



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

Al Dirigente Scolastico

Prof.ssa Doriana Renno

e p.c. Al personale A.T.A.

Sede

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2025/2026

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- VISTO** il D.L.vo 297/94;
- VISTO** il CCNL del 04/08/1995
- VISTO** il D.L.vo 242/96;
- VISTO** il D.M. 292/96;
- VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
- VISTO** il D.M. 382/98;
- VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;
- VISTO** il CCNL del 26/05/1999;
- VISTO** il CCNI del 31/08/1999;
- VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- VISTO** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- VISTO** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- VISTO** il D.L.vo 81/2008;
- VISTA** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2019/2021 sottoscritto il 18/02/2024
- VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATA** la necessità di dare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli

TENUTO	obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso; conto della struttura edilizia della scuola, dell'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado dell'Istituto, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITO	il personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s.2025/26.

Il presente piano è stato elaborato sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico ed in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), tenuto conto del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

Si ispira ad un modello organizzativo impostato sulla condivisione delle scelte funzionali, che stimoli la cultura progettuale di direzione per obiettivi mediante una leadership partecipativa.

La gestione del personale A.T.A. (Assistenti Amministrativi, Tecnici informatici e Collaboratori Scolastici) è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del PTOF: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla scuola.

Ciò nonostante, per necessità di funzionamento dell'istituto, si procederà con Ordine di Servizio come precettazione al servizio minimo garantito.

La procedura di definizione e di assegnazione delle attività e delle mansioni si ispira ai seguenti principi generali:

- L'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di omogeneità, equità, rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- La certezza delle scadenze (riunioni, attività di plesso con l'utenza, corsi di formazione e aggiornamento, attività PON/PNRR, ecc.) per offrire un servizio qualificato all'utenza e all'organizzazione dell'Istituto (alunni/ docenti/genitori/enti/personale esterno ecc.);
- Il rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- L'instaurazione di un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

Di seguito vengono enucleati i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione sia per il personale assistente amministrativo che per il personale ausiliario:

1. funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione;
2. Capacità e professionalità;
3. Attitudini allo svolgimento dell'attività, tenuto conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;
4. Continuità nella erogazione del servizio.

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi amministrativi, si ritiene utile effettuare, ove e quando possibile, un avvicendamento del personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i colleghi, i docenti.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** la Dirigente Scolastica, preposta al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. (Organi Collegiali), spettano alla Dirigente Scolastica autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.
- **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** i Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio ruolo sinergicamente con il Capo d'Istituto, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite dai collaboratori purché non in contrasto con quelle della Dirigente Scolastica.
- **RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:** il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche il DSGA e il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica.
- **RAPPORTI CON I COLLEGHI:** le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.
- **RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga ostacolata da atteggiamenti di personalismi e non professionali.
- **RAPPORTI CON L'UTENZA SCOLASTICA, CON LE FAMIGLIE ED I CITTADINI,** in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenersi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque, dall'esterno o all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al venerdì.

Le timbrature eccedenti all'orario di servizio, di inizio o fine giornata, non saranno presi in considerazione e conteggiati come eventuali straordinari, se non concordati ed autorizzati dal Direttore SGA, come da direttiva della Dirigente Scolastica.

Quanto citato sopra risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale alla copertura dell'attività didattica e all'apertura all'utenza ed al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche l'orario di lavoro giornaliero sarà solo antimeridiano.

Il piano, in coerenza con le disposizioni attuali, prevede che l'Istituto possa adottare le sottoindicate tipologie di orario di lavoro anche coesistenti tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi prefissati:

- orario flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (con la prevista interruzione di mezz'ora se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative); esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività programmate, l'orario potrà subire variazioni.

L'orario ordinario, in particolare, potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o eccessivi carichi di lavoro al personale restante.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale.

Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti, da necessità d'Istituto o in via eccezionale

Per questioni di sicurezza lavorativa delle presenze in servizio o di eventuali infortuni **dovrà essere SEMPRE comunicato e autorizzato il cambio turno** tra collaboratori scolastici nello stesso plesso o degli assistenti amministrativi di segreteria.

Per quanto evidenziato sopra si informa che per la sicurezza, gli eventuali infortuni fuori dall'orario di servizio, depositato in segreteria e assegnato, non potranno essere coperti.

Si fa presente il divieto di fumo nelle scuole, in base al Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.

Si evidenzia che chi ha mansioni nella segreteria garantisca la presenza per il presidio dell'area di almeno n.1 unità di persona le all'interno dell'ufficio.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza degli alunni/studenti, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dalla responsabile di plesso e/o previo accordo con il DSGA.

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituinario e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è di 10 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata per mansioni inerenti il proprio profilo.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., previo consenso di almeno 2/3 del personale ATA, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con recupero ore prestate in eccedenza o festività soppresse, giorni di ferie ovvero rimodulazione diversa dell'orario di servizio nella settimana in cui vi è il prefestivo e nel rispetto della normativa relativa all'orario massimo giornaliero. Ove non sia possibile il recupero delle ore del prefestivo, è possibile recuperare le ore del prefestivo entro le due settimane successive.

Il dettaglio dei giorni saranno approvati dal Consiglio d'Istituto con delibera.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi.

Per il periodo delle **festività natalizie** la richiesta di ferie o di recupero delle ore eccedenti deve essere effettuata **entro il 27 novembre, per le vacanze pasquali entro il 01 marzo.**

Ogni unità di personale richiede le ferie maturate (per il personale a tempo determinato) o comunque spettanti secondo il CCNL (30 o 32 giorni annui secondo l'anzianità di servizio) **entro il 15 maggio** ed il piano ferie sarà predisposto entro il 10 giugno.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Le brevi assenze devono essere comunicate anche verbalmente al DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso.

I permessi orari e i permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL (debitamente documentati) sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. **Le richieste devono pervenire alla segreteria almeno 48 ore prima, altrimenti si considerano come non autorizzate, salva diversa determinazione del Dirigente Scolastico.**

Nella concessione delle ferie per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie tali da lasciare l'ufficio scoperto. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali. Per gli assistenti amministrativi la presenza minima è di 1 unità per ufficio.

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

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI:

di norma, in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di **disponibilità volontaria e, in mancanza, di rotazione tra il personale, a partire dal più giovane di servizio presente fino al più anziano**; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito o mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente;
- utilizzazione del personale di un altro plesso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTE TECNICO:

di norma, in caso di assenza inferiore a 30 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro utilizzando l'istituto dello straordinario al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale è tenuto alla rilevazione della presenza tramite la timbratura del cartellino; è fatto assoluto divieto di delegare colleghi.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tale prestazione per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., andranno recuperate e/o retribuite entro il mese di agosto, dopo tale data gli eventuali crediti residui verranno azzerati.

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

Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., andranno recuperate e/o retribuite entro il mese di agosto, dopo tale data gli eventuali crediti residui verranno azzerati.

Per tutto il personale ATA: gli straordinari non autorizzati dal Direttore SGA non verranno riconosciuti.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato, per urgenze tramite autorizzazione verbale in caso straordinario, tramite richiesta scritta autorizzata o ordine di servizio, sulla base delle esigenze accertate dal DSGA.

I crediti orari derivanti dall'effettuazione dello straordinario (al pari delle ore di permesso a recupero richieste) devono essere recuperati/fruitsi secondo le esigenze del servizio e, in ogni caso entro il termine di due mesi, prorogabile in caso di vicinanza con i periodi di sospensione dell'attività didattica, al fine di dare al personale la possibilità di utilizzo durante gli stessi.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Risulta imprescindibile consentire la massima partecipazione agli interventi formativi proposti per il personale ATA dall'Amministrazione, da Enti qualificati, anche con eventuali spese di partecipazione e rimborsi a carico del programma annuale.

Gli assistenti amministrativi necessitano di interventi formativi su quanto connesso alla normativa sulla dematerializzazione, digitalizzazione, attività negoziale, gestione dei finanziamenti comunitari, pratiche pensionistiche e privacy, mentre, per i collaboratori scolastici, si propongono i corsi di formazione sulla sicurezza, somministrazione di farmaci e

primo soccorso aiuto agli alunni con disabilità. Per il personale collaboratore scolastico si organizzano corsi di formazione generale e specifica sull'assistenza agli alunni con disabilità. Si invita il personale amministrativo, tecnico e ausiliario a segnalare al DSGA corsi dei quali si ritiene utile la partecipazione.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'Istituto comprensivo n. 4 Stefanini di Treviso è composto da n.7 plessi:

- n. 1 sede scuola dell'infanzia;
- n. 5 sedi scuola primaria;
- n. 1 sede scuola secondaria di primo grado.

Per l'a.s.2025/26, la dotazione organica del personale ATA (di diritto) si compone di n. 30 unità di cui:

- n. 1 DSGA;
- n. 8 assistenti amministrativi;
- n. 22 collaboratori scolastici, di cui uno posto in deroga assegnati dall'UAT di Treviso. Inoltre, tramite accordo in rete si ha a disposizione n. 1 assistente tecnico, per 36 ore mensili.

Si fa, tuttavia, presente che la riduzione in organico dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e la presenza del personale che usufruisce della Legge 104/92 e di chi ha mansioni ridotte, non consente un'organizzazione del lavoro che copra tutti gli aspetti della vita scolastica.

Si assicura in via prioritaria la sorveglianza degli alunni, evidenziando comunque la difficoltà a gestire n. 7 plessi scolastici (una infanzia, cinque Primarie, una Secondaria di I° grado) con il personale a disposizione. Tale situazione si aggrava soprattutto in caso di assenza di collaboratori scolastici nei plessi dove sono in servizio n. 2 unità di personale.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Gli obiettivi che s'intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono:

- espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;
- perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

In ordine all'orario di ricevimento degli uffici va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

PERSONALE – CONTABILITA' – ACQUISTI – AFFARI GENERALI

- **dal lunedì al giovedì** dalle ore 08:00 alle ore 09:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00;
- **il venerdì** dalle ore 08:00 alle ore 09:00.

DIDATTICA

- **dal lunedì al venerdì** dalle ore 08:00 alle ore 10:00;
- **il martedì e il giovedì** dalle ore 15:00 alle 17:00.

Qualunque documento cartaceo dovrà essere convertito in un adeguato formato digitale aggiungendo all'attestazione la conformità delle copie all'originale dei documenti cartacei (art. 23-ter comma 3, D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).

Ogni assistente amministrativo protocollerà eventuali documenti smistati in entrata e non protocollati e in uscita per le proprie pratiche.

Per le pratiche in entrata che saranno assegnate e/o protocollate giornalmente nell'area di pertinenza, dall'addetta agli affari generali, l'amministrativa Antonella Gasparini o in sua assenza l'amministrativa Emilia Massarotto (in assenza di quest'ultima chi sarà di turno nel pomeriggio) dovranno essere visionate e all'occorrenza protocollate.

Ciò non esenta il resto del personale amministrativo dal controllare la posta in arrivo e allo smistamento della stessa.

Pur mantenendo ferma l'assegnazione ai vari settori, **è richiesta la massima collaborazione tra colleghi nello scambio di competenze e di informazioni**, ricercando soluzioni condivise e supportando i colleghi inesperti o in difficoltà nel disbrigo delle pratiche di particolare complessità, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi e dei numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali.

Il personale deve visionare quotidianamente i siti del MIUR/USR/UAT.

Si ricorda, inoltre, di rispettare le indicazioni del medico competente in relazione all'attività al computer.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario.

Le mansioni affidate vanno svolte con autonomia operativa (*libera capacità di gestire e organizzare il proprio lavoro*) e responsabilità diretta (*consapevolezza degli adempimenti da eseguire e delle eventuali scadenze*).

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.

Sono state individuate le seguenti aree:

AREA DIDATTICA

<p>A.A. PROSDOCIMO Martina</p> <p>T.I. 36/36 ore</p> <p>Orario: lunedì e mercoledì dalle 10:00 alle 17:12</p> <p>martedì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:42</p>	<p>Gestione alunni scuola primaria e infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con i colleghi, DS e DSGA; ● Iscrizioni scuola infanzia, scuola primaria (elenchi obbligati, elenchi frequentanti sc. infanzia non statali, prese d'atto iscrizioni, graduatorie per l'accesso, statistiche obbligati e iscritti, avvisi riunioni informative e iscrizioni, conferme iscrizioni scuola dell'infanzia, invio e raccolta moduli di iscrizione e fascicoli alunni alle scuole secondarie di primo grado, raccolta e invio schede di raccordo, ecc.); ● Trasferimenti alunni scuola primaria e dell'infanzia (<u>su indicazione e autorizzazioni della Dirigente Scolastica</u>); ● iscrizioni temporanee alunni nomadi; ● richiesta e invio documenti scolastici; ● predisposizione schede di valutazione; ● certificati delle competenze; ● aggiornamento archivio alunni; ● rilascio attestazioni e certificati; ● autorizzazioni alle entrate anticipate alunni disabili;
--	--

- Collaborazione/supporto con le colleghe della didattica e le insegnanti referenti per alunni disabili (BES [L. 104], convocazione gruppi interprofessionali e gruppo tecnico per il sostegno, pratiche addette all'assistenza, nuove segnalazioni e aggiornamento certificazioni, progetti in deroga, organico sostegno), per alunni DSA, per Commissione Continuità scuola infanzia/primaria /secondaria;
- autorizzazioni uscite da scuola alunni disabili;
- pratiche per somministrazione farmaci agli alunni;
- Segnalazioni ed esecuzioni pratiche per l'obbligo scolastico;
- Front office;
- Invio comunicazioni scuola/famiglia;
- Elezioni organi collegiali (elezioni e convocazioni) annuali;
- Pubblicazione sul sito dell'Istituto circolari alunni, in mancanza del personale, in collaborazione con Sig.ra Gasparini;
- Creazione di eventi di pagamento su Nuvola per il versamento dei contributi scolastici, contributi specifici per attività di ampliamento dell'offerta formativa e, qualora fosse necessario, predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie; in collaborazione con l'AA Rosaria TESTA per la creazione di eventi di pagamento su Nuvola per il versamento sui Progetti scuola e Certificazioni;
- Libri di testo (predisposizione elenchi dei testi di scuola primaria, invio telematico delle adozioni all'AIE, al sito della scuola, al portale "Scuola in chiaro", al Comune di Treviso, pratiche per richiesta ai Comuni dei libri di testo degli alunni non residenti a Treviso) e cedole librarie;
- ARIS (alunni stranieri, nomadi, disabili, DSA, popolazione scolastica, tempo scuola);
- Anagrafe nazionale degli alunni (invio frequentanti, trasferimenti, iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado, esiti degli scrutini finali);
- Rilevazioni integrative, edilizia scolastica, ARES;
- Collaborazione con insegnanti referenti per progetto alunni stranieri, per alunni disabili (convocazione gruppi interprofessionali e gruppo tecnico per il sostegno, pratiche addette all'assistenza, nuove segnalazioni e aggiornamento certificazioni, progetti in deroga, organico sostegno), per alunni DSA, per Commissione Continuità scuola infanzia/primaria /secondaria;
- Gestione e controllo Vaccinazioni;
- Verifica e tabulazione contributi scolastici alunni e lettere di sollecito alle famiglie inadempienti;
- In assenza della collega Sig. Emilia MASSAROTTO, procederà, fino alla nomina di un sostituto, a portare a termine le pratiche in sospeso urgenti;
- Pubblicazione in Albo della scuola e Amministrazione Trasparente documenti obbligatori per la didattica

A.A. MASSAROTTO Emilia

1° Posizione economica:
informazioni utenza
interna ed esterna URP

T.I. 36/36 ore

Orario:

lunedì, mercoledì, venerdì
dalle 8:00 alle 15:12;

il martedì e il giovedì
dalle 10:00 alle 17:12.

Gestione alunni di scuola secondaria di primo grado

- Collaborazione con i colleghi, DS e DSGA.
- Iscrizioni scuola secondaria di primo grado (elenchi obbligati, elenchi frequentanti, prese d'atto iscrizioni, graduatorie per l'accesso, statistiche obbligati e iscritti, avvisi riunioni informative e iscrizioni, invio e raccolta moduli d'iscrizione e fascicoli alunni alle scuole secondarie di secondo grado, raccolta e invio schede di raccordo, ecc.).
- Trasferimenti alunni, (su indicazione e autorizzazioni della Dirigente Scolastica)
- iscrizioni temporanee alunni nomadi,
- richiesta e invio documenti scolastici,
- predisposizione schede di valutazione,
- certificati delle competenze,
- aggiornamento archivio alunni,
- rilascio attestazioni e certificati,
- autorizzazioni alle entrate anticipate alunni disabili,
- autorizzazioni uscite da scuola alunni disabili,
- Segnalazioni ed esecuzioni pratiche per l'obbligo scolastico.
- Front office.
- Orientamento scolastico.
- Invio comunicazioni scuola/famiglia.
- Gestione dell'indirizzo musicale;
- Libri di testo (predisposizione elenchi dei testi e invio telematico delle adozioni all'AIE, al sito della scuola, al portale "Scuola in chiaro").
- Diplomi.
- Creazione di eventi su pago in rete per il versamento dei contributi scolastici, predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie;
- Pubblicazione sul sito dell'Istituto circolari alunni e invio e comunicazioni scuola/famiglia;
- ARIS (alunni stranieri, nomadi, disabili, DSA, popolazione scolastica, tempo scuola);
- anagrafe nazionale degli alunni (invio frequentanti, trasferimenti, iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado, esiti degli scrutini finali);
- Rilevazioni integrative, edilizia scolastica, ARES;
- rilevazioni integrative.
- Collaborazione con insegnanti referenti per progetto alunni stranieri, per alunni disabili (convocazione gruppi interprofessionali e gruppo tecnico per il sostegno, pratiche addette all'assistenza, nuove segnalazioni e aggiornamento certificazioni, progetti in deroga, organico sostegno), per alunni DSA, per commissione continuità scuola primaria/secondaria di primo e secondo grado.
- Assicurazione infortuni e RC alunni.
- Gestione pratiche infortuni INAIL.
- Elezioni organi collegiali (elezioni e convocazioni) annuali.
- In assenza della collega Sig. Martina PROSDOCIMO, procederà, fino alla nomina di un sostituto, a portare a termine le pratiche in sospeso urgenti;
- Pubblicazione in Albo della scuola e Amministrazione Trasparente documenti obbligatori per la didattica

**AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - AREA PTOF – GESTIONE PROGETTI E
ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

<p>A.A. GASPARINI Antonella T.I. 36/36 ore</p> <p>Orario: lunedì al venerdì 08:00 alle 15:12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con i colleghi, DS e DSGA. ● Tenuta registro protocollo, controllo e protocollazione posta elettronica. ● Centro Territoriale per l'Inclusione (C.T.I.) – tutta la parte organizzativa amministrativa (circolari, comunicazioni, stampe attestati, predisposti dalla responsabile CTI) comunicazioni e controllo per il versamento contributo rete, in coordinazione con la coordinatrice referente del CTI. ● Viaggi d'istruzione e visite guidate: (verifica documenti e presenze docenti [accompagnatori minimi per il numero di alunni partecipanti alla richiesta, presenza dei nominativi dei docenti sostituiti], richiesta preventivi per uscite, relative conferme, determina dirigenziale e atti amministrativi di controllo); ● Creazione di eventi di pagamento su Nuvola per il versamento dei contributi per le uscite didattiche, e se necessario, predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie; ● Gestione delle prenotazioni dell'aula polivalente; ● Elezioni organi collegiali (elezioni e convocazioni) TRIENNALI (CDI CSPI), delibere. ● Rapporti con il Comune per i servizi di scuolabus, concessioni palestre e locali scolastici, segnalazione guasti e urgenze varie, comunicazione apertura e chiusura locali scolastici per il riscaldamento, ecc. ● Rapporti con la ditta di ristorazione nei casi di sospensione della mensa per le uscite didattiche e per sciopero; ● Gestione "Tempo integrato", rapporti con gli Enti e Associazioni. ● Gestione circolari interne ed esterne secondo le disposizioni del DS. ● Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente; ● Fascicoli del personale docente e ATA: richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali con relativa archiviazione.
---	--

AREA DELLE RISORSE UMANE – GESTIONE DEL PERSONALE

<p>A.A. RECUPERO Maria Grazia T.I. 30/36 ore</p> <p>Orario: martedì, giovedì ore 10:00 alle 17:12;</p> <p>martedì, mercoledì, venerdì 08:30 alle 15:42.</p>	<p><u>1° Posizione economica: coordinamento area personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con i colleghi, DS e DSGA. ● Reclutamento docenti, convocazione e nomina supplenti su posti vacanti e temporanei. ● Stipula contratti docenti e inserimento dati in SIDI e tenuta registri. ● Comunicazione a CO-VENETO. ● Prospetto mensile supplenze per albo on-line. ● Tenuta fascicoli personali docenti. ● Richiesta e trasmissione documenti; ● Predisposizione contratti di lavoro, Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ● Graduatorie docenti e ATA (valutazione, inserimento domande), comprese le graduatorie interne. ● Pubblicazione graduatorie. ● Organici, gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA, , in collaborazione con DS. ● Ferie maturate e non godute docenti (decreti di liquidazione). ● Scioperi e assemblee scuola infanzia e primaria: comunicazioni
---	---

	<p>ai docenti, raccolta firme, disposizioni ai plessi, comunicazioni alle famiglie, comunicazioni al Comune.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione dati sciopero in SIDI e ASSENZE NET, ecc. ● Inserimento part-time del personale docente e ATA sul SIDI. ● Pratiche riguardanti i riscatti Inpdap e Ricongiunzioni ai sensi L. 29/79, buonuscita e cessazione del personale docente e ATA. ● Cessioni Inpdap docenti e ATA. ● comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego ● TFS – TFR: docenti e ATA. ● Gestione tirocinanti ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito web ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. ● Passweb ● Accredimento del personale scolastico agli applicativi ● Comunicazioni alle RSU inerenti alla contrattazione d'istituto. ● Controllo su SIDI rate mensili personale a T.D da autorizzare. ● Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente. ● In assenza della collega Sig.ra MAFALDA AVIGLIANO, procederà a portare a termine le pratiche in sospeso urgenti;
--	---

<p>A.A. AVIGLIANO Mafalda T.I. 36/36 ore</p> <p>Orario: martedì dalle ore 10 alle 17:12;</p> <p>lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:42.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con i colleghi, il DS e DSGA. ● Gestione assenze personale docente a T.I. e T.D. e ATA a T.I. ● Decreti assenze, invio decreti con assegni ridotti RTS; ● Scarico certificati medici INPS, visite fiscali; ● Rilevazioni assenze al SIDI, ecc. ● Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; ● Ferie maturate e non godute ATA (decreti di liquidazione). ● Permessi sindacali; ● Richieste e gestione L.104; ● Accertamento delle dichiarazioni presentate (prima assunzione); ● Controlli sulle autocertificazioni; ● Statistiche e rilevazioni; ● Pratiche riguardanti ricostruzione di carriera e progressione docenti e ATA. ● Stipula contratti ATA, inserimento dati in SIDI e tenuta registri. ● Tenuta fascicoli personale ATA ● Permessi allo studio. ● Graduatorie docenti (valutazione, inserimento domande). ● Graduatorie interne docenti e ATA (aggiornamento). ● Pubblicazione graduatorie. ● Assicurazione infortuni e RC docenti e ATA. ● Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente. ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito web ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente ● In assenza della collega Sig.ra MARIAGRAZIA RECUPERO procederà a portare a termine le pratiche in sospeso urgenti
--	---

AREA: PROCEDURE GENERALI – ACQUISTI

<p>A.A. CASSANDRO Beatrice</p> <p>T.I. 36/36 ore</p> <p>Orario: lunedì dalle ore 10:00 alle 17:12;</p> <p>martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:42.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Collaborazione con i colleghi, DS e DSGA.● Gestione richieste permessi/straordinari personale ATA a T.I. e T.D.● Acquisti (in collaborazione con il DSGA):<ul style="list-style-type: none">• determina Dirigenziale,• ricerca di mercato,• rapporti con le ditte fornitrici,• predisposizione autorizzazioni all' acquisto,• preventivi e relative conferme di acquisto,• richiesta tracciabilità flussi,• DURC e CIG.● Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente.● Collaborazione con ufficio contabilità per acquisti in MEPA (determine di avvio, determine di acquisto, controllo documentazione fornitori, verifiche (Richiesta documenti o FVOE 2.0)● Inventario, caricamento, controllo, etichette, scarico.
---	--

<p>A.A. TESTA Rosaria Elena</p> <p>T.I. 36/36 ore</p> <p>Orario: martedì dalle ore 10:00 alle 17:12;</p> <p>lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:42.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Collaborazione con i colleghi, DS e DSGA.● Supporto alle Pratiche riguardanti ricostruzione di carriera e progressione docenti e ATA.● Gestione richieste permessi/straordinari personale ATA a T.I. e T.D.● Graduatorie docenti e ATA (valutazione, inserimento domande).● Accertamento delle dichiarazioni presentate prima assunzione.● Graduatorie interne docenti e ATA (aggiornamento).● Gestione personale ATA (sostituzione in caso di assenza, turni di lavoro, ordini di servizio, ecc.).● Rilascio certificati di servizio.● Controllo rilevazione presenze personale ATA.● Reclutamento ATA, convocazione e nomina supplenti.● Protocollo e Smistamento posta in sostituzione della collega GASPARINI Antonella.● Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente.● Creazione di eventi su pago in rete per il versamento dei contributi per attività progettuali e per certificazioni riconosciute; qualora fosse necessario, l'AA Martina PROSDOCIMO collabora per la predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie.● Collaborazione con ufficio contabilità per acquisti in MEPA (determine di avvio, determine di acquisto, controllo documentazione fornitori, verifiche (Richiesta documenti o FVOE 2.0)● Inventario, caricamento, controllo, etichette, scarico.
--	---

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

<p>A.A. BIANCUCCI Viviana</p> <p>T.I. 36 ore</p> <p>Orario: mercoledì dalle 10:00 alle 17:12;</p> <p>lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 07:30 alle 14:42.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Collaborazione con i colleghi, DS e DSGA.● Collaborazione e Supporto al DSGA per i Progetti PON e PNRR.● Raccolta schede di progetto, tabulazione dati e adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.● Nomine progetti.● Scarico fatture elettroniche, controllo, registrazione, protocollazione.● Collabora al Controllo rilevazione presenze personale ATA.● Registro contratti.
---	---

- Privacy
- Amministrazione trasparente
- AVCP adempimenti L. 190/2012 (comunicazione contratti all'AVCP).
- Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente.
- Anagrafe delle prestazioni e autorizzazione alla libera professione e incarichi.
- Supporto al DSGA nella tenuta registro inventario Istituto (carico, scarico e rinnovo).
- Gestione corsi di aggiornamento personale e ATA.
- DPS e sicurezza: rapporti con RSPP e ASPP, invio comunicazioni.
- Segnalazione guasti e comunicazioni varie con la ditta di noleggio dei fotocopiatori e della manutenzione informatica.
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- In assenza dell'AA Gasparini Antonella l'attività del C.T.I. viene limitatamente all'assenza viene supportata dalla AA Biancucci Viviana
- Centro Territoriale per l'Inclusione (C.T.I.) – tutta la parte della predisposizione degli incarichi, contratti e aiuto al controllo per il versamento contributo rete con l'AA GASPARINI Antonella, coordinazione con la coordinatrice referente.
- Collabora con la Sig.ra Cassandro Beatrice con gli Acquisti:
 - determina Dirigenziale,
 - ricerca di mercato,
 - rapporti con le ditte fornitrici,
 - predisposizione autorizzazioni all'acquisto,
 - preventivi e relative conferme di acquisto,
 - richiesta tracciabilità flussi,
 - Durc e CIG.;
- Smistamento posta.
- Gestione e controllo timbrature (entrate uscite BADGE)

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, nel corso dell'anno, per esigenze di servizio.

A fronte di quanto esposto sopra, si organizzeranno delle riunioni con gli assistenti amministrativi, con scadenza bimestrale o mensile, per portare all'evidenza le scadenze non ancora evase inerenti al proprio ufficio e il lavoro che dovrà essere portato a termine. Si sottolinea la necessità che in queste riunioni si potranno riportare criticità e difficoltà nell'espletare le proprie pratiche d'ufficio, proponendo variazioni o integrazioni alla ripartizione esposta sopra, in modo da far pervenire al D.S.G.A. e al Dirigente Scolastico eventuali necessità d'ufficio.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante (cambio dell'ora, ritardo del docente, ecc..). • Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. • A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. • Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. • La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. • Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici. • Nessuno spostamento dal piano è consentito se non autorizzato dalla dirigenza. • A tal proposito si ricorda che l'utilizzo dei dispositivi personali non è consentito durante l'orario di servizio. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P. – Ufficio relazioni con il pubblico). • Accogliere gli utenti e fornire le informazioni necessarie. • Sorveglianza su richiesta motivata del docente.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. • Pulizia dei locali bagno almeno due volte al giorno dove sono presenti le classi a tempo pieno. Spostamento suppellettili. • Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. • Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. • Si raccomanda, inoltre, il rispetto delle condizioni di sicurezza e di benessere ambientale (prestare la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro e materiali che non siano stati dati in consegna dalla scuola).
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – interventi di manutenzione ordinaria – interventi di piccole sostituzioni apparati
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, ritiro e consegna di documentazione e materiali destinati ai plessi da e verso la sede centrale, etc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Intensificazione lavoro Ufficio	Didattica, Personale, Contabilità, Acquisti, Procedure Generali, Affari Generali.
--	--

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ' E MANSIONI

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

- 1) garantire prioritariamente la vigilanza ai bambini e la maggiore necessità di cura alla persona richieste per la scuola dell'infanzia in considerazione della minore età degli alunni, oltre all'ausilio agli alunni con disabilità;
- 2) competenze specifiche;
- 3) attitudini individuali/desiderata del personale.

Si precisa che gli orari di servizio indicati in questo "Piano ATA" potranno subire spostamenti di personale o cambi di orario/turni per esigenze organizzative o di riorganizzazione dei plessi.

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

Plesso	Scuola Infanzia ANDERSEN
Dotazione organica	FALCO Filomena – T.I. 36 ore BIANCO Graziella Maria – T.I. 36 ore
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Turno pomeridiano: 11.48-19.00
Carico lavoro n.4 sezioni	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: turno antimeridiano: apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; turno pomeridiano: pulizia e sanificazione aule, palestra, servizi igienici, corridoi, biblioteca e spazi esterni.

Nei giorni precedenti l'avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l'orario 7:30- 14:42.

Orario 1^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FALCO Filomena	11,48-19,00	7,30-14,42	11,48-19,00	7,30-14,42	11,48-19,00
BIANCO Graziella M.	7,30-14,42	11,48-19,00	7,30-14,42	11,48-19,00	7,30-14,42

Orario 2^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FALCO Filomena	11,48-19,00	7,30-14,42	11,48-19,00	7,30-14,42	7,30-14,42
BIANCO Graziella M.	7,30-14,42	11,48-19,00	7,30-14,42	11,48-19,00	11,48-19,00

Plesso	Scuola Primaria CIARDI
Dotazione organica	CIBIN Mirella – T.I. 36 ore MINELLA Mimmo – T.D. 36 ore DE PASQUALE Felicetta - T.D. 18 ore
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Rientro: lunedì MINELLA 11.48-19.00 - DE PASQUALE turno 13.00-19.00 Mercoledì MINELLA 11.48-19.00 Programmazione: lunedì
Carico lavoro n. 9 classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>dopo le lezioni</u> : pulizia e sanificazione palestra, aule, servizi igienici, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni.

Nei giorni precedenti l'avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l'orario 7:30- 14:42

Orario settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CIBIN Mirella	7,30-14,42	7,30-14,42	11,48-19,00	7,30-14,42	7,30-14,42
MINELLA Mimmo	11,48-19,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
DE PASQUALE Felicetta	13,00-19,00	9,00-15,00	9,00-15,00		

Plesso	Scuola Primaria MASACCIO
Dotazione organica	AFFUSO Rita – T.I. 36/36 – 1° posizione economica NICOLO' Andrea – T.D. 36/36
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Turno pomeridiano: 11.30-18.42

Carico lavoro n. 7 classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>dopo le lezioni</u> : pulizia e igienizzazione aule, pulizia palestra, biblioteca, laboratori vari, spazi esterni;
------------------------------	---

Nei giorni precedenti l'avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l'orario 7:30- 14:42

Orario settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AFFUSO Rita	11:30-18:42	11:30-18:42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
NICOLO' Andrea	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	11.48–19.00	11.48–19.00	11.48–19.00

Plesso	Scuola Primaria PRATI
Dotazione organica	QUATTRINI Gianluca – T.I. 36 ore – 1° posizione economica VENDRUSCOLO Francesco – T.I. 36 ore – 1° posizione economica
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Rientro: lunedì e mercoledì 11.48-19.00
Carico lavoro n. 7 classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; pulizia seminterrato (archivio-laboratori-corridoi-servizi igienici). <u>dopo le lezioni</u> : pulizia e sanificazione palestra, aule, servizi igienici, scale, corridoi, del piano terra e primo piano.

Nei giorni precedenti l'avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l'orario 7:30-14:42

Orario 1^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
QUATTRINI Gianluca	11.48–19.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
VENDRUSCOLO F.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	11.48–19.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
DA RE Tiziana	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

Settimane alternate

Plesso	Scuola Primaria VOLTA
Dotazione organica	GRECO Rosaria- T.I. 36 ore LEO Simone - T.I. 36 ore
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Per programmazione: mercoledì Per rientro: mercoledì (DE PASQUALE Felicetta) 10.00-16.00, giovedì 11:48-19:00
Carico lavoro n. 10 classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; pulizia seminterrato (palestra-laboratori- corridoi-servizi igienici); <u>dopo le lezioni</u> : pulizia palestra, aule, servizi igienici, biblioteca, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni.

Nei giorni precedenti l'avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l'orario 7:30- 14:42

Orario 1^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GRECO Rosaria	7.30 -14.42	7.30-14.42	7.30 – 14.42	11.48–19.00	7.30 – 14.42
LEO Simone	7.30-14.42	11.48-19.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
ASTORINO Federica			10:00–16.00		

Plesso	Scuola Primaria FANNA
Dotazione organica	MENEGALDO Donatella - T.I. 36 ore - 1° posizione economica DE MICHELE Carmine - T.I. 36 ore DA RE Tiziana T.I. 36 ore
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Rientro martedì e giovedì: 11.48-19.00 Per programmazione: mercoledì
Carico lavoro n. 8 classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>dopo le lezioni</u> : pulizia e sanificazione palestra, biblioteca, sala insegnanti, aule, servizi igienici, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni.

Orario 1^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Menegaldo D.	7.30 – 14.42	11.48-19.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
De Michele C.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.48-18.00	7.30 – 14.42

Plesso	Scuola Secondaria di primo grado STEFANINI
Dotazione organica	CAPOZZOLI Antonietta - T.I. 21 ore, Part-time 1° posizione economica LAZZARONI Tiziana - T.D. 15 ore Part-time DELLA SALA Rosa - T.I. 36 ore ORTUSI Orazio - T.I. 36 ore BENEDUCE Roberta - T.D. 36 ore LUCISANO Santoro - T.D. 36 ore DI NAPOLI Federica - T.D. 36 ore SALVATORI Mariolina - T.I. 36 ore MESSANA Francesco - T.D. 36 ore
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 -14.42 Turno pomeridiano: 11.48 - 19.00
Carico lavoro n. 22 sezioni	1 - CAPOZZOLI Antonietta (da martedì a giovedì) LAZZARONI Tiziana Accoglienza e sorveglianza alunni; pulizia e riordino dei locali piano terra edificio B: aule 3D- 1D – 2D - 2 aule di sostegno, bagno docenti, corridoio e postazione collaboratore; piano 1° edificio B aula 3G; pulizia degli uffici di segreteria e dirigenza il mercoledì pomeriggio. 2 - ORTUSI Orazio Accoglienza e sorveglianza alunni; pulizia e riordino dei locali del piano terra edificio B: aule 2E – 3E – 3B – 2B aule di alfabetizzazione, bagni docenti, corridoio; pulizia degli uffici di segreteria e dirigenza il lunedì pomeriggio; piccola manutenzione. 3- MESSANA Francesco Accoglienza e sorveglianza alunni, pulizia e riordino dei locali al 1° piano edificio B: aule 3G – 2H – 2G – 1E , bagni docenti, corridoio, postazione scale collaboratore; pulizia degli uffici di segreteria e dirigenza il mercoledì pomeriggio. 4 - DELLA SALA Rosa Accoglienza e sorveglianza alunni; piano 1° edificio B: aule 1C – 1B - 3C – 2C, bagni alunni, corridoio e scale; pulizia degli uffici di segreteria e dirigenza il martedì ed il giovedì pomeriggio; gestione del magazzino e delle scorte dei materiali da distribuire ai plessi. materiale primo soccorso. 5 – SALVATORI Mariolina Accoglienza e sorveglianza alunni; pulizia e riordino della palestra (spogliatoio, bagno, cortile esterno); SECONDO LA NECESSITA' DEL GIORNO : pulizia dell'edificio B in accordo con i colleghi in servizio, pulizia degli uffici di segreteria e dirigenza il mercoledì pomeriggio; 6 – LUCISANO Santoro Accoglienza e sorveglianza alunni; pulizia e riordino dei locali al piano terra e del 1° piano edificio C: aule 3F – 2F -1F - 1A - 3A - 2A – 3H, corridoio e scale aula informatica, tutti i bagni; pulizia degli uffici di segreteria e dirigenza il venerdì pomeriggio; 7- BENEDUCE Roberta Accoglienza e sorveglianza alunni portineria, pulizia e supporto ai collaboratori scolastici orario pomeridiano; pulizia e riordino aula insegnanti, infermeria ed aula mediazione;

	<p>8 - DI NAPOLI Federica</p> <p>Accoglienza e sorveglianza alunni, pulizia e riordino dei locali al piano primo edificio B, bagni annessi al piano; pulizia degli uffici di segreteria, DSGA, dirigenza e scale.</p> <hr/> <p>Alla pulizia dell'aula polivalente provvederanno tutti i collaboratori in servizio.</p> <p>I collaboratori di turno di pomeriggio sono addetti alla pulizia degli uffici di segreteria, presidenza, vice presidenza, servizi igienici e alla gestione della portineria e del centralino dopo le 14.42.</p> <p>Si rammenta che qualsiasi collaboratore scolastico esegua la pulizia negli ambienti sopracitati, dovrà mantenere la riservatezza di ogni cosa inerente a pratiche dell'Istituto presenti negli uffici.</p> <p>Sostituzione personale assente:</p> <p>Sostituzione dell'addetto al centralino a turno, da parte di tutti i collaboratori scolastici in servizio; negli altri casi vigilanza a turno ed in orario di servizio, per la pulizia del reparto si ricorrerà, quando possibile, all'utilizzo del lavoro straordinario ovvero intensificazione lavoro in orario di servizio.</p>
--	--

Collaboratore sc.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CAPOZZOLI ANTONIETTA	PART-TIME	7:30-14:30	7:30-14.30	12:00-19:00(*)	PART-TIME
DELLA SALA ROSA	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42
ORTUSI ORAZIO	11:48-19:00	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
MESSANA FRANCESCO	07:30-14:42	07:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	7:30-14:42
BENEDUCE ROBERTA	11:48 – 19:00	07:30-14:42	7:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
LAZZARON TIZIANA	9:15-14:45	PART-TIME	PART-TIME	7:30-11:30	13:30-19:00
LUCISANO SANTORO	7:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	7:30-14:42	11:48-19:00
DI NAPOLI FEDERICA	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti del Personale ATA – Collaboratori Scolastici L'art. 47 del C.C.N.L. 06/09 stabilisce che i compiti del personale ATA comprendono le attività e le mansioni previste dall'area di appartenenza (Tabella A "Profili di area del personale ATA"), oltre a eventuali incarichi specifici che comportano ulteriori responsabilità.

Facendo riferimento all'art. 89 del C.C.N.L./2003, che disciplina i doveri del pubblico dipendente e prevede sanzioni disciplinari in caso di inosservanza, si sottolinea l'importanza di mantenere un comportamento corretto nei confronti dell'utenza (genitori), in quanto il collaboratore scolastico rappresenta il primo punto di contatto con l'Istituzione Scolastica. Il comportamento di ciascuno incide sulla credibilità della Pubblica Amministrazione.

Tutto il personale è tenuto al rispetto della riservatezza e della privacy. Qualsiasi informazione di carattere privato e/o sensibile appresa durante il servizio deve rimanere riservata. La divulgazione non autorizzata di dati relativi ad alunni, famiglie, colleghi di lavoro (docenti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, DS, DSGA) comporterà conseguenze legali civili e penali per il trasgressore.

Durante l'orario di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto a collaborare nella sorveglianza degli alunni, nell'interesse dei minori affidati alla scuola.

In particolare, il collaboratore scolastico ha i seguenti compiti:

1. Aprire e chiudere l'edificio scolastico.
2. Sorvegliare gli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, in subordine ai docenti; si precisa e si indica che nelle aree in cui l'accesso sia interessato dal passaggio di auto o in prossimità di strade, percorsi di passaggio ai veicoli, viene prescritto di agevolare l'entrata o l'uscita, senza rimanere nella soglia dell'entrata ma uscendo dalla stessa, indirizzando e raccomandando di procedere con solerzia all'entrata per evitare assembramenti rischiosi che possano essere pericolo per gli alunni interessati all'entrata o all'uscita.
3. Controllare l'accesso dei genitori, che possono entrare solo nell'atrio o in infermeria in caso di malessere del proprio figlio.
4. Prestare servizio di portineria, senza lasciare incustodita la postazione.
5. Rispondere al telefono del plesso fornendo il proprio nome e specificando il plesso, fornire informazioni richieste o inoltrare la chiamata al destinatario corretto.
6. Vigilare sugli alunni in caso di momentanea assenza del docente.
7. Sorvegliare gli alunni durante l'intervallo nei pressi dei servizi igienici e delle scale.
8. Controllare gli alunni che si spostano singolarmente all'interno della scuola.
9. Prestare assistenza in caso di malore o infortunio di alunni o personale, qualora non fossero presenti figure addette al primo soccorso.
10. Controllare più volte e garantire le condizioni igieniche dei servizi igienici durante la giornata.
11. Assistenza agli alunni di infanzia e primaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (vedi tabella A del CCNL 2019/21).
12. Supportare i docenti nell'attività didattica predisponendo materiali e attrezzature.
13. Non utilizzare per scopi personali beni di proprietà dell'Amministrazione.
14. Collaborare con i docenti nell'esecuzione delle fotocopie su prenotazione, preparandole per il giorno successivo alla richiesta, nel rispetto del numero e delle modalità indicate. Le richieste di fotocopie per il giorno stesso sono ammesse solo in caso di emergenza didattica e devono essere presentate tra le ore 8:00 e le ore 11:00 (non prima, come indicato nella circolare 386 del 24/01/2025). Tali richieste devono riguardare esclusivamente situazioni straordinarie e urgenti, come la sostituzione improvvisa di un docente, la necessità di fornire materiale a un alunno sprovvisto del proprio libro o la realizzazione di copie per progetti gestiti da enti o realtà esterne all'amministrazione scolastica.).
15. Svolgere compiti esterni solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
16. Pulire quotidianamente i locali scolastici, inclusa l'area esterna.
17. Garantire la pulizia accurata di tutti gli ambienti, comprese superfici, arredi e sanitari.
18. Controllare l'efficienza di spazi e arredi e segnalare eventuali problematiche.
19. Effettuare pulizie generali nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
20. Non utilizzare telefoni cellulari durante il servizio, salvo emergenze.
21. Rispettare il divieto di fumo in tutti i locali e aree scolastiche.
22. Osservare il segreto professionale.
23. Rispettare l'orario di lavoro e le deroghe di flessibilità previste dal contratto.
24. In caso di assenza, comunicare tempestivamente secondo le disposizioni previste.
25. Seguire le normative per l'uso di detersivi e la movimentazione dei carichi.

Si ricorda che ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro e

deve segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia al Dirigente Scolastico e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (D.lgs. 81/2008).

Inoltre:

- Tutte le superfici e le apparecchiature devono essere regolarmente spolverate.
- Le ragnatele devono essere rimosse.
- I cestini devono essere svuotati quotidianamente.
- Gli erogatori del sapone devono essere sempre riempiti.
- I servizi igienici devono essere sempre forniti di carta igienica e salviette monouso.
- I locali devono essere adeguatamente aerati durante le pulizie.
- I carrelli e gli strumenti di pulizia devono essere sistemati e puliti dopo l'uso.
- I detersivi e il materiale igienico-sanitario devono essere custoditi in armadi chiusi.
- Gli ambienti devono essere mantenuti in condizioni di adeguata igiene e ordine.
- Il perimetro esterno degli edifici deve essere mantenuto pulito.

PRECISAZIONI

Vigilanza degli alunni: la sorveglianza degli alunni è prioritaria rispetto a tutte le altre attività.

Sorveglianza dei locali: il servizio di portineria deve essere sempre presidiato; va garantita un'attenta sorveglianza di corridoi, servizi igienici e ingressi durante le lezioni.

Sorveglianza all'ingresso: l'ingresso deve essere sempre controllato e nessuno può accedere senza identificarsi.

Supporto amministrativo e didattico: diffusione puntuale delle circolari e supporto ai docenti, compatibilmente con gli altri incarichi. Progetti: collaborazione, nei limiti delle possibilità, all'attuazione dei progetti del P.T.O.F.

Assistenza agli alunni con disabilità: supporto specifico, compreso l'uso dei servizi igienici.

Servizio fotocopie: deve essere svolto senza interferire con la sorveglianza degli alunni.

Pulizia: le pulizie devono essere effettuate dopo l'attività didattica. In caso di necessità, si eseguirà una pulizia sommaria con priorità a servizi igienici e cestini.

Orario di lavoro

L'Istituto Comprensivo 4 "Stefanini" è aperto dal lunedì al venerdì con un orario di servizio di 7 ore e 42 minuti giornalieri. Le sedi nei giorni con impegno pomeridiano chiudono alle 19:00. L'orario di lavoro è regolato dalla normativa vigente e dalle disposizioni contrattuali previste per il personale ATA.

APPARECCHIATURE WALKIE TALKIE: Linee guida per l'uso

L'Istituto si è munito di WALKIE TALKIE per le comunicazioni interne/esterne per la gestione di aree non raggiunte da telefonia interna o per situazioni emergenziali.

1. Finalità d'uso

- I walkie talkie sono strumenti di comunicazione interna rapida e devono essere utilizzati per:
 - Coordinamento del personale ATA.
 - Comunicazioni urgenti durante sorveglianza, intervallo, spostamenti.
 - Supporto in situazioni di emergenza (infortuni, evacuazioni, allarmi).
 - Comunicazioni logistiche (apertura/chiusura locali, necessità immediate).
- Non sono strumenti per conversazioni non pertinenti.

2. Modalità d'uso

Accensione e spegnimento

- Accendere il dispositivo all'inizio del servizio.

- Verificare volume, canale e funzionamento della batteria.
- Spegnere e riporre alla fine del turno.

Regole di comunicazione

- Premere il tasto PTT (push-to-talk), attendere mezzo secondo, parlare.
- Usare messaggi brevi e chiari.
- Specificare sempre destinatario + mittente.
 - **Esempio:** "Portineria per Piano Terra, abbiamo bisogno di una chiave."
- Non sovrapporre le comunicazioni: parlare solo quando il canale è libero.

3. Frasi standard consigliate

- Chiamata: "Qui [Nome/Posizione], chiamata per [Destinatario]."
- Ricezione: "Ricevuto."
- Non disponibile: "Attendere, occupato."
- Emergenza: "Codice Rosso / Giallo / Verde" (se previsto nei protocolli della scuola).
- Fine trasmissione: "Passo." / "Termino."

4. Canali e privacy

- Utilizzare un solo canale condiviso per evitare dispersioni.
- Evitare comunicazioni con dati personali degli studenti o valutazioni (**GDPR**).
 - SI: "Serve assistenza in bagno."
 - NO: "Il ragazzo Rossi ha problemi comportamentali."

5. Manutenzione e ricarica

- Ogni operatore ricarica l'apparato a fine turno o lo consegna per la ricarica.
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al DSGA o al responsabile.
- Non lasciare l'apparato acceso inutilmente.

6. Responsabilità

- Gli apparati assegnati rientrano nella dotazione della scuola: devono essere usati con cura.
- Eventuali smarrimenti o danni devono essere comunicati tempestivamente.

7. Sicurezza

- Durante le emergenze, il walkie talkie è il primo canale di comunicazione interna.
- La scuola può prevedere un protocollo dedicato per:
 - incendio/evacuazione
 - infortuni
 - persona sospetta
 - guasti o necessità urgenti

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- Assistenza alunni inseriti e in difficoltà (uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale-collaborazione con i docenti di sostegno nella realizzazione di attività programmata, fuori dalla classe, in presenza del docente) – primo soccorso (organizzazione e interventi).
- Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di

contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa verifica.

Per l'accesso al Fondo d'Istituto l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi avverrà in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Nell'attribuzione di tali compiti si tiene conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, sulla cui base verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione, così **in caso di periodi di assenza superiori a 30 giorni cumulativi**, se l'incarico prevede una presenza continua.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:	
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli e frequenza di corsi di formazione.
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	Sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna, al termine della contrattazione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:
 - funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
 - vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
 - attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - due unità di assistenti amministrativi, riducibile a uno in caso di necessità
 - due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in

caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1 . Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. Si ricorda, inoltre, che è indispensabile anche la chiusura di tutti i cancelli al mattino agli orari già stabiliti.
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. PRIVACY - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

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

delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
17. È introdotto a partire dall'anno scolastico 23/24 il registro settimanale delle presenze visitatori esterni secondo le modalità della circolare

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
10. È introdotto a partire dall'anno scolastico 23/24 il registro settimanale delle presenze visitatori esterni secondo le modalità della circolare n. 532 2023/2024

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero

accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

1. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
3. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
4. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
5. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
6. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
7. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - a. originale
 - b. composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - c. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti,

date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

8. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
9. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
10. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
11. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
12. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
13. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
14. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
15. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
16. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
17. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione *.zip, *.xls, *.xlsx, *.doc, *.docx);
 - b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - d. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

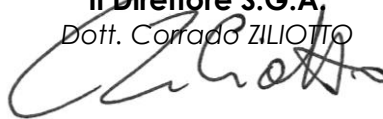
4. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio affari generali segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Il Direttore S.G.A.
Dott. Corrado ZILLOTTO



Per l'Approvazione

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.^{ssa} Doriana RENNO



Firmato digitalmente