



PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. per l'a.s. 2022/23

1

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto	l'art. 21 della legge 59/97;
Visto	l'art. 14 del D.P.R. 8/3/1999, n. 275;
Visto	l'art. 2, 5, 25 del D.lgs. 165/01;
Visto	il D.lgs. 150/2009;
Visto	il CCNL-Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 51, 53, 55, 56, 87, 88 e le successive conferme e modifiche di cui al CCNL-Scuola del 19 aprile 2018;
Visto	l'art. 53, comma 1, che attribuisce al Direttore SGA la formulazione di una proposta di <i>Piano di lavoro dell'attività del personale ATA</i> da sottoporre all'approvazione del dirigente scolastico;
Visto	il <i>Piano Triennale dell'Offerta Formativa</i> vigente per il triennio 2019-2022;
Considerato	l'organico del personale ATA per l'a.s. 2023/24;
Considerata	la struttura edilizia della sede scolastica;
Considerate	le direttive ricevute dal dirigente scolastico in data 09/10/23, prot.16882;
Considerate	le esigenze e le indicazioni del personale interessato, consultato in apposite riunioni all'inizio dell'anno scolastico;
Considerato	il CCNL-Scuola siglato il 19.04.2018 che prevede un maggior coinvolgimento e riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa;

PROPONE

il seguente *Piano di Lavoro delle Attività del personale ATA* per l'a.s. 2023/24, articolato nel seguente modo:

1. premessa;
2. obblighi del personale, codice disciplinare e rapporti con gli utenti;
3. dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/24;
4. organizzazione dell'orario di lavoro;
5. attribuzione incarichi e ripartizione delle competenze amministrative;
6. Servizi tecnici- assistenti tecnici;
7. Collaboratori scolastici;
8. Disposizioni comuni e/o generali;
9. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
10. Intensificazione delle prestazioni lavorative e attività eccedenti l'orario d'obbligo;
11. attività di formazione e aggiornamento.

Il punto relativo all'attribuzione degli incarichi specifici potrà essere integrato a conclusione della procedura relativa alla contrattazione integrativa di istituto.

1. PREMESSA

Con l'organizzazione del lavoro si intende migliorare il clima delle relazioni interne e ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed essere uno strumento per incontrare e realizzare le esigenze dell'utenza. In particolare, i nuovi strumenti rappresentati dal protocollo informatico, dall'informatizzazione dei processi, dalla comunicazione digitale, comportano necessariamente una particolare attenzione alle risorse umane e alla loro valorizzazione. Al riguardo, è di particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale, in quanto strumento utile per l'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

2. OBBLIGHI DEL PERSONALE, CODICE DISCIPLINARE E RAPPORTI CON GLI UTENTI

Si ritiene opportuno sottolineare che uno dei principi-cardine del *Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici* attiene al dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che





possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola; in proposito, è opportuno leggere con attenzione e tenere sempre presenti le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento all'art. 92, *Obblighi del dipendente*:



1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b. cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del DLGS n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
 - j. eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - k. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - l. assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - m. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - n. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - o. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - p. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - q. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - r. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - s. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

2.1. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il rilevatore magnetico assegnato ad ogni dipendente è strettamente personale e costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente.

Il prospetto mensile è soggetto al visto da parte del Direttore SGA.

2.2. CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Tutto il personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e tecnici) è tenuto ad indossare per tutto l'orario di servizio ed in maniera visibile il cartellino di riconoscimento, così da permettere all'utenza il riconoscimento. Il personale assistente amministrativo, in ragione del proprio lavoro, potrà scegliere forme alternative di identificazione personale (cartellino apposto sulla propria scrivania, targhetta di fianco alla porta etc.).

3. DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA A.S. 2023/24

L'organico di fatto alla data dell'1.09.2023 è il seguente:

Ruolo	Orario	Numero unità
Direttore SGA – Incaricato	36 ore/settimana	1
Assistenti amministrativi	Numero complessivo. (O.D.D. 9)	O.D.F: 10
Assistenti amministrativi T.I.	36 ore/settimana	8
Assistenti amministrativi T.I.	18 ore/settimana – <i>part time</i>	1
Assistenti amministrativi T.D.	36 ore/settimana (sost. f.f. Dsga)	1
Assistenti amministrativi T.D.	18 ore/settimana (compl. <i>part time</i>)	1





Assistenti tecnici AR08*	Numero complessivo (O.D.D. 3)	O.D.F. 4
Assistenti tecnici T.I. AR08	36 ore/settimana	1
Assistenti tecnici T.I. AR08	30 ore/settimana <i>part time</i>	1
Assistenti tecnici T.D. AR08	36 ore/settimana	1
Assistenti tecnici T.D. AR08	36 ore/settimana (<i>deroga PNRR</i>) ¹	1
Assistenti tecnici T.I. AR02	36 ore/settimana (O.D.D. 3)	O.D.F. 3
Assistenti tecnici T.I. AR02	36 ore/settimana	2

Collaboratori scolastici	Numero complessivo O.D.F. (O.D.D. 16)	O.D.F.19
Collaboratori scolastici T.I.	36 ore/settimana	13
Collaboratori scolastici T.I.	24 ore/settimana – <i>part time</i>	2
Collaboratori scolastici T.I.	18 ore/settimana – <i>part time</i>	1
Collaboratori scolastici T.D.	36 ore/settimana <i>sostituzione (compl. part time + deroghe)</i>	3

4. ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

È bene evidenziare il rapporto che intercorre tra “orario di lavoro” (come elemento del rapporto contrattuale) e “orario di servizio” (come elemento del modello organizzativo): con l’espressione “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità del liceo e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Attraverso l'espressione “orario di apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Ogni decisione, anche *in itinere*, in ordine all'articolazione dell'orario di servizio degli uffici, compete al dirigente scolastico, in relazione alla funzionalità del servizio di apertura e chiusura dell'utenza, all'ottimizzazione delle risorse umane, al miglioramento della qualità dei servizi, all'ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza, alla programmazione plurisettimanale.

Nell'adozione del lavoro flessibile sono da considerare i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla L. n. 104/92, dal D.lgs. n. 151 del 26.03.2001, dalla presenza di figli in età scolare, e che ne facciano richiesta. Tali dipendenti vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto delle altre peculiarità prospettate dal restante personale.

La modalità dell'orario per il personale ATA è stabilita dagli artt. 51-53-55 del CCNL 29.11.2007 (con le conferme di cui al CCNL 19.04.2018) con l'integrazione prevista dalla contrattazione integrativa d'istituto.

5. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: DOTT. FRANCESCO C. CACCIOLA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:20 – 13:20	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20
/	/	14:00 – 17:00	/	/	/

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio in 36 ore settimanali (normalmente 7:20 – 13:20 dal lunedì al sabato; con un unico rientro pomeridiano il mercoledì 14:00 – 17:00), secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Tale organizzazione permette al Direttore SGA di usufruire di due sabati al mese di permessi per il recupero delle ore pomeridiane. L'orario descritto è suscettibile di variazioni, qualora esigenze di servizio lo richiedessero.

Il direttore SGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, ed in particolare:

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

¹ **Nota 2:** L'assistente tecnico in deroga ha un contratto con scadenza 31/12/24 la cui eventuale proroga dipende dalle disposizioni ministeriali;





- Organizza autonomamente le attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili degli atti amministrativo contabili:
 - a) verifica schede di progetto (mod. B) e stesura del *Programma Annuale*;
 - b) verifica registri contabili e stesura del *Conto Consuntivo*;
 - c) predisposizione modifiche al *Programma Annuale*;
 - d) predisposizione documentazione contabile per Consiglio d'Istituto;
 - e) predisposizione scheda finanziaria e relazione tecnico/finanziaria per approvazione contratto integrativo d'istituto;
 - f) programmazione contabile, verifica e rendicontazione progetti e attività aggiuntive previste dal *PTOF*;
 - g) liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico (MEF) e Fondo di istituto, corsi di formazione e aggiornamento, compensi ore attività sportiva extrascolastica, attività integrative, progetti, esami di stato in collaborazione con l'Ufficio Contabilità;
 - h) imputazione ai vari aggregati le spese per liquidazione di fatture, verifica accreditamenti ricevuti per imputazione aggregato di entrata;
 - i) registrazione impegni di spesa e accertamenti in entrata;
 - j) trasmissione flussi finanziari e monitoraggi contabili al SIDI;
 - k) predisposizione mandati e reversali, registri partitari, giornale di cassa, distinte, rapporti con Istituto Cassiere, verifiche di cassa in collaborazione con l'Ufficio Contabilità;





6. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

6.1. ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario degli Assistenti Amministrativi è il seguente :

A.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Boccacani (18h)	/	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	/	/
Canzian	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30
Cavasin (18h)	7.30 - 13.30	/	7.30 - 13.30	/	7.30 - 13.30	/
Colangelo	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Marzo	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Mason	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20
Morello	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Pizzolotto	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20
Pol	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Scarallo	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20

In situazione ordinarie, alcuni assistenti amministrativi effettuano settimanalmente un rientro pomeridiano (mercoledì, dalle ore 14.00 alle ore 17:00) per garantire all'utenza l'apertura degli uffici anche in questa fascia oraria:

A.A.	Mercoledì	Sabato A	Sabato B
Boccacani (18h)		-----	-----
Canzian	14.00 - 17.00	Recupero	Presente
Cavasin (18h)	-----	-----	-----
Colangelo	14.00 - 17.00	Recupero	Presente
Marzo	14.00 - 17.00	Recupero	Presente
Mason	14.00 - 17.00	Recupero	Presente
Morello	-----	Presente	Recupero
Pizzolotto	-----	Presente	Recupero
Pol	14.30 - 17.30	Presente	Recupero
Scarallo	14.00 - 17.00	Presente	Recupero

Le ore eccedenti saranno recuperate da ciascun assistente con un'assenza quindicinale al sabato seguendo la tabella sovrastante.

Tale organizzazione garantisce che in ciascun ufficio sia sempre presente almeno uno dei componenti incaricati a svolgere quelle specifiche mansioni, garantendo il regolare funzionamento della segreteria.

Alla copertura delle singole funzioni nell'ipotesi o al verificarsi di assenze di altro tipo, (malattia, permessi, etc.) contemporaneamente nella giornata di sabato, dovranno provvedere d'intesa gli assistenti amministrativi, specialmente nei periodi di maggiore intensità di lavoro. Qualora non venisse rispettata la copertura minima del servizio la consuetudine del riposo concesso al sabato potrà essere revocata ripristinando l'orario contemplato dal CCNL vigente.

Si precisa che eventuali richieste di permesso nelle giornate di mercoledì avranno ad oggetto esclusivamente le 6 ore mattutine. Il mancato svolgimento del orario pomeridiano avrà come unica conseguenza l'impossibilità di usufruire del riposo quindicinale, eccetto sia comunque state accumulate altre ore di straordinario compensativo.

6.2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli uffici di segreteria sono aperti per il ricevimento del pubblico, studenti, genitori, personale docente e non docente, nel seguente modo, fatta eccezione nel caso in cui la segreteria abbia concordato con l'utente l'accesso non rientrante in questi orari, per particolari adempimenti da svolgere o per esigenze individuali comprovate:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8.00 - 8.20	8.00 - 8.20	8.00 - 8.20	8.00 - 8.20	8.00 - 8.20	8.00 - 8.20
10.50 - 12.30	10.50 - 12.30	10.50 - 12.30	10.50 - 12.30	10.50 - 12.30	10.50 - 12.30
		15.00 - 17.00			





Per quanto riguarda la ricezione delle telefonate esterne, è stato attivato il nuovo sistema di centralino automatizzato che consente di indirizzare le chiamate agli uffici interessati:

N. da risponditore	Ufficio	N. da risponditore	Ufficio
1	Protocollo/Affari generali	5	Personale ATA e docente
2	Didattica/Alunni	6	Acquisti
3	Viaggi ed uscite didattiche	0	Operatore (centralino)
4	Contabilità	//	//

Il centralino, pur rimanendo sempre attivo, informerà l'utenza che la segreteria scolastica risponderà nei seguenti orari:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11:00 - 12.30	11:00 - 12.30	11:00 - 12.30	11:00 - 12.30	11:00 - 12.30	11:00 - 12.30
		14.30 - 16.30			

In caso di chiamate ricevute in orario diverso da quello indicato la risposta è subordinata allo svolgimento delle specifiche mansioni da parte degli assistenti amministrativi.

Nello svolgimento quotidiano del lavoro con l'utilizzo continuativo del videoterminale il dipendente ha diritto ad una pausa secondo tempi e modalità previste dal D.Lgs. 81/2008 (normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

6.3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE AMMINISTRATIVE

Nell'ambito dei servizi amministrativi per il personale assegnato alla medesima area ovvero ad aree diverse, si propone l'attuazione della collaborazione nell'esercizio delle funzioni assegnate al fine di garantire una maggiore funzionalità dell'ufficio e una maggiore efficacia all'azione amministrativa. La collaborazione tra i vari uffici risulta anche alla luce dell'esiguità del numero di dipendenti in servizio in determinati periodi dell'anno.

Gli assistenti amministrativi devono svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza, della *privacy* e della semplificazione amministrativa: eseguono i loro compiti autonomamente, sottoponendo al Direttore Amministrativo e/o dirigente scolastico tutti i documenti elaborati per visione e/o controllo e firma.

Indicazioni riguardanti le modalità con cui svolgere l'attività lavorativa e le procedure che devono essere seguite sono indicate nella cartella di nuvola **MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**.

➤ UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO ARCHIVIO: SIG.RA ALESSANDRA POL

	Descrizione delle attività assegnate in sintesi
Pol Alessandra 36 ore/settimana (1 ^a posizione economica Area B)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo informatico e tenuta registro protocollo; • Trasmissione comunicazione contabili ai revisori dei conti; • Pubblicazione sugli appositi albi e trasmissione delle note informative al personale docente/Ata; • gestione dei riscontri di invio per tutta la posta elettronica (ricevute PEC e PEO); • cura della corrispondenza dell'ufficio di dirigenza; • Attività di sportello; • Gestione pratiche infortuni alunni e personale della scuola: predisposizione materiale informativo, modelli denunce, raccolta denunce di infortunio, predisposizione degli atti amministrativi relativi alla trasmissione delle denunce INAIL - Questura - Agenzia Assicuratrice, rapporti con le famiglie e con l'agenzia assicuratrice, gestione del registro degli infortuni in formato digitale (foglio excel) e del fascicolo inerente alle pratiche di infortunio. Pratiche di rivalsa infortuni personale scolastico • trasmissione delle informazioni alla compagnia assicurativa per il regolare perfezionamento del contratto di polizza annuale e rapporti con agenzia assicurativa del liceo; • predisposizione (entro il 31 agosto di ogni anno) dei nuovi registri dei consigli di classe e aggiornamento costantemente (verbali, allegati, firme e timbri) dei registri dei verbali dei consigli di classe; • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT VI di Treviso (www.istruzioneveneto.it), rilevazione delle novità e delle comunicazioni di rilievo, loro protocollazione e trasmissione agli uffici interni competenti; • archiviazione elettronica documenti; • sostituzione colleghi del settore alunni, in caso di assenza di tutti/e gli incaricati/e; • gestione dei tirocini universitari svolti presso l'istituzione scolastica e delle relative comunicazioni; • archiviazione delle giustificazioni delle assenze;





- Gestione assemblee di classe;
- Trasmissione delle comunicazioni ai docenti in anno di prova e relativi tutor;
- Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione trasparente della documentazione di competenza;

7

➤ **UFFICIO DIDATTICA: SIGG.RE ELENA CANZIAN, MORELLO CRISTINA, BOCCACANI ELISA**

Descrizione delle attività assegnate in sintesi	
Attività comuni per tutta l'area	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT VI di Treviso (www.istruzioneetrevisot.it), studio comunicazioni di rilievo di propria competenza; • attività di sportello; • attività di aggiornamento periodico di carattere giuridico e amministrativo; • rapporto coi genitori (assunzione appuntamenti e gestione contatti telematici); • protocollazione in INGRESSO e in USCITA della propria corrispondenza, ad integrazione delle operazioni dell'ufficio di protocollo; • archiviazione elettronica documenti; • Gestione e controllo del registro elettronico;
Canzian Elena 36 ore/settimana Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e controllo del registro elettronico; • Rilascio certificati di iscrizione, frequenza, attestazioni varie; • Riordino e gestione fascicoli alunni; • Operazioni di controllo voti, verifica debito e stampa tabelloni e pagelline (scrutini I e II quadrimestre, recupero debito estivo) • Elezioni scolastiche: Consigli di Classe e Consulta – Consiglio di Istituto in collaborazione con le colleghe; • Organico e formazione classi con stesura elenco dati definitivi; • Carriera studenti: Iscrizioni/ frequenza/ passaggi di indirizzo/ trasferimento; • Gestione procedure specifiche per alunni stranieri ed equipollenze titoli di studio; • Studenti Intercultura ed anno all'estero; • Scrutini, credito scolastico, debito formativo; • Esami di idoneità con gestione prove integrative (registri, programmi, comunicazioni); • Gestione fascicolo personale dell'alunno (richiesta e trasmissione documentazione, rapporti con famiglie), gestione archivio generale alunni, conferme titoli di studio; • Predisposizione modulistica alunni e didattica ed inserimento/aggiornamento in bacheca dedicata <i>Nuvola</i>; • Comunicazioni e rapporti con studenti e genitori; • Gestione Progetto PTOF: iscrizione certificazioni linguistiche e comunicazioni ufficio acquisti (Ass. Amm. Cavinin) per controlli e determina d'affidamento; • Gestione della procedura riguardante Invalsi; • Gestione candidati privatisti esami di Stato; • Gestione e predisposizione materiali per commissioni esami di Stato (entro metà giugno), con assistenza alle commissioni d'esame; • verifica assegnazione docenti alle classi; • Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione trasparente della documentazione di competenza;
Morello Cristina 36 ore/settimana Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e controllo del registro elettronico; • Rilascio certificati di iscrizione, frequenza, attestazioni varie; • Riordino e gestione fascicoli alunni; • Operazioni di controllo voti, verifica debito e stampa tabelloni e pagelline (scrutini I e II quadrimestre, recupero debito estivo) • Elezioni scolastiche: Consigli di Classe e Consulta – Consiglio di Istituto in collaborazione con le colleghe; • Organico e formazione classi con stesura elenco dati definitivi; • Gestione esoneri educazione fisica; • Gestione esoneri religione; • Mobilità studenti con comunicazione rimborsi all'Ass. amm. Scarallo; • Predisposizione del materiale di orientamento per il Progetto Orientamento e Open Day (entro i primi giorni di novembre); • gestione Libri di testo: raccolta elenchi docenti, inserimento dati, stesura elenchi vari, trasmissione documentazione ad enti e associazioni, tramite applicativo Nuvola; • gestione Libri di testo: cura trasmissione dati all'AIE; • gestione iscrizioni alunni interni (entro mese di gennaio) • Gestione raccolta domande e smistamento documentazione per la fase istruttoria dei Piani Formativi Personalizzati (progetto MIUR Studenti-Aletti di alto livello) • gestione della documentazione e comunicazione delle attività sportive a docenti e alunni;





	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione calendario degli studenti atleti; • gestione crediti scolastici per studenti del triennio e curriculum personale per esami di stato con verifica dell'attività dell'anno precedente; • monitoraggi relativi a classi e alunni sistema ARS/ARIS (obbligo scolastico); e trasmissione ANS (anagrafe nazionale studenti); • inserimento informatizzato iscrizioni classi prime (identificazione esclusiva matricola SIDI); • gestione delle rilevazioni statistiche e monitoraggi alunni predisposte da SIDI (iscrizioni, scrutini, esami, ecc.), o da enti (scuole sec. I grado, Comuni); • Stampa diplomi originali e certificazioni esame di stato con relativa consegna; • Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione trasparente della documentazione di competenza;
Elisa Boccacani 18 ore/settimana (Lunedì, mercoledì, Giovedì) Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione Pcto con operatori economici e/o associazioni; • Gestione fascicoli riguardati attività di Pcto; • Collaborazione con la docente responsabile Prof.ssa Meli per tutte le attività riguardanti il Pcto; • Verifica e recupero degli avvisi non pagati per uscite e/o attività didattiche; • Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione trasparente della documentazione di competenza;
Colangelo Luisa 36 ore/settimana Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modulistica viaggi e inserimento/aggiornamento in bacheca dedicata <i>Nuvola</i>; • Rapporti con le agenzie di viaggio e ditte di trasporti e gestione fornitori per viaggi e trasporti; • Gestione albo fornitori agenzia di viaggio e ditte di trasporto; • Gestione gara annuale per fascia km riferita alle ditte di trasporto; • Raccolta e controllo modello di richiesta predisposto dai docenti organizzatori; • Richiesta e raccolta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, elenchi, raccolta documentazione e dichiarazioni delle famiglie (cfr. Regolamento viaggi); • Comunicazione tempestiva per la creazione degli eventi di pagamento all'ass.amm. Scarallo Davide; • Determina di spesa per affidamento viaggi; • Determina di spesa per affidamento mezzi di trasporto in uscite didattiche; • Determina di spesa per affidamento servizi nel corso delle uscite didattiche; • Determina di spesa per affidamento di servizi sportivi con associazioni che hanno stipulato convenzioni con l'istituzione scolastica; • Rilascio C.I.G.; • Verifica DURC, e verifica inadempimenti fornitori ante pagamenti P.A.; • Rilascio certificazione Agenzia delle Entrate e Procura della Repubblica; • Raccolta e controllo auto-dichiarazione delle ditte fornitrici; • Comunicazione tempestiva dell'assenza dei docenti (uscite didattiche) ai collaboratori del dirigente (per avvio procedura di sostituzione); • Gestione rimborsi docenti durante viaggi/d'istruzione e uscite didattiche; • Gestione rimborsi alunni per eventuali viaggi e/o uscite non realizzate; • Aggiornare i file condivisi con i docenti assenti per uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; • Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione trasparente della documentazione di competenza;

Le sostituzioni in caso di assenza totale del personale di un determinato settore sono indicate *supra* in termini generali: vengono di volta in volta precisate dal Direttore SGA.

➤ **UFFICIO ACQUISTI BENI E SERVIZI: MATTEO CAVASIN**

Descrizione delle attività assegnate in sintesi	
Attività comuni per tutta l'area	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT VI di Treviso (www.istruzioneveneto.it), studio comunicazioni di rilievo di propria competenza; • attività di aggiornamento periodico di carattere giuridico e amministrativo; • protocollazione in INGRESSO e in USCITA della propria corrispondenza, ad integrazione delle operazioni dell'ufficio di protocollo; • archiviazione elettronica documenti;
Matteo Cavasin 18 ore/settimana (Lunedì, mercoledì, venerdì) Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT di Treviso (www.istruzioneveneto.it), rilevazione comunicazioni di rilievo di propria competenza; • attività di aggiornamento periodico di carattere giuridico e amministrativo; • protocollazione in INGRESSO e in USCITA della propria corrispondenza, ad integrazione delle operazioni dell'ufficio di protocollo; • archiviazione elettronica documenti; • rapporti con agenzia assicurativa del liceo dal punto di vista contrattuale; • gestione cig e cup con comunicazione annuale Anac cig adoperati (trasmissione AVCP); • gestione fotocopiatore provincia: interventi, richieste toner, forniture varie, smaltimento;





	<ul style="list-style-type: none"> • gestione convenzione fotocopiatore stamperia; • gestione delle indagini di mercato annuale per i materiali di pulizia; • fatture: controllo e accettazione, importazione (supporto al Direttore SGA) • gestione acquisti: fase istruttoria (preventivi, comparazione offerte, conferme ordini, sulla base delle indicazioni del Direttore SGA, attraverso i sistemi CONSIP e MePA, in subordine, mediante individuazione dei fornitori secondo le ulteriori procedure di selezione comparativa nel rispetto della normativa vigente; • verifica DURC, e verifica inadempimenti fornitori ante pagamenti P.A.; • rilascio certificazione Agenzia delle Entrate e Procura della Repubblica; • raccolta e controllo auto-dichiarazione delle ditte fornitrici • verifica corrispondenza del materiale consegnato; • eventuale predisposizione di albo dei fornitori; • Inventario: aggiornamento continuo dell'inventario e del registro relativo, verifica puntuale delle collocazioni e dello stato dei beni sottoposti ad inventariazione, gestione del carico con registrazione degli acquisiti, loro schedatura ed etichettatura; istruttoria delle fasi di collaudo dei beni durevoli che richiedano tale procedura; istruttoria delle fasi di scarico dei beni non più utilizzabili, dalle aste pubbliche alla loro eventuale dismissione; • gestione registro facile consumo previsto dal regolamento d'istituto; • in caso di assenza superiore ai 7 giorni sostituzione della collega per gestione delle pratiche assicurative che presentano urgenze e/o scadenze; • Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione trasparente della documentazione di competenza;
--	---

➤ **UFFICIO PERSONALE: SIGG.RE MARISTELLA PIZZOLOTTO, EDI MASON E ELISA BOCCACANI**

Descrizione delle attività assegnate in sintesi	
Attività comuni a tutta l'area	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT di Treviso (www.istruzioneetrevisot.it), rilevazione comunicazioni di rilievo di propria competenza • attività di sportello; • protocollazione in INGRESSO ed in USCITA della propria corrispondenza; • archiviazione elettronica documenti; • sostituzione della collega del settore protocollo, in caso di assenza; • studio della normativa;
Edi Mason 36 ore/settimana, lunedì-sabato Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • Immissioni in ruolo, contratti a T.D. e a T.I. personale ATA; • gestione graduatorie personale esterno, docente ed ATA: rapporti con UAT di Treviso e Scuola Polo, verifica controllo e valutazione delle domande; inserimento a SIDI, estrapolazione, stampa e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive; valutazione reclami; emissione decreti di ricusa/esclusione; aggiornamento periodico semestrale, informatico e manuale, delle graduatorie • controllo, sistemazione e aggiornamento dell'archivio documentale della scuola riguardo il personale Ata (in supporto il personale docente); • assenze ATA: gestione delle domande e delle autorizzazioni tramite applicativo <i>Nuvola</i>; scarico certificati medici dal sito INPS; • gestione al SIDI di tutte le assenze; • trasmissione telematica al M.E.F. dei decreti con riduzione o senza stipendio; • registrazione mensile al SIDI delle statistiche sulle varie tipologie di assenza; • comunicati al personale relativi alle attività di scioperi, assemblee, concorsi, procedure relative alle graduatorie ed ai part time; (in sostituzione della collega Pizzolotto) • gestione scioperi con raccolta e comunicazione dati assemblee sindacali e scioperi del personale ATA (con collaboratori del dirigente); • invio dei comunicati informativi di sciopero docenti/ata in caso di assenza della collega Pizzolotto • tenuta del registro assenze e dei permessi brevi mediante i programmi NUVOLA e ARGON; • controlli inerenti alle domande per le graduatorie in subordine all'ass. amm. Boccacani (c.d. controllo titoli) sul personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato; • gestione organico di diritto e di fatto del personale Ata con segnalazione al Ds e al Dsga delle principali scadenze; • predisposizione graduatorie interne d'istituto del personale ATA, gestione pratiche del personale in soprannumero • Veneto Lavoro; Comunicazioni Obbligatorie per assunzione/proroga del servizio, trasferimenti, cessazioni dal servizio, part time - ATA • Part Time ATA: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso; rapporti con MEF; stesura contratti per nuove richieste, variazioni e rientri a tempo pieno; • fascicoli personali: richiesta e trasmissione fascicoli personali in ingresso ed in uscita; manutenzione dei fascicoli pervenuti da altre scuole; tenuta del registro matricola; rilascio autorizzazioni alla libera professione e certificazioni varie; gestione storica relativa al personale;





	<ul style="list-style-type: none"> • Trasferimenti ATA: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso e MEF; notifiche e rapporti con altre scuole; • rilevazione presenze del personale ATA: registrazione quotidiana mediante il programma Argo Personale delle presenze, assenze, permessi orari, lavoro aggiuntivo; stampa mensile del cedolino personale delle presenze; • gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale ATA: istruzione della pratica, elenchi, comunicazioni, attestati; • predisposizione e sistemazione della modulistica personale ATA con inserimento/aggiornamento in bacheca dedicata <i>Nuvola</i>; • comunicati al personale ATA relativi alle attività sopraelencate (scioperi, assemblee, concorsi, procedure relative alle graduatorie ed ai part time) (in collaborazione con la collega Pizzolotto) • gestione organico di diritto e di fatto del personale docente (in collaborazione con la collega Pizzolotto, con DS e con il Prof.ssa Furlan): inserimento al SIDI del fabbisogno; rapporti con UAT di Treviso e rapporti con altre scuole per gestione COE; verifica assegnazione docenti alle classi; • pratiche di ricostruzione della carriera e applicazioni economiche contrattuali del personale ATA con contratto di lavoro a T.I. e a T.D., anche a seguito di sentenze, in collaborazione con il collega di settore; • predisposizione elenchi per riunioni collegiali; • predisposizione certificati di servizio del personale Ata per trasmissione all'Inps/ragioneria, in collaborazione con il collega di settore; • Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione trasparente della documentazione di competenza;
Elisa Boccacani 18 ore/settimana (Lunedì, mercoledì, Giovedì) Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • fascicoli personali: richiesta e trasmissione fascicoli personali in ingresso ed in uscita; manutenzione dei fascicoli pervenuti da altre scuole; tenuta del registro matricola; rilascio autorizzazioni alla libera professione e certificazioni varie in collaborazione con le colleghe del personale; • verifica e convalida titoli del personale docente e ATA; • Polis: identificazione, registrazione ed assistenza personale interno ed esterno all'istituto per l'accesso a Istanze On Line; • tessere ministeriali riconoscimento personale Mod. 260 tramite UAT Treviso; • Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione competente per la documentazione di competenza;
Pizzolotto Maristella 30 ore/settimana lunedì- venerdì Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • Immissioni in ruolo, contratti a T.D. e a T.I. personale docente; • gestione graduatorie personale esterno, docente ed ATA: rapporti con UAT di Treviso e Scuola Polo, verifica controllo e valutazione delle domande; inserimento a SIDI, estrapolazione, stampa e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive; valutazione reclami; emissione decreti di ricusa/esclusione; aggiornamento periodico semestrale, informatico e manuale, delle graduatorie • assenze Docenti: gestione delle domande e delle autorizzazioni tramite applicativo <i>Nuvola</i>; scarico certificati medici dal sito INPS; visite fiscali: gestione al SIDI di tutte le assenze, trasmissione telematica al M.E.F. dei decreti con riduzione o senza stipendio; registrazione mensile al SIDI delle statistiche sulle varie tipologie di assenza; gestione scioperi; registrazione permessi brevi, assemblee sindacali e scioperi (con collaboratori del dirigente); • tenuta del registro assenze e dei permessi brevi mediante i programmi NUVOLA e ARGO; • organico di diritto e di fatto del personale docente (in collaborazione con la collega <i>Mason</i>, con DS e con il Prof.ssa <i>Furlan</i>): inserimento al SIDI del fabbisogno; rapporti con UAT di Treviso e rapporti con altre scuole per gestione COE; verifica assegnazione docenti alle classi; produzione stampe • predisposizione graduatorie interne d'istituto del personale Docente, gestione pratiche del personale in soprannumero; • gestione Messa a disposizione con eventuali convocazioni in caso d'urgenza; • controllo, sistemazione e aggiornamento dell'archivio documentale della scuola riguardo sia ai docenti che al personale Ata; • Veneto Lavoro; Comunicazioni Obbligatorie per assunzione/proroga del servizio, trasferimenti, cessazioni dal servizio, part time - Docenti • Part Time Docenti: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso; rapporti con MEF; stesura contratti per nuove richieste, variazioni e rientri a tempo pieno • ore eccedenti: raccolta materiale da Organico di Fatto e da attività alternativa all'IRC; stesura decreti/contratti; rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e MEF • Trasferimenti Docenti: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso e MEF; notifiche e rapporti con altre scuole; • fascicoli personali: richiesta e trasmissione fascicoli personali in ingresso ed in uscita; manutenzione dei fascicoli pervenuti da altre scuole; tenuta del registro matricola; rilascio autorizzazioni alla libera professione e certificazioni varie; gestione storica relativa al personale; • formazione e ricezione della documentazione specifica relativa ai docenti in anno di prova; • Esami di Stato: proroghe contratti ai docenti T.D.; rientro temporaneo a tempo pieno dei commissari interni T.I. in part time;





- rilevazione presenze del personale ATA: registrazione quotidiana mediante il programma Argo Personale Web delle presenze, assenze, permessi orari, lavoro aggiuntivo; stampa mensile del cedolino personale delle presenze (solo in assenza della collega Mason);
- comunicati a tutto il personale ata/docenti relativi alle attività di scioperi, assemblee, concorsi, procedure relative alle graduatorie ed ai part time;
- gestione scioperi, assemblee sindacali del personale docente (con collaboratori del dirigente);
- pratiche di ricostruzione della carriera e applicazioni economiche contrattuali del personale docenti con contratto di lavoro a T.I. e a T.D., anche a seguito di sentenze, in collaborazione con il collega di settore;
- predisposizione certificati di servizio del personale docente per trasmissione all'Inps/ragioneria, in collaborazione con il collega di settore;
- formazione docenti: gestione procedure per corsi gestiti dalla scuola su piattaforma SOFIA;
- predisposizione elenchi per riunioni collegiali;
- controlli inerenti alle domande per le graduatorie in subordine all'ass. amm. Bocacani (c.d. controllo titoli) sul personale docente assunto a tempo indeterminato e determinato;
- Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione trasparente della documentazione di competenza;

➤ **UFFICIO CONTABILITÀ: SIG.RA VALERIA MARZO E SIG. DAVIDE SCARALLO**

Funzione	AREA PERSONALE, PARTE ECONOMICA: CONTABILITÀ – Ufficio 2
Descrizione delle attività assegnate in sintesi	
Attività comuni all'intera area	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT di Treviso (www.istruzioneveneto.it), rilevazione comunicazioni di rilievo di propria competenza; • attività di sportello; • protocollazione in INGRESSO ed in USCITA della propria corrispondenza; • archiviazione elettronica documenti; • sostituzione della collega del settore personale, in caso di assenza prolungata;
Scarallo Davide 36 ore/settimana lunedì-sabato Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei rimborso studenti con assistenza Morello e Colangelo; • predisposizione e gestione dei versamenti degli alunni tramite il portale pago in rete; con contestuale raccolta e controllo versamenti degli alunni, per la preparazione delle reversali e dei mandati di pagamento; • rilascio dichiarazioni genitori spese scolastiche per detrazioni fiscali; • Studio e gestione storica della normativa inerente alla contabilità scolastica ed a <i>Passweb</i>, incluse tutte le procedure di rendicontazione <i>online</i> anche nelle relazioni con le altre PP.AA. (es.: funzioni SIDI) • gestione e pagamento delle fatture e dello split payment, F24/ Irap e altre contributi che l'istituzione scolastica deve versare all'erario; • predisposizione ed invio delle dichiarazioni uniche, 770 ed Irap anno solare successivo con invio al personale esterno della C.U.; • liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico (MEF) e progetti PTOF in collaborazione con la collega Marzo • liquidazione attività integrative, progetti, etc.; istruttoria e liquidazione compensi ai Revisori dei Conti, inclusi i rimborsi spese • gestione rimborsi spese al personale docente viaggi istruzione, visite guidate, progetti • istruttoria e gestione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso, registri partitari, giornale di cassa, distinte; • dichiarazioni e gestioni Uniemens e DMA; • anagrafe delle prestazioni per il personale interno in collaborazione con il collega di settore; • rimborsi studenti esclusivamente dal punto di vista contabile; • versamento mensile ritenute compensi accessori con F24; • gestione e trasmissione massiva fatture in <i>Piattaforma Crediti Commerciali – PCC</i> entro il 20° giorno del mese successivo; • Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione competente per la documentazione di competenza;
Marzo Valeria 36 ore/settimana (1^ posizione economica) lunedì-sabato Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • Studio e gestione storica della normativa inerente alla contabilità scolastica ed a <i>Passweb</i>, incluse tutte le procedure di rendicontazione <i>online</i> anche nelle relazioni con le altre PP.AA. (es.: funzioni SIDI); • cessazione del personale docente e ATA (verifica possesso dei requisiti) in collaborazione con la collega di settore – <i>Passweb</i> (ex pratiche INPDAP Mod. PA04); • pratiche di riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici e buonuscita in collaborazione con la collega di settore; • procedure per l'individuazione di personale esterno per contratti d'opera professionale (bandi di gara, richiesta autorizzazioni, richiesta dati, fase istruttoria incarico di contratto, determina di spesa ove prevista, gestione compensi e relative liquidazioni, registro contratti personale; • procedura per affidamento appalto di servizi inerenti attività svolte da classi del liceo (fase istruttoria con





	<p>richiesta auto-dichiarazioni, determina di spesa, controlli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulazione convenzione con associazioni/esperti per le attività annuale del corso sportivo (fase istruttoria con richiesta auto-dichiarazioni, stipulazione convenzione); • gestione pratiche <i>Fondo Espero</i> (procedura PL1); • fatture personale esterno: scarica da piattaforma SIDI e protocollazione in sostituzione del Dsga; • predisposizione ed invio delle dichiarazioni unica, 770 ed Irap e rilascio modelli CU in collaborazione con la collega di settore; • Esami di Stato: gestione e liquidazione compensi Esami di Stato; comunicazione ragioneria territoriale rientro temporaneo a tempo pieno dei commissari interni T.I. in part time • conguaglio fiscale previdenziale (pre -96); • gestione e liquidazione compensi Fondo istituto; • liquidazione attività integrative, progetti, etc.; istruttoria e liquidazione compensi ai Revisori dei Conti, inclusi i rimborsi spese; • anagrafe delle prestazioni per il personale esterno in collaborazione con il collega di settore; • Pubblicazione nella sezione specifica di amministrazione competente per la documentazione di competenza;
--	---

Le sostituzioni in caso di assenza totale del personale di un determinato settore sono indicate *supra* in termini generali: vengono di volta in volta precisate dal Direttore SGA.

➤ **INDICAZIONI IN MATERIA SICUREZZA e PRIVACY PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE CIASCUN COLLABORATORE SCOL. È OBBLIGATO A RISPETTARE LA NORMATIVA ATTUALMENTE VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO (D.LGS. 81/08 SS. MM. II.)

Ciascun Ass. Amministrativo in caso di malfunzionamenti di qualsiasi genere e/o problemi strutturali deve immediatamente segnalare la situazione al Dsga e all'Ass. Tecnico Michele Crimi, inviando anche le necessarie foto per inoltrare la segnalazione; In caso di emergenza l'Ass. Tecnico deve chiedere l'immediato intervento di un superiore per la messa in sicurezza dell'area.

SCALE: L'utilizzo di scale deve avvenire seguendo le indicazioni contenute nell'allegato al presente mansionario;

INFERMERIA: in caso di infortunio l'ass. Amministrativo mette in sicurezza il ragazzo/a secondo le ordinarie regole del primo soccorso. In caso di difficoltà è necessario chiamare immediatamente la prima persona maggiorenne nei dintorni, avvisando contemporaneamente il personale addetto al primo soccorso.

Nel caso sia necessario il trasporto in infermeria, l'ass. Amministrativo accompagna il ragazzo in infermeria ed avvisa immediatamente la coll. scol. Orlando. Dopo l'arrivo dell'incaricata lo stesso può fare immediatamente ritorno nel proprio piano.

TERREMOTO E/O INCENDIO: in caso di terremoto/incendio il personale deve attenersi alle disposizioni contenute nel piano di evacuazione.

PRIVACY: ciascun ass. Amministrativo è tenuto a rispettare la normativa attualmente vigente in materia di privacy (Reg Ue 2016/679) ponendo la massima attenzione e riservatezza in tutte le attività in cui si entra in contatto con dati personali.

È fatto obbligo a ciascun ass. amministrativo, prima di abbandonare la postazione di lavoro, di sistemare tutto il materiale contenente dati personali all'interno di armadio.





7. SERVIZI TECNICI – ASSISTENTI TECNICI, CLASSI DI CONCORSO AR02 E AR08

7.1. ORARIO ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Gli assistenti tecnici devono essere presenti presso il laboratorio assegnato all'inizio delle lezioni, svolgendo attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Gli ass. tecnici non sono tenuti ad assistere necessariamente all'esperienza dovendosi coordinare con il docente che rimane l'unico responsabile sia da un punto di vista didattico sia di sicurezza sul lavoro (preposto).

Nel caso in cui l'ass. tecnico debba svolgere le sue mansioni durante l'esperienza didattica deve osservare tutte le disposizioni della normativa sul lavoro D.lgs. 81/2008, rispettando le indicazioni impartite dal docente preposto.

Nell'ipotesi in cui il docente non ritenga necessario la presenza dell'ass. tecnico, quest'ultimo potrà allontanarsi dall'aula esclusivamente per predisporre l'esperienza dell'ora successiva e/o occuparsi della sistemazione del materiale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici dovranno occuparsi delle attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori ed uffici di loro competenza.

L'orario che gli assistenti tecnici dovranno osservare è il seguente:

Ass. tecnico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Biscaro – 36h	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30
Fragapane C. – 30h	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	///
Lorenzon O. – 36h	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30
De Cataldo S. – 36h						

Crimi M. – 36h	07:45 – 13:45 *	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45
Frazzitta F. – 36h	08.30 - 14.30 *	08.30 - 14.30	08.30 - 14.30	08.30 - 14.30	08.30 - 14.30	08.30 - 14.30
Gentile S. – 36h	08.00 – 14.00 *	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00

In situazione ordinarie, alcuni assistenti tecnici effettuano settimanalmente un rientro pomeridiano (mercoledì, dalle ore 14.00 alle ore 17.00) per garantire lo svolgimento di attività **straordinarie** che non possono essere svolte durante la mattina:

Ass. tecnico AR/02	Lunedì 1	Lunedì 2	Lunedì 3
* Crimi M. – 36h (ordinario)	12:00 – 18:00	///	///
* Frazzitta F. – 36h (ordinario)	///	12:00 – 18:00	///
* Gentile S. – 36h (ordinario)	///	///	12:00 – 18:00
Crimi M. – 36h (straordinario)	///	///	14:00 – 17:00
Frazzitta F. – 36h (straordinario)	15:00 – 18:00	///	///
Gentile S. – 36h (straordinario)	///	14:00 – 17:00	///

Ass. tecnico AR/02	Mercoledì 1	Mercoledì 2	Mercoledì 2
Crimi M. – 36h (straordinario)	14:00 – 17:00	///	14:00 – 17:00
Frazzitta F. – 36h (straordinario)	14:00 – 17:00	14:00 – 17:00	///
Gentile S. – 36h (straordinario)	///	14:00 – 17:00	14:00 – 17:00

Le ore eccedenti saranno recuperate da ciascun assistente con un'assenza quindicinale al sabato.

In alcuni periodi si potrebbe rendere indispensabile effettuare programmazioni orarie settimanali e anche plurisettimanali, con relative turnazioni e con fruizioni di riposi compensativi in quanto le esigenze dei laboratori, risultano differenziate a seconda dei periodi, ove talvolta si concentrano quasi tutte le attività.





Inoltre, gli assistenti tecnici svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con gli Uffici di dirigenza e Segreteria, con particolare riferimento alla stesura:

- piani di acquisto e sussidi materiali didattici;
- piani di intervento per lavori di manutenzione ordinaria;
- collaborazione alla stesura dei verbali di collaudo e dei certificati di regolarità della fornitura del materiale di laboratorio;
- della relazione dei beni da dismettere per non funzionamento o perché obsoleti;
- della gestione delle schede di sicurezza dei prodotti di laboratorio e materiali di consumo.

7.2. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE TECNICHE

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai laboratori ed alle mansioni come da prospetto seguente:

➤ TECNICI AR/02:

Locali didattici assegnati – Principali attività	
Crimi Michele 36 ore/settimana <ul style="list-style-type: none"> • Sala server • Lab. Multimediale • Sala Insegnanti • Uffici di segreteria • Uffici dirigenza • Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente nel laboratorio multimediale di competenza; • Gestione quotidiana del laboratorio multimediale con accensione e spegnimento dei computer; • Vigilanza e custodia del materiale informatico e tecnico custodito presso le aree di propria competenza; • Ordinaria manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature presenti nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche; • Ordinaria manutenzione dei sistemi server di rete in dotazione dell'istituto con aggiornamento quotidiano del sistema operativo e antivirus; • Ordinaria manutenzione delle attrezzature della sala insegnanti con aggiornamento quotidiano del sistema operativo e antivirus; • Ordinaria manutenzione delle attrezzature presenti negli uffici di segreteria e dirigenza con aggiornamento quotidiano del sistema operativo e antivirus; • Ordinaria manutenzione delle attrezzature presenti in biblioteca con aggiornamento quotidiano del sistema operativo e antivirus; • Straordinaria manutenzione, d'accordo con il prof. Ucci (amministratore digitale & responsabile informatico) dei sistemi server di rete in dotazione dell'istituto; • Straordinaria manutenzione, insieme ai tecnici AR/02, di tutte le apparecchiature ed attrezzature presenti nell'istituzione scolastica durante le pause delle attività didattiche; • Verifica costante del materiale presente in inventario e gestione del materiale di facile consumo; • Predisposizione di piani d'acquisto di materiale c.d. di investimento d'accordo con il prof. Ucci (amministratore digitale & responsabile informatico); • Predisposizione di piani d'acquisto di materiale di facile consumo; • Verifica, con aggiornamento periodico, della corretta installazione e funzionamento dei software, antivirus e firewall; • Installazione dei programmi applicativi con le opportune configurazioni e periodico aggiornamento; • Configurazione della rete locale laddove questa presenti problemi; • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico • Gestione dell'archivio del software e dei manuali • Gestione attrezzature informatiche, insieme ai tecnici AR/02, per le commissioni degli esami di Stato; • Collaborazione nella gestione impianti audio/video presenti all'interno dell'istituzione scolastica; • Gestione delle segnalazioni sul portale <i>infocad</i> per gli interventi di manutenzione della provincia;
Gentile Silvio 36 ore/settimana <ul style="list-style-type: none"> • Lab. informatica • Aula magna • Corpo aggiunto • Aule laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente nel laboratorio multimediale di competenza; • Gestione quotidiana del laboratorio multimediale con accensione e spegnimento dei computer; • Vigilanza e custodia del materiale informatico e tecnico custodito presso le aree di propria competenza; • Ordinaria manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature presenti nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche;





	<ul style="list-style-type: none"> • Straordinaria manutenzione, d'accordo con il prof. Ucci (amministratore digitale & responsabile informatico) dei sistemi server di rete in dotazione dell'istituto; • Straordinaria manutenzione, insieme ai tecnici AR/02, di tutte le apparecchiature ed attrezzature presenti nell'istituzione scolastica durante le pause delle attività didattiche; • Verifica costante del materiale presente in inventario e gestione del materiale di facile consumo; • Verifica, con aggiornamento periodico, della corretta installazione e funzionamento dei software, antivirus e firewall; • Configurazione della rete locale laddove questa presenti problemi; • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico; • Gestione dell'archivio del software e dei manuali; • Gestione attrezzature informatiche, insieme ai tecnici AR/02, per le commissioni degli esami di Stato; • gestione impianti audio/video presenti all'interno dell'istituzione scolastica; • Ordinaria manutenzione delle stampanti e gestione dei ricambi toner/inchiostro; • Gestione impianti audio/video presenti all'interno dell'istituzione scolastica;
Frazzitta Fabio 36 ore/settimana <ul style="list-style-type: none"> • Lab. fisica online • Lab. Fisica • Aula magna (sostituzione) • Corpo centrale 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e custodia del materiale informatico e tecnico custodito presso le aree di propria competenza; • Ordinaria manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature presenti nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche; • Straordinaria manutenzione, d'accordo con il prof. Ucci (amministratore digitale & responsabile informatico) dei sistemi server di rete in dotazione dell'istituto; • Straordinaria manutenzione, insieme ai tecnici AR/02, di tutte le apparecchiature ed attrezzature presenti nell'istituzione scolastica durante le pause delle attività didattiche; • Verifica costante del materiale presente in inventario e gestione del materiale di facile consumo; • Verifica, con aggiornamento periodico, della corretta installazione e funzionamento dei software, antivirus e firewall; • Configurazione della rete locale laddove questa presenti problemi; • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico; • Gestione dell'archivio del software e dei manuali; • Gestione attrezzature informatiche, insieme ai tecnici AR/02, per le commissioni degli esami di Stato; • gestione impianti audio/video presenti all'interno dell'istituzione scolastica; • Gestione impianti audio/video presenti all'interno dell'istituzione scolastica; • Predisposizione delle attrezzature e del materiale audio/video utile all'attività prevista in aula magna secondo il calendario predisposto nell'apposito registro (comprese attrezzature per videoconferenza). Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche

➤ **TECNICI AR/08:**

Locali didattici assegnati – Principali attività	
Biscaro Lucio 36 ore/settimana Lab. Fisica Lab. Fisica online	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo quotidiano del portale per le prenotazioni del laboratorio; • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente nel laboratorio di competenza; • Predisposizione delle esperienze seguendo le indicazioni impartite dal Docente con indicazione immediata di eventuali problematiche; • Vigilanza e custodia del materiale tecnico custodito presso le aree di propria competenza; • Ordinaria manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature presenti nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche; • Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche; • Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento; • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico; • Verifica materiale in inventario e facile consumo e predisposizione del piano d'acquisti per i laboratori di Fisica; • Gestione e archiviazione dei materiali assegnati ai laboratori con interventi di straordinaria manutenzione; • Eventuale predisposizione della strumentazione digitale necessaria al regolare svolgimento delle esperienze;





<p>Fragapane Carmena (da lunedì a venerdì) <i>Part time</i> 30 ore/settimana (1^ posizione economica, dal 01.09.2017)</p> <p>Lab. Chimica/Scienze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo quotidiano del portale per le prenotazioni del laboratorio; • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente nel laboratorio di competenza; • Predisposizione delle esperienze seguendo le indicazioni impartite dal Docente con indicazione immediata di eventuali problematiche; • Vigilanza e custodia del materiale tecnico custodito presso le aree di propria competenza; • Ordinaria manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature presenti nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche; • Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche; • Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento; • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico; • Verifica materiale in inventario e facile consumo e predisposizione del piano d'acquisti per i laboratori Lab. Chimica/Scienze; • Gestione e archiviazione dei materiali assegnati ai laboratori con interventi di straordinaria manutenzione; • Eventuale predisposizione della strumentazione digitale necessaria al regolare svolgimento delle esperienze; • Verifica materiale in inventario e di facile consumo; • Collaborazione nella predisposizione piano acquisti materiale di consumo per i laboratori di propria competenza; • Predisposizione di piani d'acquisto di materiale c.d. <i>di investimento</i> d'accordo con il docente responsabile;
<p>Lorenzon Ornella 36 ore/settimana (lun.-sab.) (1^ posizione economica dal 01.09.2008)</p> <p>Lab. Chimica/Scienze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo quotidiano del portale per le prenotazioni del laboratorio; • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente nel laboratorio di competenza; • Predisposizione delle esperienze seguendo le indicazioni impartite dal Docente con indicazione immediata di eventuali problematiche; • Vigilanza e custodia del materiale tecnico custodito presso le aree di propria competenza; • Ordinaria manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature presenti nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche; • Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche; • Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento; • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico; • Verifica materiale in inventario e facile consumo e predisposizione del piano d'acquisti per i laboratori Lab. Chimica/Scienze; • Gestione e archiviazione dei materiali assegnati ai laboratori con interventi di straordinaria manutenzione; • Eventuale predisposizione della strumentazione digitale necessaria al regolare svolgimento delle esperienze; • Verifica materiale in inventario e di facile consumo; • Predisposizione piano acquisti materiale di consumo per i laboratori di propria competenza; • Predisposizione di piani d'acquisto di materiale c.d. <i>di investimento</i> d'accordo con il docente responsabile;





➤ **INDICAZIONI IN MATERIA SICUREZZA e PRIVACY PER ASSISTENTI TECNICI:**

NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE CIASCUN COLLABORATORE SCOL. È OBBLIGATO A RISPETTARE LA NORMATIVA ATTUALMENTE VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO (D.LGS. 81/08 SS. MM. II.)

Ciascun Ass. Tecnico in caso di malfunzionamenti di qualsiasi genere e/o problemi strutturali deve immediatamente segnalare la situazione al Dsga e all'Ass. Tecnico Michele Crimi, inviando anche le necessarie foto per inoltrare la segnalazione;
 In caso di emergenza l' Ass. Tecnico deve chiedere l'immediato intervento di un superiore per la messa in sicurezza dell'area.

D.P.I.: L'istituzione scolastica fornirà a ciascun Ass. Tecnico i seguenti D.p.i.: scarpe antinfortunistica S3 / guanti antiacido/ guanti antitaglio/ occhiali di protezione.

Si sottolinea la necessità di indossare i dispositivi forniti in tutte le circostanze di necessità e/o previste dalla legge.
 Per eventuali chiarimenti si chiede di inoltrare formale richiesta al D.s.g.a e al Rspp.

SCALE: L'utilizzo di scale deve avvenire seguendo le indicazioni contenute nell'allegato al presente mansionario;

SEGNALETICA: Al verificarsi di situazioni particolari è necessario che l'ass. Tecnico metta in sicurezza l'area di pertinenza (ad esempio esposizione cartello: *pavimento bagnato*)

STRUMENTAZIONE MECCANIZZATA: vige il divieto per gli ass. tecnici di adoperare strumenti meccanizzati se non preventivamente autorizzati.

INFERMERIA: in caso di infortunio l'ass. tecnico mette in sicurezza il ragazzo/a secondo le ordinarie regole del primo soccorso. In caso di difficoltà è necessario chiamare immediatamente la prima persona maggiorenne nei dintorni, avvisando contemporaneamente il personale addetto al primo soccorso.

Nel caso sia necessario il trasporto in infermeria, l'ass. tecnico accompagna il ragazzo in infermeria ed avvisa immediatamente la coll. scol. Orlando. Dopo l'arrivo dell'incaricata lo stesso può fare immediatamente ritorno nel proprio piano.

TERREMOTO E/O INCENDIO: in caso di terremoto/incendio il personale deve attenersi alle disposizioni contenute nel piano di evacuazione.

PRIVACY: ciascun ass. tecnico è tenuto a rispettare la normativa attualmente vigente in materia di privacy (Reg Ue 2016/679) ponendo la massima attenzione e riservatezza in tutte le attività in cui si entra in contatto con dati personali.





8. COLLABORATORI SCOLASTICI

8.1. ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI CON RELATIVE MANSIONI

L'orario dei collaboratori scolastici per garantire le mansioni ordinarie si struttura principalmente su due turni giornalieri:

7:15 – 13:15	Apertura scuola e palestre;
7:30 – 14:42	Turno collaboratori scolastici con contratto interno da 7 ore 12 minuti;
8:00 – 14:00	Turno ante-meridiano;
8:30 – 14:30	Turno ante-meridiano;
12:30 – 18:30	Turno pomeridiano

Per l'anno scolastico 2023/24 il funzionamento della scuola dovrà essere garantito dalle ore 7:30 fino alle ore 18:30 dal Lunedì al Venerdì.

Il sabato la scuola sarà aperta esclusivamente in orario ante-meridiano fino alle ore 14:30.

Il singolo collaboratore scol. svolgerà in ciascuna settimana 5 turni mattutini ed un solo turno pomeridiano. Nell'anno scolastico 2023/24 ci saranno n.2 collaboratori scol. che avranno la *c.d. settimana corta*, con il contratto da 7 ore e 12 minuti.

A quest'ultimi sono state affidate aree della struttura scolastica (terzo piano centrale e primo piano aggiunto) in cui è necessario avere una maggiore quantità di tempo per garantire l'ordinaria pulizia ed igienizzazione.

Per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica al liceo sono state affidate 3 Palestre: Palacicogna di Ponzano Veneto (dal lunedì al giovedì); Palestra del I.T. Palladio (tutti i giorni escluso il mercoledì); Palestra dell'I.C. Coletti (solo il sabato).

8.2. MANSIONI RELATIVE AL TURNO SPECIFICO

A ciascun collaboratore è stata affidata la responsabilità in una specifica area della scuola in modo da garantire il regolare svolgimento delle pulizie ordinarie/straordinarie e le opere di manutenzione.

Per il vigente anno scolastico le aree sono state ripartite nel seguente modo:

Piano terra centrale	PACINI
Primo piano centrale	ORLANDO/BERTUOLA
Secondo piano centrale	ZICHELLA/TARTAGLIONE
Terzo piano centrale	MASULLO/TARTAGLIONE
Quarto piano centrale	FEDERICI/DIFRANCO
Quinto piano centrale	GEROMEL/ DIFRANCO
P.t. aggiunto + I ampl.	VANIN
I aggiunto	PACIELLO
II aggiunto + II ampl.	CARIOLA/GIURIATI/BIRAL
III aggiunto	CARIOLA/GIURIATI/BIRAL
Classi laboratori	NOLGO/FAVRIN
Zona laboratori	BRESSAN
Palestra Vinci / Palestra Coletti	CRISCI
Palestra Palladio	FRANCESCON
Il collaboratore responsabile del settore dovrà occuparsi:	
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare gli interventi di straordinaria manutenzione; • gestire le pulizie straordinarie con cadenza mensile ed in base alle pause didattiche; 	

➤ TURNO 7.15/13.15: APERTURA SCUOLA

I collaboratori scol. che devono garantire l'apertura della scuola sono:

LUNEDI	BERTUOLA
MARTEDI	ORLANDO
MERCOLEDI	PACIELLO
GIOVEDI	NOLGO
VENERDI	MASULLO
SABATO 1	BERTUOLA
SABATO 2	ORLANDO





Il collaboratore scol. che si occupa dell'apertura in caso di uscita alle ore 13:15 deve necessariamente:

- Collaborare nella Pulizia e igienizzazione delle classi che si sono liberate alle ore 12:00;
- Pulire e igienizzare servizi del piano;

19

➤ **TURNO 07:30/14:42**

Il collaboratore scol. è tenuto a presenziare il settore assegnato rimanendo a disposizione dei docenti per eventuali richieste:

LUNEDI	<ul style="list-style-type: none"> • MASULLO • PACIELLO 	III P.C. I agg.
MARTEDI	<ul style="list-style-type: none"> • MASULLO • PACIELLO 	III P.C. I agg.
MERCOLEDI	<ul style="list-style-type: none"> • MASULLO • PACIELLO 	III P.C. I agg.
GIOVEDI	<ul style="list-style-type: none"> • MASULLO • PACIELLO 	III P.C. I agg.
VENERDI	<ul style="list-style-type: none"> • MASULLO • PACIELLO 	III P.C. I agg.
SABATO 1	LIBERI	///
SABATO 2	LIBERI	///

Il collaboratore Masullo ha i seguenti compiti specifici:

- In caso di presenza di ghiaccio e/o pavimento bagnato all'esterno deve predisporre la dovuta segnalazione e dare comunicazione immediata al Dsga;

I collaboratori che svolgono il loro orario su 7 ore 12 minuti devono completare il piano assegnato compreso delle classi con uscita ore 14:00 per l'elenco specifico delle mansioni vedi elenco successivo.

➤ **TURNI: 8:00/14:00; 8:30/14:30; 07:30/14:42**

Il collaboratore scol. è tenuto a presenziare il settore assegnato rimanendo a disposizione dei docenti per eventuali richieste.

I collaboratori che prestano servizio in questi turni devono garantire:

- Sorveglianza degli alunni durante il cambio delle ore di lezione (compresi ingresso e uscita), durante l'intervallo e l'utilizzo dei servizi;
- Igienizzazione servizi igienici del piano alle ore 10:30;
- Igienizzazione e pulizia dei servizi igienici del piano a partire dalle ore 12:40 (evitare la presenza di cattivi odori);
- Pulizia quotidiana delle classi (pulizia lavagna /pulizia cattedra e banchi /spazzamento superfici / svuotamento cestini);
- Pulizia quotidiana dei corridoi;
- Pulizia quotidiana delle scale (rampe di scale in salita) – 5 piano escluso;
- Raccolta quotidiana (ore 8.10) delle chiavi delle cassette porta cellulari, custodia e riconsegna delle stesse al termine delle lezioni;
- Sorveglianza alunni in particolare al cambio delle ore di lezione e durante l'intervallo e utilizzo dei servizi;
- Svuotamento quotidiano dei cestini delle classi di propria pertinenza con il **RISPETTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA**;
- Controllo quotidiano dei dispenser di gel lavamani e loro rabbocco;
- Svuotamento periodico (al bisogno) dei contenitori per la raccolta differenziata (lungo il corridoio);
- Controllo e fornitura materiale di consumo per aule e servizi igienici (ogni giorno al termine delle lezioni);
- Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edifici;
- Preoccuparsi di verificare che tutte le uscite/finestre del piano siano regolarmente chiuse;
- Il collaboratore che dovesse prendere atto che i bidoni esterni siano pieni deve immediatamente segnalarlo al centralino e/o Ass. Amm. Matteo Cavasin;

Il collaboratore scol. incaricato della zona, c.d. laboratorio-classi, deve garantire:

- pulizia ed igienizzazione di tutti gli spazi al piano terra (classi e servizi);
- pulizia ed igienizzazione aula inclinata 2 piano (fisica) e dei relativi servizi;
- pulizia della rampa di scale dal piano terra al primo piano;

CIASCUN COLLABORATORE È RESPONSABILE DELLA ZONA ASSEGNATA E DEVE CONCLUDERE LE MANSIONI PREVISTE DAL PRESENTE PIANO.

Tuttavia, per favorire la collaborazione ed il buon funzionamento della struttura amministrativa si prevede il seguente sistema di collaborazione:

- Piano terra – Primo piano centrale;
- Secondo - Terzo centrale;
- Quarto - Quinto centrale;
- Piano terra - Primo aggiunto;
- Secondo - Terzo Aggiunto;

Il collaboratore scol. anche nello svolgimento delle mansioni ordinarie può collaborare con il collega in modo da favorire un'equa distribuzione del lavoro.

➤ **TURNO 12:30/18:30;**

- Controllo alunni durante l'uscita con la sorveglianza della porta n.4 (sufficiente un coll.);





- Collaborazione con i colleghi per la pulizia delle classi (garantire assistenza al collega maggiormente gravato di lavoro in quella giornata);
- pulizia ed igienizzazione degli spazi adoperati da docenti ed alunni per le attività pomeridiane;
- Collaborazione nella pulizia classi ore 13:50;
- Pulizia uffici di segreteria (Ufficio 1 /ufficio2 /Dsga/ protocollo);
- Presidenza e aula docenti;
- Pulizia servizio Dirigenza;
- Il coll. scol. incaricato della chiusura deve preoccuparsi di verificare che tutte le uscite/finestre del piano siano regolarmente chiuse;
- pulizia ed igienizzazione di tutti gli spazi al PRIMO PIANO LABORATORI(laboratori e servizi igienici);
- pulizia ed igienizzazione dei laboratori del SECONDO PIANO(laboratori e servizi igienici);
- pulizia della rampa di scale dal primo al secondo piano;
- pulizia ed igienizzazione del corridoio con esposizioni museale ove necessario;

20

Ad integrazione delle mansioni sopra elencate, per garantire standard adeguati di pulizia degli uffici si prevede che:

- **LUNEDI POMERIGGIO:** si dovrà procedere alla pulizia approfondita degli uffici di Presidenza;
- **MARTEDI POMERIGGIO:** si dovrà procedere alla pulizia approfondita degli uffici di segreteria (contabilità e protocollo);
- **MERCOLEDI POMERIGGIO:** si dovrà procedere alla pulizia approfondita dell'aula insegnanti;
- **GIOVEDI POMERIGGIO:** si dovrà procedere alla pulizia approfondita degli uffici di segreteria (alunni e dsга);
- **VENERDI POMERIGGIO:** si dovrà procedere alla pulizia approfondita del pavimento del primo piano centrale (si consiglia l'utilizzo macchinario);

Il collaboratore scol. indicato si dovrà occupare della chiusura completa dell'edificio scolastico:

LUNEDI	GEROMEL
MARTEDI	ZICHELLA
MERCOLEDI	BERTUOLA
GIOVEDI	ORLANDO
VENERDI	NOLGO
SABATO 1	NOLGO
SABATO 2	BERTUOLA

➤ PALESTRE:

- Igienizzazione e pulizia bagni di propria competenza al termine delle lezioni;
- Igienizzazione e pulizia spogliatoi di propria competenza al termine delle lezioni;
- Igienizzazione spogliatoi e servizi al cambio della classe;
- Igienizzazione attrezzature palestra;
- chiusura giornaliera della palestra, ufficio, spogliatoi, magazzini e cancelli di comunicazione;
- Apertura e chiusura armadi palloni e attrezzi;
- Sorveglianza alunni in particolare al cambio delle ore di lezione e durante l'intervallo;
- Consegna e successiva verifica dei palloni e attrezzi sportivi agli studenti incaricati dai docenti;
- Controllo e piccola manutenzione attrezzature sportive;
- Aiuto nel montaggio di attrezzature sportive;
- Controllo ed eventuale segnalazione al docente del materiale di pronto soccorso;
- Produzione di ghiaccio;
- Gestione prestito indumenti;
- Gestione prestito scarpe chiodate insieme al personale docente;
- Inoltro di comunicazioni e avvisi urgenti agli studenti per le attività sportive;
- Pulizia area esterna alla palestra;
- Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edificio;





➤ **AREE ESTERNE:**

- Pulizia prati con rimozione spazzatura e spostamento rami secchi;
- Rimozione del fogliame durante le stagioni invernale (da ottobre e febbraio);
- Pulizia nelle aree dedicate al parcheggio biciclette e macchine con rimozione spazzatura;
- Pulizia nelle aree intorno ai c.d. anfiteatri;
- Cambio buste contenitori spazzatura esterna;
- Pulizia rete esterna all'edificio scolastico

LUNEDÌ	MASULLO	Pulizia nelle aree dedicate al parcheggio biciclette e macchine; Cambio buste contenitori spazzatura esterna;
MARTEDÌ	MASULLO (eventuale)	
MERCOLEDÌ	BRESSAN	Pulizia nelle aree intorno ai c.d. anfiteatri;
GIOVEDÌ	NOLGO	Pulizia prati con rimozione spazzatura e spostamento rami secchi; Rimozione del fogliame durante le stagioni invernale ;
VENERDÌ	NOLGO(eventuale)	
SABATO 1	BRESSAN (eventuale)	
SABATO 2	BRESSAN (eventuale)	

L'intervento eventuale è richiesto esclusivamente nel caso in cui nel giorno dedicato le condizioni meteo non consentano di svolgere in sicurezza le mansioni previste.

La suddivisione sopra indicata è assolutamente indicativa per cui ciascun collaboratore è tenuto a verificare per intero la status delle aree sopra indicate.

8.3. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA DELLA STRUTTURA E DELL'UTENZA;

➤ **SORVEGLIANZA INGRESSO**

LUNEDÌ		
MASULLO	Fino alle 07:45 controllo porta n.2 e centralino	Apertura porta 4 dalle 07:50 alle 08:10
BERTUOLA	dalle 07:45 controllo porta n.2 e centralino	
MARTEDÌ		
MASULLO	Fino alle 07:45 controllo porta n.2 e centralino	Apertura porta 4 dalle 07:50 alle 08:10
ORLANDO	dalle 07:45 controllo porta n.2 e centralino	
MERCOLEDÌ		
MASULLO	Fino alle 07:45 controllo porta n.2 e centralino	Apertura porta 4 dalle 07:50 alle 08:10
GEROMEL	dalle 07:45 controllo porta n.2 e centralino fino ore 08:00	
GIOVEDÌ		
NOLGO	Fino alle 07:45 controllo porta n.2 e centralino	Apertura porta 4 dalle 07:50 alle 08:10
MASULLO	centralino fino ore 08:00	
VENERDÌ		
MASULLO	Fino alle 07:45 controllo porta n.2 e centralino	Apertura porta 4 dalle 07:50 alle 08:10
ZICHELLA	centralino fino ore 08:00	
SABATO 1		
CARIOLA	Apertura porta 4 dalle 07:50 alle 08:10	
BERTUOLA	centralino fino ore 08:00	
SABATO 2		
ZICHELLA	Apertura porta 4 dalle 07:50 alle 08:10	
ORLANDO	centralino fino ore 08:00	

➤ **APERTURA VARCHI D'INGRESSO EDIFICIO SCOLASTICO**

Il collaboratore scol. che apre la scuola deve garantire l'apertura:		
APERTURA SCUOLA	APERTURA LABORATORIO	APERTURA PALESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • CANCELLO 1 • CANCELLO 2 • CANCELLO 3 • PORTA 2 	<ul style="list-style-type: none"> • CANCELLO LABORATORI • PORTA n.11BIS per HANDICAP 	<ul style="list-style-type: none"> • CANCELLO CARRAIO • PALESTRA PALLADIO (tutti i giorni ESCLUSO mercoledì)
Il collaboratore che ha il compito di aprire la scuola dovrà anche occuparsi della chiusura dei cancelli in base all'orario d'ingresso dei ragazzi (comunque non oltre 8:30).		

➤ **PORTA N.2:**

Tale porta costituisce l'ingresso ufficiale all'edificio scolastico.

Il collaboratore scol. responsabile del Centralino si deve occupare del controllo della c.d. "Porta n.2" in base alle seguenti indicazioni:





- garantire che la sorveglianza costante impedendo l'accesso a persone estranee;
- persona estranea possono entrare all'interno dell'edificio scolastico solo dopo preventivo riconoscimento e verifica delle specifiche autorizzazioni;
- Nessuna persona esterna al personale in servizio può avere contatti con gli alunni senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
- Tale porta non deve essere usata dagli alunni nell'orario di inizio e termine delle lezioni;

Eventuali corrieri:

- possono scaricare la merce solo ed esclusivamente dopo aver completato il riconoscimento al centralino e contattato l'ufficio acquisti;
- in caso di assenza del personale amministrativo firmare con la dicitura "accettazione con riserva";

➤ **PORTA N.3:**

Il collaboratore scol. responsabile del piano terra C. si deve anche occupare del controllo della c.d. "Porta n.3" in base alle seguenti indicazioni:

- Tale porta non costituisce l'ingresso ufficiale all'edificio scolastico per cui deve essere utilizzata solo in caso di necessità;
- Il personale docente/Ata che presenta delle problematiche di salute deve parcheggiare all'interno dell'istituto utilizzando per l'ingresso la porta n.10;
- Solo ed esclusivamente in caso di situazioni eccezionale c'è la possibilità di richiedere la chiave per gestire autonomamente l'accesso;

Il c.s. deve garantire che la porta rimanga chiusa e/o sorvegliata impedendo l'accesso a persone estranee.

Eventuali corrieri possono scaricare la merce solo ed esclusivamente dopo aver completato il riconoscimento al centralino.

➤ **PORTA N.4:**

Il collaboratore scol. responsabile (vedi *suprà* in entrata/con turno pomeridiano in uscita) si deve occupare del controllo della c.d. "Porta n.4" in base alle seguenti indicazioni:

- Ingresso dalle ore 07:45 alle ore 08:15;
- Uscita dalle ore 11:50 alle ore 12:15 / dalle ore 12:50 alle ore 13:15 / dalle ore 13:40 alle ore 14:00
- Tale porta costituisce l'ingresso ufficiale all'edificio scolastico per gli alunni sia all'inizio che al termine delle lezioni;
- Tale ingresso deve sempre rimanere chiuso in orari diversi da quelli indicati;

➤ **TUNNEL:**

Il collaboratore scol. responsabile del I aggiunto si deve anche occupare dell'apertura del varco c.d. "Tunnel" in base alle seguenti indicazioni:

Tale porta, ed il relativo cancello, potranno essere utilizzati:

- dalle ore 7:50 fino alle ore 08:15;
- dalle ore 11:50 fino alle ore 12:15;
- dalle ore 12:45 fino alle ore 14:15;

La porta, ed il relativo cancello, devono rimanere chiusi in qualsiasi orario diverso da quelli sopra indicati.

Si rammenta che tale porta non costituisce l'ingresso ufficiale all'edificio scolastico per cui deve essere utilizzata solo ed esclusivamente nei momenti di inizio e termine delle lezioni.

Il c.s. del P.t. aggiunto è responsabile della gestione/sorveglianza della porta n.10

➤ **CANCELLI USCITA:**

Il collaboratore scol. indicato si dovrà occupare dell'apertura dei cancelli n.1 e 2 alle ore 11:45 e della chiusura degli stessi in base all'orario d'uscita dei ragazzi (comunque non oltre 14:10);

LUNEDI	ORLANDO
MARTEDI	BERTUOLA
MERCOLEDI	DI FRANCO
GIOVEDI	DI FRANCO
VENERDI	BERTUOLA
SABATO 1	ZICHELLA
SABATO 2	PACINI

*il sabato i cancelli possono rimanere aperti fino alla chiusura della scuola





8.4. COMPITI PERSONALI;

23

Orlando & Bertuola	CENTRALINO: <ul style="list-style-type: none"> • ORE 8:30 Comunicazione al Dsga/DS situazione piani/collaboratori; • Immediata comunicazione eventuali problematiche di sostituzione; • Servizio di portineria; • Servizio di centralino; • Gestione rapporti alunni, docenti, dirigenza e segreteria (front office); • Attivazione manuale campanella (orario provvisorio lezioni); • Sorveglianza della porta d'entrata; • Vigilanza sull'ingresso estranei e sull'eventuale loro registrazione; • Accensione fotocopiatore uffici; • Controllo quotidiano dei dispenser di gel lavamani e loro rabbocco; • Organizzazione sportelli pomeridiani per studenti (solo se attivati); • Ogni Lunedì verifica stato bidoni spazzatura esterni; • Verifica chiusure porte d'ingresso al primo piano centrale ore 8:15; • verifica periodica dello stato delle bandiere/ sistemazione in caso di eventi particolari;
	INFERMERIA: è necessario mantenere l'infermeria in condizioni igieniche di pronto utilizzo. Controllo costante del materiale di primo soccorso presente all'interno della scuola. Controllo della situazione e contenuto delle cassette di primo soccorso disposte all'interno dell'edificio.
Masullo <small>sostituito da Zichella</small>	SERVIZIO COMUNICAZIONE SUPPLENZE CORPO CENTRALE: al bisogno, la portineria informerà l'interessato affinché provveda a ricevere la supplenza e a comunicarla personalmente alle classi e ai docenti interessati;
Giuriati <small>sostituita da Vanin / Biral</small>	SERVIZIO COMUNICAZIONE SUPPLENZE CORPO AGGIUNTO: al bisogno, la portineria informerà l'interessato affinché provveda a ricevere la supplenza e a comunicarla personalmente alle classi e ai docenti interessati;
Geromel <small>(sost. Di Franco)</small>	STAMPERIA: <ul style="list-style-type: none"> • Servizio fotocopie docenti, dirigente; • Distribuzione e ricarica schede magnetiche servizio fotocopie (docenti e studenti); • Segnalazione malfunzionamento fotocopiatori; • Pulizia settimanale del locale stamperia e al bisogno; Il servizio stamperia funziona esclusivamente in base alle indicazioni previste dal comunicato del D.s.
Pacini (sost. da Orlando)	Predisposizione e gestione della lavatrice settimanale per il lavaggio del materiale per le pulizie;
Francescon	Pulizie e manutenzione delle aree sportive esterne;
Francesco & Crisci	Predisposizione e gestione della lavatrice riguardante il materiale sportivo;
Orlando	Gestione delle pratiche postali e svuotamento quotidiano della cassetta postale;
Pacini (sost. Bertuola)	Gestione del magazzino con consegna mensile del materiale e predisposizione del piano d'acquisto;
Zichella	Collaborazione nella gestione del magazzino soprattutto nella sistemazione del materiale in caso di consegne.
Nolgo/ Masullo	Piccole manutenzione. Nello svolgimento della piccola manutenzione si precisa che l'eventuale e straordinario utilizzo di strumenti meccanizzati deve essere preventivamente concordato con il D.s/D.s.g.a
Bressan/Biral/Zichella	Pulizia Aula magna nella giornata del Mercoledì. In caso di indisponibilità del locale le coll. scolastiche si possono organizzare nel modo che ritengono opportuno.
Giuriati/Cariola	Pulizia area Museo;

8.5. PULIZIA STRAORDINARIA

Il collaboratore scol. responsabile del piano (par. 8.2) deve garantire la pulizia approfondita degli spazi tramite l'utilizzo degli strumenti di pulizia di cui la scuola si è dotata (c.d. BIRBA e/o macchina lavapavimenti).

Più precisamente:

- **una volta al mese** devono essere puliti in maniera approfondita i servizi del piano e pavimenti del corridoi con scale utilizzando anche i macchinari di pulizia;
- **una volta ogni tre mesi** (anche in base alle pause didattiche) si dovranno pulire in maniera approfondita: banchi, vetri classi; vetri corridoi; pavimenti classi; lavagne;

L'assenza per ferie e/o permessi durante le pause didattiche non esulano il collaboratore scol. dal dovere di svolgere le pulizie straordinarie. Dovrà essere il lavoratore ad organizzare il proprio piano di lavoro in modo da garantire il rispetto delle indicazioni previste nel presente mansionario.

8.6. INDICAZIONI IN MATERIA SICUREZZA E PRIVACY:

NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE CIASCUN COLLABORATORE SCOL. È OBBLIGATO A RISPETTARE LA NORMATIVA ATTUALMENTE VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO (D.LGS. 81/08 SS. MM. II.)

Ciascun collaboratore in caso di malfunzionamenti di qualsiasi genere e/o problemi strutturali deve immediatamente segnalare la situazione al Dsga e all'Ass. Tec. Michele Crimi, inviando anche le necessarie foto per inoltrare la segnalazione;

In caso di emergenza il collaboratore scol. deve chiedere l'immediato intervento di un superiore per la messa in sicurezza





dell'area.
<p>D.P.I.: L'istituzione scolastica fornirà a ciascun collaboratore scol. i seguenti D.p.i.: scarpe antinfortunistica S3 / guanti antiacido/ guanti antitaglio/ occhiali di protezione.</p> <p>Si sottolinea la necessità di indossare i dispositivi forniti in tutte le circostanze di necessità e/o previste dalla legge.</p> <p>Per eventuali chiarimenti si chiede di inoltrare formale richiesta al D.s.g.a e al Rspp.</p>
SCALE: L'utilizzo di scale deve avvenire seguendo le indicazioni contenute nell'allegato al presente mansionario;
SEGNALETICA: Il collaboratore scolastico prima di iniziare le operazioni di pulizia deve accertarsi di aver posto in sicurezza l'area di pertinenza (ad esempio esposizione cartello: <i>pavimento bagnato</i>)
STRUMENTAZIONE MECCANIZZATA: vige il divieto per i collaboratori scol. di adoperare strumenti meccanizzati se non preventivamente autorizzati.
<p>INFERMERIA: in caso di infortunio il collaboratore scolastico mette in sicurezza il ragazzo/a secondo le ordinarie regole del primo soccorso. In caso di difficoltà è necessario chiamare immediatamente la prima persona maggiorenne nei dintorni, avvisando contemporaneamente il personale addetto al primo soccorso.</p> <p>Nel caso sia necessario il trasporto in infermeria, il collaboratore scolastico accompagna il ragazzo in infermeria ed avvisa immediatamente la coll. scol. Orlando. Dopo l'arrivo dell'incaricata il coll. scol. può fare immediatamente ritorno nel proprio piano.</p>
TERREMOTO E/O INCENDIO: in caso di terremoto/incendio il personale deve attenersi alle disposizioni contenute nel piano di evacuazione.
PRIVACY: ciascun collaboratore scol. è tenuto a rispettare la normativa attualmente vigente in materia di privacy (Reg Ue 2016/679) ponendo la massima attenzione e riservatezza in tutte le attività in cui si entra in contatto con dati personali.





9. DISPOSIZIONI COMUNI E/O GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

9.1. LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate, in forma scritta dal Dirigente scolastico e dal Direttore S.G.A.

L'orario di lavoro eccedente l'orario d'obbligo viene riconosciuto per il tempo effettuato in misura pari o superiore a 15'.

Le ore di lavoro straordinario vengono cumulate e recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni o possono essere retribuite nelle misure stabilite dalla tabella 6 allegata al CCNL, compatibilmente con le risorse disponibili.

In base all'art 51 del CCNL 2018 l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

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 necessariamente prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In caso il lavoratore, durante un turno eccedente le 7 ore e 12 minuti, non dovesse timbrare la pausa il sistema prevede la decurtazione automatica dei 30 minuti in cui il lavoratore si deve necessariamente essere riposato così come previsto dalla normativa vigente.

9.2. FLESSIBILITÀ NELL'ORARIO DI SERVIZIO E RITARDI

Premesso che la flessibilità è disciplinata in modo diversificato come previsto dall'art. 53 del CCNL 2006/09, confermato dal CCNL 2016/18, si conviene quanto segue:

1. per gli assistenti amministrativi e per gli assistenti tecnici, è consentita una flessibilità in ingresso, rispetto all'orario fissato dal Piano Annuale delle Attività, pari a 15' che debbono essere recuperati in giornata;
2. per i collaboratori scolastici, si stabilisce che l'ingresso posticipato per cause improvvise non prevedibili sia consentito entro i 15': tali minuti di ritardo dovranno essere recuperati entro la giornata (ai sensi del CCNL);
3. se il ritardo sarà superiore ai 15', il lavoratore (AA, AT o CS) dovrà necessariamente presentare richiesta di permesso breve (ex art. 16 CCNL) al Direttore SGA;
4. ove, a fronte di ingresso in orario regolare, il lavoratore si trovi occasionalmente ad uscire con alcuni minuti di ritardo, per ragioni legate al servizio, si daranno le seguenti situazioni:
 - 4.1. entro i 15' – nessuna registrazione a timbratore né diritto di recupero;
 - 4.2. oltre i 15' – registrazione a timbratore e richiesta di straordinario da chiedere immediatamente al Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio;

9.3. TURNAZIONI pomeridiane

Poiché l'organizzazione scolastica con l'orario di servizio ordinario non è sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio programmate dalla scuola, è attuata la turnazione oraria.

Essa prevede la parziale sovrapposizione oraria tra il personale del turno antimeridiano e quello del turno pomeridiano, successivo, utile e necessario per il passaggio di consegne.

È consentito lo scambio di turno previo accordo tra i due lavoratori coinvolti e la comunicazione al Direttore SGA. È altresì prevista la possibilità che lo scambio di turno venga proposto direttamente dal Direttore SGA e/o su indicazioni del dirigente scolastico nel caso occorra assicurare il funzionamento dell'istituto e la realizzazione degli impegni, istituzionali e convenzionali da esso assunti.

9.4. RITARDI

Per ritardo, si intende la posticipazione dell'orario di accesso nel posto di lavoro da parte del dipendente. Il ritardo deve costituire fatto eccezionale, dev'essere giustificato e può essere recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.





9.5. Modalità PER la fruizione di recuperi – riposi compensativi

Qualora, per esigenze di servizio formalmente individuate, stabilite e d autorizzate, un dipendente presti attività oltre il proprio orario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in particolar modo durante i periodi di interruzione delle lezioni, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

10. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, organizza e autorizza (se promossi da enti terzi) la frequenza ai corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considera la frequenza, fuori dell'orario di servizio come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni, enti autorizzati e/o reti scolastiche, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- a) relazioni con il pubblico;
- b) primo soccorso e antincendio;
- c) sicurezza;
- d) normativa in materia di trasparenza amministrativa e *privacy*;
- e) utilizzo di *software* per l'amministrazione e per i laboratori;
- f) infortuni del personale e studenti;
- g) archivio, registro e gestione documentale elettronici;
- h) piattaforma presente nel SIDI Learning MIUR;
- i) piattaforma *Learning up* (seminari della piattaforma dell'ambito 14 Treviso 7);
- j) gestione documentale e registro elettronico *Nuvola*.

Il personale inserito nelle squadre di emergenza verrà iscritto d'ufficio ai corsi obbligatori previsti dalla normativa vigente nel caso in cui questi non fossero già stati seguiti ovvero risultassero non più validi. L'iscrizione d'ufficio avverrà previa verifica del fascicolo personale.

Treviso, 07 dicembre 2023 .

Il Direttore SGA
Francesco C. Cacciola

Si allega:

- 1. Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- 2. Guida utilizzo scale;
- 3. Orario Coll. scol. 2023/24;
- 4. Orario Coll. scol. Sabato 2024;
- 5. Consegna chiavi c.s. 2023/24;

