comunicante la classe 1^A all' auletta di sostegno, bagni alunni dopo la ricreazione, auletta di sostegno, aula di informatica bagni docenti e bagni alunni, scale. Locali in comune con la Scuola di Infanzia in collaborazione con il rispettivo personale.

TRAVERSIN Paola

Nella giornata di lunedì svolgerà il proprio servizio per la prima parte della giornata sino all'arrivo della collega presso la Scuola Primaria G. Pascoli, per garantirne l'apertura della Scuola e l'ingresso degli alunni

➤ SCUOLA INFANZIA "PIO X" – SCANDOLARA –

ALUNNI - N. 100 - N. 5 SEZIONI

Orario di apertura

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.48/18.30	07.48/18.30	07.48/18.30	07.48/18.30	07.48/18.30

Orario attività didattiche: Dal lunedì al venerdì:

ENTRATA ALUNNI . dalle ore 8.10 alle ore 8.30 (accompagnati alla porta dai genitori)

Ultimo pulmino ore 9.20 circa.

USCITA ALUNNI: dalle ore 15.40 alle ore 16.00 (con genitori)

Ultimo pulmino ore 15.10 circa.

COLLABORATORI SCOLASTICI: unità in servizio n. 7: n. 2 unità a 36 h di cui 1 a T.D. e 1 a T.I., n. 5 unità a P.T. di cui 1 T.I. a 30 h, 2 T.I. a 18 h, 1 T.D. a 12 h e 1 a T.D. a 6 h

Orario di servizio

Nominativo	ORE		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ATZORI IRENE	18 P.T.	T.I.	12.30-18.30	8.00-14.00	8.00-14.00	n.s.	n.s.
CARADONNA DOMENICA	36	T.I.	11.18-18.30	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00
MODENATO ROBERTA	36	T.I.	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00
MOMI (*) FRANCESCA	30	T.D.	8.30-14.30	12.30-18.30	12.30-18.30	8.30-14.30	12.30-18.30
PERNA ANGELO (*)	7,12 h	T.D.	n.s.	n.s.	n.s.	n.s.	11.18-18.30
TRAVERSIN PAOLA	4 h	T.D.	n.s.	n.s.	n.s.	14.30-18.30	n.s.
Unità presenti Scuola Infanzia	TOT.	5					

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Nella giornata di Venerdì l'orario è a turnazione trisettimanale.

I collaboratori della scuola materna svolgono le attività di pulizia in equipe, senza suddivisione dei reparti, quindi sono parimenti responsabili (in base al proprio turno) all'assolvimento dei compiti.

Zero Branco, 7 novembre 2024

LA D.S.G.A.
Luciana Spagnolo

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010948 - 08/11/2024 - I.2 - E

Firmato digitalmente da LUCIANA SPAGNOLO