



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



Prot e data: vedi signature

Al Direttore SGA
e p.c. al Personale ATA
All'Albo

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025-2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- RICHIAMATA** la direttiva di massima impartita con propria nota prot. n. 9378 del 25/09/2025;
VISTA la proposta di Piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi prot. n. 11701 del 19/11/2025;
VERIFICATA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti,

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto Dott. Fabrizio Bertino, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il personale della scuola è tenuto al rispetto del Piano in tutte le sue parti.

Riguardo alle assegnazioni relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (ex art.40 del CCNL 2016/2018) per il personale ATA, si farà riferimento alla prossima contrattazione integrativa d'Istituto.

Al fine di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano è inviato a tutto il personale e pubblicato all'albo on line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Francesca Dileo

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs.82/2005 CAD art.45, ss.mm.ii e norme ad esso collegate)

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



Prot e data: vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico
All'albo on line

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTA la Legge n. 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. n. 382/98;
VISTO il DPR n. 275/1999 art. 14;
VISTO il D. Lgs. N. 165/2001 art. 25;
VISTO il D. Lgs. 81/2008;
VISTO l'art. 5, c. 8, Legge 135/2012 e l'art. 1, commi 54-55-56, della Legge di Stabilità n. 228/2012 per l'anno 2013, in materia di fruizione di ferie e riposi per il personale a T.I. e T.D.;
VISTO l'art. 1, 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;
VISTA la L.107/2015 "La Buona Scuola";
VISTO il CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007, per la parte ancora vigente;
VISTO il CCNL 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018, per la parte ancora vigente;
VISTO il CCNL 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimento agli artt. 30 e 63 comma 1;
VISTO l'art. 36 del CCNL 2019/2021 relativo alla formazione del personale docente e ATA
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028;
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";

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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 - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

VISTA	la nota MIUR prot. 157048 del 09/07/2025 Anno scolastico 2025/26 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.;
VISTA SENTITE	la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 9378 del 25/09/2025; 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 CONSIDERATO	dell'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai vari plessi; che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

il sottoindicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, per il corrente A.S. 2025/2026.

PREMESSA

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi viene redatto in coerenza agli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed è 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.).

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. Il personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo di Zero Branco ha sempre contribuito attivamente realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile raggiungere elevati livelli di qualità. Il personale amministrativo, tecnico ed i collaboratori scolastici si dedicheranno con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'Istituto Comprensivo di Zero Branco.

Il Piano è stato elaborato sulla base della Direttiva fornita dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Sedi dell'Istituzione Scolastica;
2. Risorse umane;
3. Orario di ricevimento degli uffici di segreteria;
4. Articolazione dell'orario di lavoro adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
5. Servizi e compiti personale ATA, organizzazione (come da area di appartenenza);
6. Norme a carattere generale;
7. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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



1. SEDI DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo di Zero Branco è costituito da cinque sedi così dislocate:

- "Europa" Scuola secondaria di primo grado e uffici segreteria: viale IV Novembre, 22 - Zero Branco (TV);
- "G. Marconi" Scuola primaria: viale IV Novembre, 20 - Zero Branco (TV);
- "E. Fermi" Scuola primaria: Piazza A. Diaz, 17 - Zero Branco - fraz. Sant'Alberto (TV);
- "G. Pascoli" Scuola primaria: via Scandolara, 82 - Zero Branco – fraz. Scandolara (TV);
- "Pio X" Scuola dell'infanzia: via Scandolara, 82 - Zero Branco – fraz. Scandolara (TV);

2. LE RISORSE UMANE DISPONIBILI PREVISTE DALL'ORGANICO D'ISTITUTO

L'organico del personale ATA dell'IC di Zero Branco, oltre al D.S.G.A. comprende un numero complessivo di 25 unità così suddivise:

N° 6 Posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO di cui:

- N. 2 posti ad orario intero a T.I.;
- N. 3 posti ad orario part-time a T.I. (30h, 25h e 24h);
- N. 1 posto ad orario intero a T.D. fino al 30/6/2026;

N.° 17 Posti di COLLABORATORE SCOLASTICO di cui:

- N. 5 posti ad orario intero a T.I.;(MAZZARINI/SIMIONATO/SCUDELER/BORDIN/MODENATO);
- N. 5 p. ad orario part-time a T.I. (n. 1 a 26h, n. 2 a 24h e n. 2 a 18h)
(CARADONNA/BELLATO/CAVAZZINI/NUZZO/ATZORI);
- N. 2 posto ad orario intero a T.D. fino al 31/8/2026 (CHECCHIN/CARLIN);
- N. 4 posti ad orario intero a T.D. fino al 30/06/2026 (CRISCI/GRILLONE/BUTERA/SIMEONI);
- N. 1 posti a part time a T.D. fino al 30/6/2025 (24h) (LIBRALATO);

3. 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 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, ordine e responsabilità. Dovranno, inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative, accogliere l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate ed interagire con essa nei tempi previsti, rispettando l'orario sia per il ricevimento allo sportello che per le telefonate. L'interazione deve essere volta alla fattiva collaborazione creando, così, un unico ordine per un facile accesso di ognuno alle pratiche.

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



4. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ADEGUATO ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

AA							
LUN.	10.00-16.00	7.30-14.42	7.48-15.00	7.30-13.30	7.30-14.42	8.10-13.10	7.30-12.42
MART.	7.30-13.30	8.48-16.00	7.48-15.00	7.30-13.30	7.30-14.42	8.10-13.10	7.30-12.42
MERC.	7.30-13.30	7.30-14.42	8.48-16.00	7.30-13.30	7.30-14.42	8.10-13.10	7.30-12.42
GIOV.	7.30-13.30	7.30-14.42	7.48-15.00	10.00-16.00	7.30-14.42	8.10-13.10	7.30-12.42
VEN.	-	7.30-14.42	7.48-15.00	7.30-13.30	8.48-16.00	8.10-13.10	7.30-12.42

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, previa autorizzazione del D.S.G.A.

UFFICI DI SEGRETERIA

Fabrizio Bertino h. 36 T.I.	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)
---------------------------------------	--

	Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica
h.36 T.I. 7.30 -14.42 Il Martedì 8.48-16.00	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 monitoraggio, 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 protocollazione 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

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



	Elezioni Organi Collegiali Denunce infortuni alunni Adempimenti legati ad assemblee e scioperi su disposizioni del Dirigente scolastico (circulari 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 Rilevazioni e gestione scioperi in collaborazione con il Collaboratore Dirigente Circulari 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) Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Aggiornamento del Registro accessi per la parte di competenza (accesso relativamente agli alunni) Affiancamento alla Signora ZULIANI per le procedure inerenti le elezioni RSU con operazioni connesse (gestione ARAN) Servizio di sportello utenza Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione quando richiesta Comunicazioni ed elenchi alunni al Comune e Ditta relativi alla Mensa scolastica. 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
h. 26 T.I. ex Ruolo Docente Sc. Infanzia orario: 7.30-12.42	Creazione Eventi di Pagamento e Monitoraggio – Collaborazione con Ufficio AA.GG (uscite didattiche) e con l'Ufficio Didattica: 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 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 Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto e area per pubblicità legale (news e quant'altro) Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
	Unità operativa del personale e Stato giuridico Scuola Secondaria e personale ATA
h.30 T.I. 1^ posiz econ. orario: 7.30-13.30 Il Giovedì 10.00-16.00	Gestione personale applicativo ARGO e Segreteria Digitale (Anagrafica) 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

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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



	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) Predisposizione pratiche d'organico su istruzione del Dirigente scolastico Convocazione, su autorizzazione DS, supplenti in sostituzione del personale assente personale scuola secondaria e personale ATA, compilazione contratti a tempo determinato a SIDI Statistiche relative al personale della scuola secondaria e ATA 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) Gestione ferie personale ATA e Personale Scuola Secondaria 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. 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 documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto e area per pubblicità legale (news e quant'altro) Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Aggiornamento del Registro accessi per la parte di competenza (accesso relativamente al personale) Denunce di Infortuni personale Docente Secondaria e Personale ATA Assemblee e scioperi e rilevazione dati SciopNet Elezioni delle R.S.U. supportata dalla Sig.ra Maurutto Riepilogo mensile timbrature e successivamente controllo del rilevatore badge elettronico personale ATA. Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione o, se così richiesto Nel caso di assenza della sig. DAL ZILIO MARISA espletterà le attività urgenti ad essa assegnate
	Unità operativa del personale e Stato giuridico Scuola dell'Infanzia e Primaria
h.25 P.T. T.I. orario: 8.10-13.10	Gestione personale applicativo ARGO e Segreteria Digitale (Anagrafica) Registrazione delle assenze e relativi adempimenti (comunicazione a SIDI e RTS-MEF quando dovuto), nei tempi prescritti, predisposizione richieste visite medico-fiscali 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

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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



	Convocazione supplenti scuola Primaria e Infanzia in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato a SIDI Statistiche relative al personale della scuola infanzia e della scuola primaria. Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente scuola primaria e scuola infanzia (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi 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. Predisposizione pratiche d'organico su istruzione del Dirigente scolastico. 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. Denunce di Infortuni personale Docente Infanzia e Primaria; Aggiornamento del Registro accessi per la parte di competenza (accesso relativamente al personale) Ferie docenti Scuola Primaria e Infanzia Rapporti con D.P.T. e R.P.S. per il trattamento economico del personale. 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) Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione o, se così richiesto Nel caso di assenza della sig. ZULIANI PAOLA espletterà le attività urgenti ad essa assegnate
Ore 36 T.D. 7.30 – 14.42 Il Venerdì 8.48-16.00	Convocazione, su autorizzazione D.S., supplenti Personale ATA – Personale Scuola Secondaria - Scuola Infanzia – Scuola Primaria. Gestione assenze (inserimento gestionale, SIDI, e comunicazione SPT) Controlli legati alle autocertificazioni <i>Articolo 71</i> D.P.R. 455/2000. Acquisizione certificazioni D. Lgs. 39/2014, redazione certificati di servizio, verifica veridicità, comunicazioni CO VENETO per tutto il personale in servizio e non. 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. Redazione incarichi FIS, PA su indicazione della DSGA e DS Collaborazione con Ufficio della Contabilità per ordini di acquisto e ricerca MEPA Trasmissione sia in modalità elettronica e cartacea dei fascicoli personali alle scuole con ricognizione servizi in piattaforma SIDI Collabora con l'Ufficio Contabilità su richiesta.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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



	Pubblicazione amministrazione trasparente del registro degli accessi (pubblicazione semestrale) Essendo le colleghe dell'Ufficio Personale titolari di contratto P.T. collabora, e le sostituisce in tutto e per tutto qualora assente. Nel caso di assenza della sig. Bertuola, scarico posta elettronica (posta d'Istituto) e protocollo
	Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile -Acquisti e Magazzino e Patrimonio
Ore 36 T.I. 1^ posiz econ. orario: 7.48-15.00 Il Mercoledì 8.48-16.00	Richieste preventivi, acquisto e forniture di materiali e servizi (buoni d'ordine, CIG, DURC, prospetti comparativi, pratiche collaudo). Collabora con la DSGA per tutte le pratiche inerenti agli acquisti e per la realizzazione dei Programmi Operativi nazionali e PNRR. 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 il DSGA per la predisposizione conteggi compensi MOF e liquidazione relativi compensi. 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
	Unità Operativa Affari Generali e Protocollo
h.24 T.I. orario: 7.30-13.30 Il Lunedì 10.00-16.00 1^ posiz econ	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

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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



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

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali con le seguenti tipologie di turno, variabili in funzione del plesso, della turnazione settimanale e delle specifiche peculiarità:

7.30-14.42		9.18-16.30
7.45-13.45		10.00-16.00
7.48-15.00		10.30-16.30
8.00-14.00		11.18-18.30
8.00-14.30		12.00-18.30
8.00-15.12		12.30-18.30
9.00-15.00		

Inoltre, i collaboratori scolastici, osserveranno anche un orario pomeridiano conformemente alle esigenze del servizio scolastico, mediante turnazioni settimanali a tale scopo predisposte dal D.S.G.A.

La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestato mediante meccanismo di rilevazione automatica in ingresso e in uscita (badge elettronico).

In caso di malfunzionamenti dell'apparecchiatura elettronica, la certificazione dell'entrata e dell'uscita avverrà apponendo la firma di ingresso e uscita sull'apposito modulo tenuto nell'ufficio del D.S.G.A.

Gli orari dettagliati dei collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi sono di seguito dettagliati in funzione dei singoli plessi:

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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 SECONDARIA DI PRIMO GRADO "EUROPA" – ZERO BRANCO

ALUNNI - N. 318 - N. 16 CLASSI

Orario attività didattiche:

Tempo Normale dal lunedì al venerdì ore 8.00-14.00

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. 2 unità a 36 ore (1 a TI e 1 a TD) – 1 unità PT 24h a TI – 2 unità PT 18h a TI

Orario di servizio:

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>
	24	TI	X	9.00-15.00	12.30-18.30	10.00-16.00	10.30-16.30
	18	TI	12.30-18.30	10.00-16.00	10.00-16.00	X	X
	18	TI	8.00-15.12	MARCONI	MARCONI	8.00-15.12	11.18-18.30
	36	TI	9.18-16.30	7.30-14.42	8.00-15.12	11.18-18.30	8.00-15.12
	36	TD	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
<i>Unità presenti scuola Europa</i>	TOT. 5						

VIGILANZA (da svolgere da parte di tutto il personale)

Apertura e Vigilanza al mattino in entrata: (due unità) dalle 7.30 numero un'unità, dalle 8.00 (9.00 il martedì) l'altra; durante l'uscita degli alunni al termine delle lezioni (dalle ore 14.00 alle ore 14.15) e durante la permanenza degli alunni a scuola vigilanza ai bagni. Particolare attenzione dovrà essere data durante il trasferimento degli alunni da un'area didattica all'altra (sperimentazione didattica innovativa) e durante l'intervallo, sia esso in cortile o all'interno dei locali.

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 libera 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.

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



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, nonché nel cortile esterno. Segneranno casi di cattivo comportamento alla Dirigente Scolastica o alla D.S.G.A.

CENTRALINO: a rotazione

SERVIZIO FOTOCOPIE:

Con il rinnovo del contratto di noleggio delle macchine fotocopiatrici con la Ditta TE.MA. UFFICIO Srl, 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:**

La 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 cortile (raccolta carte, svuotamento cestini): a rotazione settimanale e al bisogno.

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

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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 PER LE SCUOLE PRIMARIE E PER LA SCUOLA D'INFANZIA

Con il rinnovo del contratto di noleggio delle macchine fotocopiatrici con la Ditta TE.MA. UFFICIO Srl. 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. 301 - N. 17 CLASSI

Orario attività didattiche dalle 8.00 alle 16.00.

Tempo Normale dal lunedì al venerdì: 111 alunni

Tempo Pieno dal lunedì al venerdì: 190 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

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 6 unità 36 h (3 a TI – 3 a TD) + n.1 unità P.T. 24 H (1 a TD)

Orario di servizio: Rotazione su quattro settimane a partire dal 22/09/2025

N.B. Il seguente orario sarà in vigore fino all'effettivo rientro in servizio della collaboratrice .

1^ settimana

Nominativo	ORE		Lunedì matt/pom	Martedì matt/pom	Mercoledì matt/pom	Giovedì matt/pom	Venerdì matt/pom
	36	TI	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30
	36	TI	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42
	36	TD	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42
	36	TD	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
	36	TI	EUROPA	11.18-18.30	7.30-14.42	EUROPA	EUROPA
	24	TD	PASCOLI	X	12.30-18.30	12.30-18.30	12.30-18.30
	36	TD	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
Unità presenti Scuola Primaria Marconi	TOT. 7		3PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



2^ settimana

Nominativo	ORE		Lunedì matt/pom	Martedì matt/pom	Mercoledì matt/pom	Giovedì matt/pom	Venerdì matt/pom
	36	TI	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30
	36	TI	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
	36	TD	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42
	36	TD	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42
	36	TI	EUROPA	11.18-18.30	7.30-14.42	EUROPA	EUROPA
	24	TD	PASCOLI	X	12.30-18.30	12.30-18.30	9.00-15.00
	36	TD	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
Unità presenti Scuola Primaria Marconi	TOT. 7		3PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM	3PERS/POM

3^ settimana

Nominativo	ORE		Lunedì matt/pom	Martedì matt/pom	Mercoledì matt/pom	Giovedì matt/pom	Venerdì matt/pom
	36	TI	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30
	36	TI	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
	36	TD	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
	36	TD	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42
	36	TI	EUROPA	11.18-18.30	7.30-14.42	EUROPA	EUROPA
	24	TD	PASCOLI	X	12.30-18.30	12.30-18.30	12.30-18.30
	36	TD	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42
Unità presenti Scuola Primaria Marconi	TOT. 7		3PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM

4^ settimana

Nominativo	ORE		Lunedì matt/pom	Martedì matt/pom	Mercoledì matt/pom	Giovedì matt/pom	Venerdì matt/pom
	36	TI	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30
	36	TI	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42
	36	TD	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
	36	TD	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
	36	TI	EUROPA	11.18-18.30	7.30-14.42	EUROPA	EUROPA

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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



	24	TD	PASCOLI	X	12.30-18.30	12.30-18.30	9.00-15.00
	36	TD	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42
Unità presenti Scuola Primaria Marconi	TOT. 7		3PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM	4PERS/POM	3PERS/POM

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 delle classi e dei corridoi il personale provvederà alla pulizia straordinaria di arredi e vetri e parti comuni.

Per il lavaggio e la disinfezione delle pezze usate per le pulizie sarà utilizzata la lavatrice del plesso Europa. I collaboratori del plesso Marconi provvederanno in autonomia al trasporto di detto materiale, nonché al carico/scarico della lavatrice.

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.

Mansioni da svolgere dal personale in servizio nel turno pomeridiano

I collaboratori sono assegnati al plesso con obbligo di vigilanza e pulizia compatibilmente con l'orario di servizio. In ogni caso, il personale in servizio al pomeriggio effettuerà in equipe la pulizia delle aule e relativi annessi utilizzati.

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 e più accurata degli ingressi e delle scale**. Si dovrà parimenti procedere alla pulizia dei relativi vetri, quando sporchi.

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

ALUNNI - N. 97 - N. 5 CLASSI

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

Orario attività didattiche dalle 8.10 alle 13.10.

RIENTRI fino alle ore 16.10: lunedì 2 classi, martedì 1 classi, giovedì 2 classi

* Mercoledì pomeriggio: riunione coordinamento docenti

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.45/18.30	7.45/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 2 unità a TI (1 a 36h - 1 a 24h) + 1 unità a 3h e 12' TD

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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 di servizio

Nominativo	ORE		Lunedì matt/pom	Martedì matt/pom	Mercoledì matt/pom	Giovedì matt/pom	Venerdì mattino
	36	TI	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	24	TI	7.45-13.45	7.45-13.45	12.30-18.30	12.30-18.30	X
	3h e 12'	TD	X	X	X	X	11.18-14.30
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.

* La collaboratrice il venerdì presta servizio al plesso Fermi dalle ore 11:18 alle ore 14:30, per poi raggiungere il plesso Pio X e ivi concludere il proprio turno alle 18:30.

• SCUOLA PRIMARIA "PASCOLI" – SCANDOLARA

ALUNNI - N. 56 - 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 8.00/18.30	Martedì 8.00/15.12	Mercoledì 8.00/15.12	Giovedì 8.00/15.12	Venerdì 8.00/15.12
----------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 1 unità TI 36 ore e 1 unità 24 ore TD

Orario di servizio

Nominativo	ORE		Lunedì matt/pom	Martedì matt	Mercoledì matt	Giovedì matt	Venerdì matt
	36	TI	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
	24	TD	8.00-14.00	X	MARCONI	MARCONI	MARCONI
Unità presenti Sc. Primaria G.Pascoli	TOT . 2						

ORARIO SERVIZIO COLLAB. SCOLASTICI - Unico turno fisso

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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 seconda dei propri turni e delle necessità della scuola compresa la pulizia del cortile.

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.

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. 99 - 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: n. 3 unità a 36 h (di cui 2 a TD e 1 a TI), n. 1 unità a PT 26 h a TI, n. 1 unità a 18 h a TI

Orario di servizio

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>
	18	TI	12.30-18.30	8.00-14.00	8.00-14.00	X	X
	26	TI	X	12.00-18.30	8.00-14.30	8.00-14.30	12.00-18.30
	36	TI	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00
	36	TD	11.18-18.30	7.48-15.00	11.18-18.30	11.18-18.30	7.48-15.00
	36	TD	7.48-15.00	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	14.45-18.30
Unità presenti Scuola Infanzia	TOT.	5					

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.

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



* La collaboratrice il venerdì presta servizio al plesso Fermi dalle ore 11:18 alle ore 14:30, per poi raggiungere il plesso Pio X e ivi concludere il proprio turno alle 18:30.

N.B: Tenuto conto della contiguità dei plessi Pascoli e Pio X è ragionevole che essi siano considerati, dal punto di vista gestionale e operativo, come un unico plesso.

Ciò premesso, **resta inteso che**, nell'ottica di una proficua collaborazione e di una ottimale erogazione del servizio, in caso di necessità **sia sempre garantita da parte delle colleghe del plesso Pio X la fattiva disponibilità a supportare la collaboratrice del Pascoli.**

È stabilito, inoltre, che **nelle giornate di martedì e mercoledì, a turnazione, una collaboratrice della Scuola dell'Infanzia vada ad affiancare la collega del Pascoli dalle ore 12.45 alle ore 13.30.**

RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO

(Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario di servizio)

Il rispetto dell'orario di lavoro (ovverosia il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito del proprio orario di servizio) costituisce un **preciso obbligo del personale ATA** quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato attraverso la rilevazione e la presenza in servizio del dipendente; pertanto, **ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa autorizzazione in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dalla scuola** e, in quanto tale, può determinare l'avvio dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dall'art. 25 comma 4, lettera c) del CCNL 2019-2021 ovvero, laddove ne ricorrano i presupposti, segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza, atteso che per consolidato orientamento giurisprudenziale si ritiene che la condotta de qua possa integrare il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di false attestazioni o certificazioni, di cui all'articolo 55-quinquies del T.U. sul pubblico impiego.

Per le ragioni innanzi esposte si invita il personale ATA a non allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione (da parte del DS, del D.S.G.A. o del Responsabile di Plesso), a prestare particolare attenzione al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza sul posto di lavoro, a rispettare il proprio orario di servizio giornaliero e utilizzare i permessi, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal C.I. e dal CCNL comparto scuola.

5. SERVIZI E COMPITI PERSONALE ATA, ORGANIZZAZIONE (come da area di appartenenza)

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti al profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 23 del CCNL Scuola 2019-2021 nonché le norme del codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 16/4/2013, n. 62) aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. In particolare, l'art 23 comma 4, del suddetto CCNL dispone l'obbligo, alla lettera d), di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici»;
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal D.S.G.A. ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica;
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio;
- g) Il personale tutto, pur nelle difficoltà, per i carichi amministrativi e le pratiche burocratiche crescenti associato ad un numero esiguo di personale, dovrà collaborare aiutandosi anche in considerazione delle singole competenze e della disponibilità del momento. Il tutto mantenendo come obiettivo quello di ottimizzare l'ambiente lavorativo;
- h) Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI - INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

“Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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; si coordina con il Dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico; individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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.”

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

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AREA DEGLI ASSISTENTI)

Attività e mansioni previste dal CCNL 2019-2021 Allegato A – Area degli Assistenti:

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



“Appartengono a quest’Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l’utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestati dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell’ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali del singolo profilo professionale:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.” Fanno parte dell’organico in qualità di assistenti amministrativi n. 6 unità.

Il processo di dematerializzazione e conservazione (ai sensi del Dlgs 82 del 2005 “Codice dell’amministrazione digitale”), già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell’ufficio.

Tutti gli assistenti amministrativi sono “incaricati” del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, per l’attuazione puntuale di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dal D. Lgs. 196/2003. Gli amministrativi dalla propria postazione di lavoro hanno accesso ad Internet per poter navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro. Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell’Istruzione etc.), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l’assegnazione della pratica da parte del D.S.G.A. o Dirigente. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (AREA DEI COLLABORATORI)

Attività e mansioni previste dal CCNL 2019-2021 Allegato A – Area dei Collaboratori:

Appartengono a quest’Area i lavoratori che eseguono, nell’ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l’uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all’interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell’ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali del singolo profilo professionale:

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

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



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.

In particolare:

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.

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.

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

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Sorveglianza

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

- di assicurare la maggior sicurezza possibile degli alunni;
- di ridurre il rischio di situazioni o eventi che possano incidere sulla sicurezza in generale;
- fornire una maggior efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF.

Pulizia/Sanificazione/Igienizzazione

Tra i collaboratori scolastici 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. È 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 locali.

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

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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



Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente le luci (escluse quelle notturne di servizio), spenti i 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 del mocio 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. È consentita una breve pausa durante la quale il collaboratore deve assicurarsi di essere sostituito da un collega. **Non è 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 collaboratori);
- 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;

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



- In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali. È 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 a 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;
- 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).

Inoltre, è richiesta specifica attenzione nell'assistenza degli alunni con "difficoltà" iscritti presso il nostro Istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Istruzioni di carattere generale:

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici assegnati, dovranno provvedere all'ordinato ingresso nonché all'ordinato deflusso degli alunni e del pubblico;
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o all'Ufficio di Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

4. Tutti i collaboratori scolastici vigileranno affinché le uscite di sicurezza siano sempre libere e non vi siano intralci al loro utilizzo.

5. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, i D.P.I. forniti dall'Istituto scolastico in regola con le normative sulla sicurezza previste dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

6. Per periodi di assenza lunghi legati a malattia e/o ad altre necessità, saranno impartite ai collaboratori scolastici specifiche direttive da parte del D.S.G.A. o del suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede o verso altre sedi dell'Istituto, nonché slittamento o cambio di turno.

7. I collaboratori scolastici dovranno essere reperibili durante il proprio servizio, nell'area di pertinenza assegnata.

8. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano alla sostituzione.

9. Per eventuali cambiamenti relativi alla sede di lavoro ed alle attività da svolgere, si provvederà con specifici atti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

10. I locali assegnati ad ogni unità di personale dovranno essere puliti tutti i giorni provvedendo al lavaggio giornaliero dei pavimenti; i servizi igienici andranno puliti tutti i giorni e, laddove necessario, anche più volte al giorno.

11. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A.

Riepilogo servizi e compiti collaboratori scolastici:

Servizi	Compiti
Ingresso del pubblico nei locali dell'Istituto	Ordinata regolamentazione delle eventuali file in ingresso
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni e cortile esterno in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



	intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici.
Servizi esterni	Trasporto di materiale da una sede all'altra
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici chiusura scuola e cancelli esterni, inserimento allarme

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

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.

7.30-14.42 giovedì TI	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. Provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti. Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc.) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc.). Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori.
-----------------------------	---

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. 2025/26 (art.54/CCNL 2019/21)

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



✓ 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. In particolare sono finalizzati, per l'area A, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni, ivi compresi quelli della Scuola di Infanzia e quelli con disabilità, e al primo soccorso; per l'area B, all'assolvimento di compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

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

6. NORME A CARATTERE GENERALE

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.

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.

Unità minime di personale

Descrizione	CC.SS.	AA.AA.
1- Sciopero	Vedi contratto d'Istituto	

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



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 Ufficio
5- Durante gli esami	1 Addetto apertura/chiusura nelle sedi di esame	1 X Ufficio
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.

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;

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



- Altre unità scolastiche: dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12. N.B. Durante il periodo di sospensione natalizio e dal 15/07 al 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 12^{mo}. 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.

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;

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



- ❖ 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 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 assistente amministrativo 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 TU Dlgs 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

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



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 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.

FERIE

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 delle 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 privilegiate 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. 2025/26 sopresse devono essere usufruite normalmente entro il 31/08/2026 e comunque, solo per sopravvenuti motivi straordinari (salute o esigenze straordinarie di servizio), non oltre 30/04/2027. **Le ferie rimanenti dello scorso anno (a.s. 2024/25) dovranno essere usufruite entro il 30/04/2026.**

Torna utile ricordare a 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. Qualora si presentasse tale situazione le ferie potrebbero non essere autorizzate.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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 all'avvio del nuovo anno scolastico le unità preposte all'Ufficio Personale dovranno garantire la loro presenza. Dal 1° settembre 2026 tutto il personale dovrà essere presente e non saranno concessi giorni di ferie, con la sola eccezione di 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 e le scuole primarie 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

Visto il ripristino del comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, visto il calendario scolastico del Veneto, sentito il personale interessato, si comunicano le seguenti date di chiusura prefestiva che sono state deliberate nella prima seduta dell'a.s.2025/2026 del Consiglio di Istituto:

Mercoledì 24 dicembre 2025

Mercoledì 31 dicembre 2025

Lunedì 5 gennaio 2026

Lunedì 1° giugno 2026

Venerdì 14 agosto 2026

STRAORDINARI, RITARDI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI

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

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro e 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 la metà delle 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, richiesto con congruo anticipo e concordato con i colleghi del plesso o di Ufficio.

Le predette giornate di riposo compensativo 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 del Fondo di 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione colleghi assenti e particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili.

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituire colleghi assenti, riunioni e altre attività che non possono essere autorizzate in anticipo.

Il lavoro straordinario non espressamente autorizzato non è ammesso, in quanto la permanenza all'interno degli edifici scolastici al di fuori dell'orario di lavoro non è soggetta a copertura assicurativa e non potrà in nessun modo essere recuperata.

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.

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).

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 Collaboratore 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. Tale divieto è stato successivamente modificato dall'Art. 1, comma 602, della Legge 205 del 2017.

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 o salvo che l'assenza superi i trenta giorni;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico, salvo che l'assenza superi i trenta giorni;
- 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 (in casi di urgenza e necessità non altrimenti rimediabili, come la vigilanza e l'assistenza igienica agli alunni), 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 assente:

• Collaboratori scolastici

- 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.

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



- 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 turno e/o slittamenti 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.

N.B.: La sostituzione del personale assente avverrà, di norma, con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; in subordine, in caso di necessità potrà essere utilizzato personale di altro plesso.

- **Assistenti amministrativi**

Ai sensi dell'art. 1 comma 602 L. 205/2017 è stata introdotta la deroga che permette ai Dirigenti Scolastici di conferire supplenze brevi e saltuarie in sostituzione di Assistenti amministrativi e tecnici, ma solo a decorrere dal trentesimo giorno di assenza. Vista, pertanto, l'impossibilità di sostituire il personale Assistente amministrativo assente per i primi trenta giorni di assenza, i colleghi in servizio provvederanno, possibilmente all'interno del proprio orario di servizio, ad evadere le pratiche più urgenti.

In casi eccezionali, 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.

PERMESSI L.104/92

Ai fini della continuità dell'erogazione del servizio e per facilitare la sostituzione degli assenti si ricorda che la domanda per i permessi mensili di cui all'art. 33 della L. 104/92, quando possibile, deve essere presentata entro la fine del mese precedente.

7. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.lgs. n. 81/2008)

Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

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

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

Rischio da movimentazione dei carichi:

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Interventi di prevenzione:

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono così sintetizzarsi:

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati a evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione dei collaboratori scolastici;

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U



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



- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para schizzi, scarpe antiscivolo etc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo, (arrossamenti, disidratazione, desquamazione) segnalare tempestivamente al medico.
- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, i collaboratori scolastici saranno dotati di mezzi idonei per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e prevenire rischi d'infortunio.

A) Misure igieniche:

- Effettuare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra siano idonei dal punto di vista igienico.
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

B) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso, sia nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne facessero richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto, non diluito o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e collocare gli appositi cartelli segnalatori.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore scolastico dovrà iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con personale o alunni ancora presenti, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, pertanto, collocare i cartelli con la dicitura: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", posizionandoli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata e procedere al lavaggio della sola metà, nel senso della larghezza, della superficie per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO



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



asciutta; 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 sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. – Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei WC.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del Toner nella fotocopiatrice utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Zero Branco, 19 novembre 2025

Il DSGA

dott. Fabrizio Bertino

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs.82/2005 CAD art.45, ss.mm.ii e norme ad esso collegate)

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012020 - 26/11/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA FRANCESCA DILEO