



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**  
 Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier  
 Via Vivaldi, 30 - 31056 RONCADE (TV) - Tel. 0422/707046 -  
 C.M. TVIC875005 - Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud - C. F. 80025950264  
 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) - Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) - sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

Prot. e data, vedasi segnatura

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Prof.ssa Anna Maria Vecchio**

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 ai sensi degli artt. artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018.

#### **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 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;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ 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 2019/20;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato convocato il
- ✚ 28/09/2019 coll. scolastico e il 04/10/2019 Assistente Amm.vo;



**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  
**pon**  
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)**PROPONE**

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive (intensificazione) e per lavoro straordinario.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (Sede principale e vari plessi di scuola media, primaria e dell'infanzia) sono stati adottati i seguenti criteri:

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

**1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale:

Osservanza dell'orario di lavoro: Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio e 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 07,30 e le 08,00. I collaboratori scolastici in servizio al mattino, comunicheranno l'assenza anche a un collega per garantire l'apertura della scuola.

Tutto il personale è tenuto a timbrare in entrata e in uscita e nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per qualsiasi motivo previa richiesta sull'apposito modello. Sarà cura del personale addetto al controllo segnalare al Dsga, a fine mese, per i provvedimenti necessari, le ore di servizio non svolte.

**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 tutto è tenuto ad effettuare un turno antimeridiano.

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.

**ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA a.s. 2019/2020****DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Incaricato annuale presso l'Istituto Comprensivo di Roncade.

Favaro Luana – Lunedì (ore 07,40-13,40), Martedì (ore 07,40-13,40), Mercoledì (ore 07,40-13,40 – 14,00-17,00), Giovedì (ore 07,40-13,40 – 14,00-17,00), Venerdì (ore 07,40-13,40), Sabato non in servizio con criteri di flessibilità e sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali contrattuali.



**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

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

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

**UFFICI DI SEGRETERIA - ASS. AMM.VI - 36 ore sett.li**

	<i>dal Lunedì al Venerdì</i>		<i>tot. Ore</i>	<i>Sabato</i>	<i>tot. Ore</i>	<i>Tot. Gen.</i>
NOTO ANTONELLA	07.30	13.30	30	turnazione	6	36
DE GAETANO GIUSEPPE	07.30	13.30	30	turnazione	6	36
MENEGAZZI LISA	07.30	13.30	30	turnazione	6	36
CORDONE FELICIA	07.30	13.00	27.5	Mart 14.30-17.00	/	30
ZANARDO GIULIANA	07.30	12.30	25	Mar 14.00-17.00	3	28
PONZE' LOREDANA *				turnazione	36	36
GRAZIANO EMILIA	07.30	13.30	30	turnazione	6	36
MILAN ROBERTA	07.30	13.30	30	turnazione	6	36
Perniola Cinzia lun-mart-Sabato	07,30	12,30	5	08.30 – 12.30	10 4	10 4

Dall'a.s. 2019-2020 tutti i plessi, eccetto la scuola secondaria di Monastier, sono chiusi il sabato.

Per garantire il servizio di segreteria al sabato rivolto al plesso della scuola secondaria di Monastier, gli Assistenti Amministrativi effettuano la seguente turnazione con la presenza in ufficio di n. 2 unità:

**Prima turnazione (dal lunedì al venerdì) con recupero della giornata del sabato :**

-Noto Antonella per tre settimane dalle ore 07.30-13.30 + il martedì e mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 -De Gaetano Giuseppe per tre settimane dalle ore 07,30 alle ore 13,30 + il lunedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 Menegazzi Lisa per tre settimane dalle ore 07,30 alle ore 13,30 + il martedì e il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 Graziano Emilia per tre settimane dalle ore 07.30 alle ore 13.30 + il martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 Milan Roberta per tre settimane dalle ore 07.30 alle ore 13.30 + il lunedì e mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00

**Seconda turnazione (dal lunedì al sabato):**

Noto Antonella per una settimana dalle ore 07.30-13.30 + il mercoledì fisso dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 -De Gaetano Giuseppe per una settimana dalle ore 07,30 alle ore 13,30 + il giovedì fisso dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 Menegazzi Lisa per una settimana dalle ore 07,30 alle ore 13,30 + il giovedì fisso dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 Graziano Emilia per una settimana dalle ore 07.30 alle ore 13.30 + il martedì fisso dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 Milan Roberta per una settimana dalle ore 07.30 alle ore 13.30 + mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00

**Terza turnazione (dal lunedì al venerdì)**

Noto Antonella per una settimana dalle ore 07.30-13.30 + il mercoledì fisso dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 -De Gaetano Giuseppe per una settimana dalle ore 07,30 alle ore 13,30 + il giovedì fisso dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 Menegazzi Lisa per una settimana dalle ore 07,30 alle ore 13,30 + il giovedì fisso dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 Graziano Emilia per una settimana dalle ore 07.30 alle ore 13.30 + il martedì fisso dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
 Milan Roberta per una settimana dalle ore 07.30 alle ore 13.30 + mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)**\*PONZE' LOREDANA** turnazione predisposta su 6 settimane nel seguente modo:

Prime quattro settimane:	ORE	quinta settimana	ORE
lun- 07,30-14,30	7	lun- 07,30-13,30	6
mar-07,30-14,30	7	mar-07,30-13,30	6
mer-07,30-13,30/ 14,00-17,00	9	mer-07,30-13,30/ 14,00-17,00	9
giovedì 07,30-14,30	7	giovedì 07,30-13,30	6
ven 07,30-13,30	6	ven 07,30-13,30	6
sab non in serv.		sab non in serv.	
tot.ore	36	tot.ore	33
sesta settimana	ORE		
lun- 07,30-13,30	6		
mar-07,30-13,30	6		
mer-07,30-13,30/ 14,00-17,00	9		
giovedì 07,30-13,30	6		
ven 07,30-13,30	6		
s tot.ore	6		
	33		
sabato in servizio 07,30-13,30	recupero ore 6		

**ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA ALL'UTENZA:**Ufficio Didattica:

Dal Lunedì al Venerdì

Martedì-Mercoledì (sabato chiuso)

dalle ore 08.00 alle ore 08.30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00

dalle ore 08.00 alle ore 08.30 e dalle ore 14,45 alle ore 16,45

Uffici Protocollo, Personale e Contabilità

Dal Lunedì al Venerdì

Martedì-Mercoledì (sabato chiuso)

dalle ore 11.00 alle ore 13.00

dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.45 alle ore 16.45



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2019/2020**

Per rispondere ai criteri di efficienza – efficacia del servizio scolastico si propone l'orario dei collaboratori scolastici secondo i criteri di orario fisso, flessibilità e turnazione, ove possibile, concordati con il personale considerando le attività e le esigenze dei plessi. E' prevista diversa articolazione oraria nei giorni interessati da riunioni di organi collegiali, elezioni, attività di formazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà mantenuto l'orario antimeridiano per tutto il personale.

**SCUOLA MEDIA RONCADE - COLLABORATORI SCOLASTICI 35^ ORA**

GIORNO	Bandiera	Chiariello	Fiorillo	Piva	Teston
LUNEDI	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	07:30 - 14:30	P. Roncade	07:30 - 14:30
MARTEDI	07:30 - 14:30	P. Roncade	12:00 - 19:00	07:30 - 14:30	12:00 - 19:00
MERCOLEDI	12:00 - 19:00	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	P. Roncade	12:00 - 19:00
GIOVEDI	12:00 - 19:00	P. Roncade	12:00 - 19:00	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30
VENERDI	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	12:00 - 19:00	P. Roncade	12:00 - 19:00
SABATO					
<b>Totale ore sett.li</b>	<b>35</b>	<b>21 (14 P.R.)=35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
N. turni Mattino	2	2	2	5	2
N. turni Pomeriggio	3	1 (2 P.R.)	3	0	3

**SCUOLA MEDIA MONASTIER - COLLABORATORI SCOLASTICI – 35 ore sett.li**

<b>TURNO 1 – MATTINO</b> Dal Lun. al Ven: 07.30/13.30 - sabato: 08.30/13.30 (H.5)	BOSCATO VANIA	
<b>TURNO 2 - POMERIGGIO</b> lun-mart- dalle ore 13,00 alle ore 17,00 - sab 07.30/11.30	Supplente 12+h.9 P. Monastier il giovedì e ven	
merc-ven dalle ore dalle ore 13,30 alle ore 19,30	Genovese Gennaro h. 12	



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**  
 Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier  
 Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –  
 C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264  
 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

### Scuola Primaria di Roncade – COLLABORATORI SCOLASTICI – 35 H SETT.LI – a rotazione

<b>LUNEDI'</b>	Meneghel Francesca 07.30 – 14.30 - Brunella Massariolo 12.00 – 19.00 Toniolo Meri 12.00 – 19.00 Piva Walter 08.00 – 15.00
<b>MARTEDI'</b>	Meneghel Francesca 07.30 – 14.30 - Brunella Massariolo 12.00 – 19.00 Chiariello Adolfo 12.00 – 19.00 Toniolo Meri 07.30 – 14.30 Piva Walter 12.00 – 19.00
<b>MERCOLEDI'</b>	Meneghel Francesca 07.30 – 14.30 Brunella Massariolo 12.00 – 19.00 Toniolo Meri 12.00 – 19.00 Piva Walter 08.00 – 15.00
<b>GIOVEDI'</b>	Meneghel Francesca 07.30 – 14.30 Brunella Massariolo 12.00 – 19.00 Toniolo Meri 07.30-14.30 Piva Walter 12.00 – 19.00 Chiariello Adolfo 12.00 – 19.00
<b>VENERDI'</b>	Meneghel Francesca 07.30 – 14.30 Brunella Massariolo 12.00 – 19.00 Piva Walter 08.00 – 15.00 Toniolo Meri 12.00 – 19.00

N. 1 settimana turno a rotazione tra Meneghel e Massariolo

### SCUOLA PRIMARIA DI BIANCADE – Collaboratori Scolastici – 35 h sett.li – a sett. alterne

<b>TURNO 1: MATTINO</b> Orario (1) : 7.45/14.45 lun.-mar-merc-giov.ven.	Mazzola Lucia (1)	Scattolin Maria (1)
<b>TURNO 2: POMERIGGIO</b> Orario (2) 12.00/19.00 mar-giov. – 10.00/17.00 lun-mer.-il ven dalle ore 10,30 alle ore 17,30	Scattolin Maria(2)	Mazzola Lucia (2)

<b>SCUOLA PRIMARIA MUSESTRE - COLL. SCOL. - 35 ore sett.li alterne</b>		
<b>TURNO 1: MATTINO</b> Orario (1) : 07.30/ 14.30 Dal lun-al ven	Talluto Antonietta (1)	
<b>TURNO 2: POMERIGGIO</b> Orario (2) : 11.00/18.00 Mer – 11.30/18.30 Lun – Mart – Giov. 10,00/17,00Ven	Pecchia Mirko (2)	

<b>SCUOLA PRIMARIA S. CIPRIANO - COLL. SCOL. - 35 ore sett.li alterne</b>	
<b>TURNO 1</b> <b>Gardin Antonella</b> Lunedì, Mercoledì e Giovedì 07.45 – 14.45 Martedì 12.00 – 19.00  <b>Fiore Manuela</b> Lunedì 10.00 – 17.00 Martedì 07.45-14-45  Mercoledì 11.00 – 18.00 Giovedì 12.00 – 19.00 Venerdì 09.00 – 16.00	<b>TURNO 2</b> <b>Fiore Manuela</b> Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì 07.45 – 14.45 Giovedì 12.00 – 19.00  <b>Gardin Antonella</b> Lunedì 10.00 – 17.00  Martedì 12.00 – 19.00 Mercoledì 11.00 – 18.00 Giovedì 07.45-14.45 Venerdì 09.00 – 16.00



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSF)

**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**  
 Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier  
 Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –  
 C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264  
 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

**SCUOLA PRIMARIA MONASTIER - COLL. SCOL. - 35 ore sett.li a settimane alterne**

TURNO A	TURNO B	TURNO C
<b>Cita Fosca P.T. ORE 21</b>  dal Lunedì al Mercoledì: a rotazione 12.00-19.00/11.00-18.00/07.30-14.30	<b>De Ros Manuela</b>  Lunedì e Martedì 12.00 – 19.00  Mercoledì 11.00 – 18.00 Giovedì e Venerdì 07.30 – 14.30	<b>Salpietra Pietro</b>  Lunedì e venerdì 11.00– 18.00  Martedì e Giovedì 12.00 – 19.00 Mercoledì 11.00 – 18.00
<b>Supplente Giov dalle ore 13.30-18.30 e il Ven dalle ore 14,30-18,30 tot. h.9</b>		

**INFANZIA MONASTIER - COLL. SCOL. - 35 ore sett.li a settimane alterne**

Orario: Lunedì – Martedì –Mercoledì-Giovedì Venerdì: 07.30/14.30 Pomeriggio: 11.30/18.00	Rossi Francesca Giacomini Katia	<b>a settimane alterne</b>
--	------------------------------------	----------------------------

**INFANZIA MUESTRE - COLL. SCOL. - 35 sett.li ore giorni alterni**

	1^SETT.	2^SETT.
<b>Turno1:</b> Orario (1) da Lun a Ven: 07.30/14.30	(1) Ceccon Fabia	(1) Agnoletto Marilena
<b>Turno 2:</b> Orario (2) da Lun a Gio:11.00/18.00 Ven:10.00/17.00	(2) Agnoletto Marilena	(2) Ceccon Fabia

**INFANZIA S. CIPRIANO - COLL. SCOL. - 35 ore sett.li alterne**

	1^SETT.	2^SETT.
<b>Turno 1:</b> Orario (1) Lun-mar-mer. 07.30/14.30 Giov-Ven 11.30/18.30	(1) Bardellotto P.	(1) Carbonara M.G.
<b>Turno 2:</b> Orario (2) Lun- mar-mer. 11.30/18.30 Giov – Ven. 07.30/14.30	(2) Carbonara M.G.	(2) Bardellotto P.

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il DSGA e informandone preventivamente l'ufficio personale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA.

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

Lo straordinario effettuato dal personale collaboratore scolastico ed assistente amministrativo, prevede un recupero in seguito al raggiungimento massimo di ore 18 del monte ore dal 01/09/19 al 21/12/19 e un raggiungimento massimo di n. 18 ore dal 07/01/20 al 30/06/20


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)
Chiusure prefestive.

1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – dopo il termine degli esami di Stato e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e della succursale e inserito sul SITO WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'U.S.T.

3) Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate.

a) ferie non godute nell'anno precedente;

b) recuperare, a domanda, le ore non prestate nei periodi di maggior carico di lavoro. A tal fine si dovrà concordare con il DSGA i periodi di maggior necessità.

c) chiedere di fruire di un giorno di ferie o festività sopresse.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio e alla condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega sostituisca, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione.

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 30/04/2020 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 servizio non efficiente nel periodo estivo che, anche se non c'è attività didattica è comunque denso di adempimenti amministrativi.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone di interpellare il personale al fine di verificare le eventuali disponibilità per i cambi; qualora non ci siano disponibilità si effettuerà la rotazione annuale.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie e le festività sopresse devono essere usufruite entro il 31/08 e devono essere richieste nella misura di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi.

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

Qualora il personale avesse ancora da fruire di giorni di ferie dell'a.s. precedente dovrà prioritariamente richiedere le stesse entro il 31/12/2019

Nel caso non fosse possibile usufruirle non oltre il 30 aprile dell'anno solare successivo.

Permessi retribuiti / permessi brevi.

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione. I permessi brevi vanno richiesti almeno due giorni prima della fruizione salvo urgenze.

I permessi giornalieri devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico e vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione e al rientro l'opportuna certificazione.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.).

Disposizioni comuni.

Si riepilogano alcune norme comportamentali a cui il personale è tenuto ad adeguarsi, ai sensi della normativa vigente:



**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo

(art 22, comma 3 legge 724/94) nei plessi dove non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. E' fatto assoluto divieto di apporre segni o cancellature sul cartellino individuale. Qualsiasi dimenticanza nella timbratura, sia in entrata che in uscita, deve essere tempestivamente comunicata al DSGA o suo sostituto che annoteranno e firmeranno personalmente la mancata timbratura.

- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.
  - Se la prestazione di lavoro 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 certificata con l'apposita timbratura con la macchina segnatempo).
  - Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
  - 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 per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
  - Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
  - In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.
  - In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite.
  - Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica.
  - Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art. 16 C.C.N.L. vigente - Permessi brevi).
- Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità.
  - 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.

**Formazione**

Il pers.le ATA potrà partecipare a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio.

**SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

La sostituzione avverrà attenendosi alle nuove regole previste dalla normativa vigente.

Per tutto il personale ATA la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Si confida, in ogni caso, nella professionalità di ogni collaboratore scolastico stabilendo fin d'ora che è, comunque, d'obbligo la partecipazione attiva e fattiva alla risoluzione delle infinite possibili questioni che si possano verificare, nell'ottica dell'ottimale per il funzionamento dell'attività scolastica.



**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

**2) PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E  
ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

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

**MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2019/2020– in corso di definizione**

Area	Ass. amm.	compiti
<b>Alunni Didattica</b>	<b>Graziano Emilia (sc.primaria e infanzia)</b>	Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - – Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta/trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, assenze - Gestione e procedure adozioni e sussidi (libri di testo), libri di testo in comodato. Registro elettronico (per la parte alunni). Certificazioni varie e tenuta registri - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato – Elezioni scolastiche OO. CC. annuali. Assicurazione infortuni e RCT alunni, Aris, Arof, Invalsi, ecc. monitoraggi. Esoneri ed. fisica. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Pratiche alunni diversamente abili. Viaggi di istruzione (parte autorizzativa). Gestione Invalsi, rilevazioni integrative, segnalazione ai comuni del personale docente con diritto al pasto. Ogni altra pratica per alunni o per servizio.
	<b>Ponze' Loredana (Sc. second. 1° Grado )</b>	Comunicazioni alle famiglie in caso di sciopero ed assemblee sindacali. Collaborazione con DSGA, ufficio protocollo, ufficio personale. <u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.
	<b>Cinzia Perola td 14 ore sett.li Supporto alle 2 unità titolari e uff. personale</b>	Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.  <u>Albo On Line:</u> Cura personale, secondo le disposizioni già impartite, della stesura dei documenti inerenti la propria area di lavoro soggetti a pubblicazione. Pubblicazione degli atti, previa verifica se da scremare dei dati personali e sensibili, nelle categorie predisposte secondo la tipologia degli stessi.  <u>Protocollo Informatico e Conservazione Documentale</u> Gestione della protocollo in uscita e conservazione documentale di quanto prodotto.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale

Firmato digitalmente da LUANA FAVARO

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 – Fax 0422/841563

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

Area	Ass. amm.	compiti
<b>Personale Docente e ATA</b>	<p><b>De Gaetano Giuseppe</b> (sc.primaria e infanzia)</p> <p><b>Noto Antonella</b> (Pers. Ata e Scuola Sec. 1° grado)</p>	<p><u>Mansioni comuni in relazione alla tipologia di personale assegnato:</u></p> <p>Segreteria Digitale per gli atti di competenza.</p> <p>Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola (Sidi)</p> <p>Organici - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - (avvisi pers.le docente e ATA).</p> <p>Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA.</p> <p>Certificati di servizio – Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – Costituzione svolgimento, modificazioni rapporto di lavoro - Visite fiscali - Aggiornamento quotidiano assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Pratiche cause di servizio.</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - Nomine docenti ed ATA – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego.</p> <p>Autorizzazione alla libera professione – Pratiche immissione in ruolo con inserimento a Sidi - dichiarazione servizi pre-ruolo - Dati Sidi organico - elenchi del personale.</p> <p>Assenze net – sciopnet - Permessi 150 ore - trasferimenti, utilizzazioni, ass. provvisorie – notifiche.</p> <p>Pratiche infortuni per cause di servizio.</p> <p>Aggiornamento costante del gestionale Argo Personale.</p> <p>Ogni altra pratica per personale o per esigenze di servizio.</p> <p>Assemblee e scioperi comunicazione alle famiglie e al personale docente e ata – raccolta dati e consegna al Dirigente per gestione orario.</p> <p>Collab. con DSGA, ufficio protocollo, ufficio amministrazione e ufficio didattica.</p> <p>In caso di assenza di un assistente amministrativo subentra il collega di area.</p> <p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.</p> <p>Al fine di rendere efficace il servizio all’utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l’utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p> <p><u>Albo On Line:</u></p> <p>Cura personale, secondo le disposizioni già impartite, della stesura dei documenti inerenti la propria area di lavoro soggetti a pubblicazione. Pubblicazione degli atti, previa verifica se da scremare dei dati personali e sensibili, nelle categorie predisposte secondo la tipologia degli stessi. La Sig. Noto Antonella è incaricata inoltre alla Pubblicazione degli atti nel Sito dell’Istituto.</p> <p><u>Protocollo Informatico e Conservazione Documentale</u></p> <p>Gestione della protocollo in uscita e conservazione documentale di quanto prodotto.</p>



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**
**pon**  
2014-2020


MIUR

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

12

Area	Ass. amm.	Compiti
<b>Retribuzioni Giuridica del personale</b>	<b>Zanardo Giuliana</b>	<p>Segreteria Digitale per gli atti di competenza.</p> <p>Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola (Sidi) per la parte relativa al controllo del pagamento dei supplenti, dell'inserimento delle variazioni legate alle assenze e alle riduzioni – calcolo e inserimento delle ferie da pagare e assegni familiari se dovuti (in collaborazione con De Gaetano e Noto).</p> <p>Raccolta e tenuta registro contratti del personale interno ed esterno.</p> <p>Identificazione per accesso a NoiPa e attribuzione Pin al personale.</p> <p>Pratiche liquidazione ferie docenti con contratto a tempo determinato.</p> <p>Prospetto mensile ore eccedenti docenti per la parte retributiva in collaborazione con De Gaetano e Noto –</p> <p>Pratiche immissione in ruolo con inserimento a Sidi - dichiarazione servizi pre-ruolo – in collaborazione con De Gaetano e Noto.</p> <p>Pratiche relative a riscatti, ricongiunzioni, cessazioni –</p> <p>Pratiche relative a ricostruzioni di carriera ed inquadramenti.</p> <p>Rapporti con l'utenza e con gli enti territoriali (RTS, INPS, INAIL).</p> <p>Gestione Passweb di pratiche relative a pensioni, ricostruzione di carriera a seguito di sentenza del Tribunale.</p> <p>Aggiornamenti gestionali Argo (art. 7)</p> <p>Aggiornamento costante del gestionale Argo Emolumenti.</p> <p>Controllo giornaliero memorie esterne back up dati server (art. 7)</p> <p>Supporto ai colleghi d'area.</p> <p>Collaborazione con DS e DSGA e vicarie.</p> <p>Pubblicazione documenti sul sito d'Istituto.</p> <p>Sportello e telefono.</p> <p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.</p> <p><u>Albo On Line:</u></p> <p>Cura personale, secondo le disposizioni già impartite, della stesura dei documenti inerenti la propria area di lavoro soggetti a pubblicazione. Pubblicazione degli atti, previa verifica se da scremare dei dati personali e sensibili, nelle categorie predisposte secondo la tipologia degli stessi.</p> <p><u>Protocollo Informatico e Conservazione Documentale</u></p> <p>Gestione della protocollo in uscita e conservazione documentale di quanto prodotto. (sarà data apposita direttiva a breve).</p> <p>Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p>



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**
**pon**  
2014-2020

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

13

Area	Ass. amm.	compiti
<b>Gestione Finanziaria e Patrimoniale</b>  <b>Attività negoziale</b>	<b>Menegazzi Lisa</b>	Segreteria Digitale per gli atti di competenza. Bandi per il reclutamento del personale esterno. Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti/personale interno ed esterno – Gestione esperti esterni/associazioni che intervengono a titolo gratuito – Gestione contabile dei laboratori – Scuola Aperta – Gestione negoziale viaggi di Istruzione/visite guidate e scambi culturali. Collaborazione con DSGA.
	<b>Cordone Felicia</b>	Gestione problematiche rete internet connesse ai vari plessi. Anagrafe delle prestazioni (art. 7). Gestione attività PON/FSE –Modulo Giochi matematici- scuola secondaria Collaborazione con DSGA, software Bilancio e rapporti con l'Istituto Cassiere. Ogni altra pratica per contabilità ed esigenze di servizio. Procedure Acquisti - Acquisizione richieste d'offerte. Carico e scarico materiale di facile consumo – redazione dei prospetti comparativi cura e manutenzione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari. Convenzione pre e post scuola. Contributi alunni.
	(entrambe)	<u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.  Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.  <u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.  <u>Albo On Line:</u> Cura personale, secondo le disposizioni già impartite, della stesura dei documenti inerenti la propria area di lavoro soggetti a pubblicazione. Pubblicazione degli atti, previa verifica se da scremare dei dati personali e sensibili, nelle categorie predisposte secondo la tipologia degli stessi.  <u>Protocollo Informatico e Conservazione Documentale</u> Gestione della protocollo in uscita e conservazione documentale di quanto prodotto.



Unione Europea

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  
**2014-2020**


MIUR

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 e per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

Firmato digitalmente da LUANA FAVARO




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>Affari Generali</b>  <b>Protocollo</b>	<b>Milan Roberta</b>	<p>Segreteria Digitale per gli atti di competenza.            Gestione delle comunicazioni interne ed esterne - Tenuta registri e gestione circolari - Posta elettronica, trasmissione via e-mail documenti da inserire nel sito dell'Istituzione scolastica.            Tenuta registro protocollo Informatico - Archivio, pubblicazione atti all'albo d'Istituto.            Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.            Pratiche e comunicazioni corsi di aggiornamento.            Collaborazione con DSGA e ufficio didattica.            Rapporti con l'Ente locale per la manutenzione nei plessi.            Aggiornamento costante dell'elenco del personale in rubrica.            Gestione Borsa Studio "Bellotti".            Collaborazione con DS per appuntamenti.</p> <p><u>Archiviazione documenti:</u> Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva.</p> <p>Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello.</p> <p><u>Albo On Line:</u>            Cura personale, secondo le disposizioni già impartite, della stesura dei documenti inerenti la propria area di lavoro soggetti a pubblicazione. Pubblicazione degli atti, previa verifica se da scremare dei dati personali e sensibili, nelle categorie predisposte secondo la tipologia degli stessi.</p> <p><u>Protocollo Informatico e Conservazione Documentale</u>            Gestione della protocollo in uscita e conservazione documentale di quanto prodotto.</p>

In caso di assenza del preposto al protocollo il resto del personale si alternerà, a rotazione, per la relativa sostituzione.

Nell'espletamento dei predetti compiti le SS. LL. sono tenute ad operare con la massima diligenza e responsabilità e dovranno, inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative.

Accogliere ed interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

**MODALITA' OPERATIVE:**

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (art. 13 Regolamento UE 679/2016);
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; e devono essere a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni;
- La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite.


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)
**Disposizioni a cui tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi :**

1. Ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere in caso di urgenza ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori;
2. Puntualità orario lavoro;
3. Ogni assistente amministrativo deve curare le pratiche con ordine riponendo i documenti in cartelline e armadi ben identificabili in modo che ognuno possa accedervi;
4. Ogni documento deve essere siglato.
5. Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà, come sopra esposto, essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del DSGA;
6. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia.
7. I documenti devono essere consegnati agli interessati di norma entro 3 giorni (compreso il giorno di presentazione della domanda);
8. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le relative competenze avente carattere di urgenza saranno eseguite dai colleghi della stessa area, così come sopra definite; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza del collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti;
9. Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il Direttore s.g.a. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
10. Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
11. Al termine del proprio orario di lavoro la scrivania deve essere lasciata in ordine ed i documenti riposti nei cassetti o negli armadi;
12. Ogni assistente amministrativo deve spegnere il proprio pc alla fine del turno di lavoro e, nel caso si assenti dalla postazione, si deve attivare perché nel monitor non siano visibili i documenti su cui si sta lavorando;
13. L'ultimo assistente amministrativo che termina il suo orario di lavoro deve provvedere allo spegnimento del fotocopiatore e assicurarsi che armadi e cassaforte siano chiusi.
14. In applicazione del D. M. sulla "dematerializzazione delle P. A.", ogni assistente amministrativo deve limitare l'uso e la riproduzione di documenti cartacei, preferendo l'uso dello strumento informatico anche per salvare e condividere i documenti.

**COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/2020**

Sede	Collaboratore scolastico	Tipo di Nomina
Scuola secondaria Roncade	Teston Mauro	T.I.
	Bandiera Mirca	T.I.
	Fiorillo Sara	T.I.
	Chiariello Adolfo L.A.	T.D. 36h
Scuola primaria di Roncade	Meneghel Francesca	T.I.
	Toniolo Meri	T.I.
	Massariolo Brunella	T.D 36h
	Piva Walter	T.I.
	Mazzola Lucia	T.I.
	Scattolin Maria	T.I.
Scuola prim. Biancade	Pecchia Mirko	T.D.36h
	Talluto Antonietta	T.I.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**
**pon  
2014-2020**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

Scuola infanzia di Musestre	Agnoletto Marilena	T.I.
	Cecon Fabia	T.I.
Scuola prim. S. Cipriano	Fiore Manuela	T.D 36h
	Gardin Antonella	T.I.
Scuola infanzia di S. Cipriano	Bardellotto Patrizia	T.I.
	Carbonara Maria Gabriella	T.D 36h
Scuola secondaria 1°Grado Monastier	Boscato Vania	T.I.
	Suppl.	T.D 21h
	Genovese Gennario	T.D 12h
Scuola prim. Monastier	De Ros Manuela	T.I.
	Cita Fosca	T.I. 21h
	Salpietra Pietro	T.I.
Scuola infanzia di Monastier	Rossi Francesca	T.D 36h
	Giacomini Katia	T.I.

Servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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 assegnato 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.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, locali mensa, spazi scoperti e arredi.</p> <p>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.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e personale di segreteria
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, ente locale, varie associazioni ecc.
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Si precisa che: nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC.ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti, ecc. una scuola <b>sempre accogliente e pulita</b>.</p>



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**
**pon**  
2014-2020


MIUR

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA Firmato digitalmente da LUANA FAVARO


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**Apertura:** I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.30 per docenti ed utenza esterna. In caso di assenza della collaboratrice addetta al servizio di centralino, uno dei coll. scolastici che espleta il servizio al 1° piano scenderà al piano terra alle ore 7.30 per garantire l'apertura dell'ingresso.

**Chiusura:** I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme, ove presente.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, gli ausiliari che resteranno in servizio dovranno attivarsi e scambiarsi le chiavi della scuola per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

**Allarme:** si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza non vengono esplicitate. I coll. Scol. dovranno attenersi alle procedure e, dovranno mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Si ricorda che l'uso del telefono e del computer è assolutamente limitato alle esigenze d'ufficio, pertanto sono vietate le telefonate ai colleghi degli altri plessi, non ravvisandone alcuna ragione di servizio, nel momento che i rapporti tra i plessi vengono gestiti dalle segreterie. Sono altresì da limitare le telefonate in segreteria ai casi di urgente necessità, utilizzando per tutte le richieste che non rivestano il carattere della necessità e dell'urgenza, la forma scritta. Medesimo divieto sussiste circa l'utilizzo del computer, l'uso del quale per motivi personali oltre ad essere violazione dei doveri d'ufficio, e, come tale sanzionabile, può configurarsi anche come reato qualora ne derivi un danno alla P.A. e quindi suscettibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

Richiamando il CCNL del 29.11.2007 in particolare l'art.92 - obblighi del dipendente e l'art. 95 -codice disciplinare, l'inosservanza dei quali può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto, si sottolinea l'importanza di intrattenere rapporti estremamente corretti nei confronti con l'utenza (genitori) che ha nel collaboratore scolastico la prima e immediata immagine dell'istituzione scolastica, con la consapevolezza di impegnare, con il proprio comportamento, la credibilità stessa della Pubblica amministrazione.

Ugualmente corretti ed improntati al massimo rispetto devono essere i rapporti con il personale dipendente della Cooperativa incaricata al servizio di pulizia e di mensa tenendo presente che non esiste alcun rapporto gerarchico nei confronti di detto personale e che quindi ogni relazione deve svolgersi con cortesia e discrezione.

**Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.**

**1) Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici regolamento art. 13 UE 679/2016 (Privacy) e D.Leg.vo 81/2008**

**(sicurezza nell'ambiente di lavoro)**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**
**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)


 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal

D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

### 2) Per i collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale e nei plessi che effettuano fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- 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.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

### 3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree preposte a uffici di segreteria a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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



**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - 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.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password ;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla all'Ass. Amm./DSGA Favaro Luana;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- 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;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Ricevere gli utenti allo sportello e non consentire l'ingresso negli uffici di segreteria.

**4) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/2008.**
**1. 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) del tipo: candeggina, ammoniacale, alcool, 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, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

**2. INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.


**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- 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 paraschizzi, scarpe antidrucciolo ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al Dsga e al medico.

### 3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

– Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

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 ma riporre tutto il materiale in armadi / stanze chiuse. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.a – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che 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 detersivi 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 gli insegnanti ne hanno fatto 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 WCNet con candeggina.
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, bagni ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc. durante le attività didattiche, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**
**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)


 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

- prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all’area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell’altra metà del pavimento.

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

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) 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.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.

s) 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”.

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore arieggiare il locale.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**Per il personale di Segreteria: (Segreteria Digitale e Protocollo Informatico)**

**– Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

**Posta elettronica ordinaria e certificata in arrivo:**

L’assistente addetto protocolla tutta la posta in entrata, la pone in visto alla Dirigente ed al DSGA e la smista al personale in base alla tipologia di settore interessato.

**Posta elettronica ordinaria e certificata in partenza:**

Ogni assistente cura la propria pratica assegnata in uscita e la pone in firma alla Dirigente o al DSGA (seguendo le procedure previste dal software). In seguito la invia al destinatario.

**Posta cartacea in arrivo:**

L’assistente addetto protocolla tutta la posta in entrata, la pone in visto alla Dirigente ed al DSGA e la smista al personale in base alla tipologia di settore interessato.

La posta cartacea in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Viene istituito un unico libro firma. Pertanto, vi prego di non portare posta in presidenza con diversi libri firma (dell’ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.).

Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l’ufficio protocollo fino alle ore 12:00 di ogni giorno. Dopodiché, l’addetto o chi lo sostituisce, lo porterà in presidenza.

***Disposizioni di carattere generale:***

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nell’armadio antistante gli uffici.

b. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale: i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando



**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio. Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

**Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.**

***PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE***

Premesso che nell'Istituto sono presenti beneficiari di posizioni economiche:

- 1) TITOLARI di "seconda posizione economica" art 2 sequenza contrattuale 25/07/08: nessuno.
- 2) TITOLARI di "prima posizione economica, art 2 sequenza contrattuale 25/07/08" ex ART. 7:
  - n. 02 assistente amministrativo;
  - n. 08 collaboratori scolastici;

I nominativi dei beneficiari sono stati comunicati dall'U.S.T. di Treviso al Dirigente Scolastico per l'inserimento dello stesso personale nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- 1) Sig.ra Zanardo Giuliana - Ulteriori mansioni: Controllo giornaliero memorie esterne back up dati server, Pubblicazione documenti sul sito.
- 2) Sig.ra Cordone Felicia – Ulteriori mansioni: Pubblicazione atti su Albo Online e Amministrazione Trasparente, tenuta dell'inventario.

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- 1) Meneghel Francesca, Piva Walter, Gardin Antonella, Ceccon Fabia, Mazzola Lucia, Teston Mauro, Boscato Vania, Giacomini Katia – Ulteriori mansioni: Sostegno all'handicap e igiene per la scuola dell'infanzia, sostegno all'handicap e sorveglianza mensa – controllo periodico delle cassette di primo soccorso - per la scuola primaria, sostegno all'handicap per la scuola secondaria.

**Gli incarichi di cui sopra sono già retribuiti in busta paga dalla RTS.**

**PROPOSTA PER GLI INCARICHI SPECIFICI:**
**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- 1) Coordinamento ufficio didattica: Graziano Emilia
- 2) Sostituzione protocollo Informatico in entrata e software Rilevazione presenze pers. Ata: Noto Antonella
- 3) Rapporti con Enti e pubblicazione atti generali nel sito d'Istituto: Milan Roberta
- 4) Coordinamento ufficio personale primaria e secondaria: De Gaetano Giuseppe
- 5) Supporto gestione fascicoli alunni con Bisogni Educativi Speciali: Ponze' Loredana
- 6) Viaggi di istruzione (parte negoziale): Menegazzi Lisa

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- 1) Sostegno all'handicap e igiene alunni: n. 4 unità scuola Infanzia;
- 2) Sostegno all'handicap e sorveglianza mensa: n. 10 unità scuola primaria;
- 3) Sostegno all'handicap e intensificazione sorveglianza: n. 4 unità scuola secondaria;



**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 –

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

 Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

**INCARICHI DI PRIMO SOCCORSO:** COMPITI: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.

**ASSISTENZA ALUNNI DISABILI:** COMPITI: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe e anche fuori dalla Scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno o insegnante di classe.

Gli incarichi verranno assegnati e **retribuiti solo ad obiettivi raggiunti** e nei tempi stabiliti dall'amministrazione.

Tutti gli incarichi verranno retribuiti con compensi forfetari.

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto gli incarichi aggiuntivi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- 1) Specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
- 2) Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- 3) Aderenza all'area di lavoro;
- 4) Disponibilità del personale;
- 5) Rotazione degli incarichi in caso di più candidature;

**ATTIVITA' CHE NON RIENTRANO NEI COMPITI PREVISTI DALL'EX ART. 7:**

**FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEL SERVIZIO**

**Destinatari: tutto il personale ATA**

**CRITERI personale assistente amministrativo:**

- 1) efficienza e rapidità nell'esecuzione autonoma delle varie pratiche;
- 2) smaltimento arretrato;
- 3) costanza di presenza in servizio;
- 4) collaborazione con i colleghi;
- 5) sostituzioni assenti;

**CRITERI personale Collaboratore Scolastico:**

- 1) costanza di presenza in servizio;
- 2) accuratezza delle pulizie dell'Istituto;
- 3) sostituzioni assenti con maggior numero di locali puliti accuratamente;
- 4) Collaborazioni con i colleghi interventi autonomi, pertinenti ed efficienti volti alla realizzazione del servizio.

*IL D.S.G.A.  
Luana Favaro*



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**Firmato digitalmente da LUANA FAVARO**