



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

Via Leonardo da Vinci, 23 - 33037 Pesian di Prato (UD) tel. 0432 699954

e-mail: udic856004@istruzione.it - pec: udic856004@pec.istruzione.it

Codice meccanografico UDIC856004 - sito web: <https://icpasiandiprato.edu.it/>

Codice IPA istsc_udic856004 – Codice univoco fatturazione UFJTH9

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Programma Annuale 2024 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 37 del 12 dicembre 2023;
- VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale n. 437 del 22 marzo 2024 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado del Friuli Venezia Giulia per l'anno scolastico 2024/2025;
- VISTA** la Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei Servizi Generali e Amministrativi - A.S. 2024/2025 di cui al prot. 5485/I.1 del 16/09/2024;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 24 del 1° luglio 2024;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire adeguate misure di sorveglianza, igienizzazione e pulizia dei locali dell'istituto tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico a disposizione;
- VALUTATE** le esigenze e le proposte emerse nel corso dell'Assemblea del Personale collaboratore scolastico in data 02/09/2024 e di tutto il personale A.T.A. in data 04/09/2024;
- CONSIDERATE** le modalità organizzative discusse con il personale ATA durante la riunione del 04/09/2024;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2024/2025 in coerenza con le linee di indirizzo impartite.

Il documento ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA" per l'anno scolastico corrente, inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare.

La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica tenendo anche conto dei tempi necessari per la pulizia dei locali, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base della direttiva del Dirigente Scolastico prot. 5485 del 16/09/24 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.T.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale.

La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una programmazione attenta del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Norme comuni valide per tutto il personale ATA

Tutto il personale ATA è tenuto

- ad evitare assembramenti negli atri, nei corridoi, all'ingresso e a permanere nella propria area di pertinenza per garantire adeguata sorveglianza agli studenti;
- ad indossare, per tutto l'orario di lavoro, i DPI forniti dall'Istituto;
- a tracciare la propria presenza mediante timbratura del cartellino;
- ad utilizzare preferibilmente, nei rapporti con l'utenza, le postazioni di sportello;
- a permanere nella postazione assegnata durante l'orario di servizio;
- a non utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi per motivi personali in orario di lavoro, ad esclusione della sola risposta a chiamate urgenti.

Si ricorda che non è permesso consumare pasti o altro in corridoio in corrispondenza del proprio posto di servizio per motivi di opportunità. Il dipendente che abbia la necessità anche per motivi di salute, dopo aver stabilito accordi con il collega, potrà effettuare la pausa per il tempo strettamente necessario.

Si evidenzia inoltre che l'accesso ai singoli uffici è consentito al personale solo per esigenze lavorative; nel caso in cui vi sia necessità di conferire con il personale di segreteria, l'accesso è consentito uno alla volta, tramite lo sportello evitando di creare assembramenti in prossimità della porta d'ingresso.

Permessi brevi

Le richieste di permessi orari vanno inviate tramite il portale Nuvola con congruo anticipo e devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente. Con il DSGA si concorderanno le modalità e il periodo di recupero dei suddetti permessi entro i successivi due mesi di servizio. In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio. I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

Criteri per la sostituzione del personale assente e/o impegnato

La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza. A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e/o da espletare negli altri settori/sedi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività. In occasione delle riunioni programmate, obblighi collegiali, Consiglio d'Istituto, corsi di aggiornamento e obblighi amministrativi (ad es. visite dei revisori dei conti), l'articolazione dell'orario sarà predisposta a garanzia del servizio; pertanto, si invita tutto il personale a prestare particolare attenzione al Piano delle attività dei docenti ed alle comunicazioni interne.

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge di stabilità 2015, per la sostituzione del personale assente per i primi 7 giorni e alle indicazioni ministeriali, Nota n. 13439 dd. 11/09/2015, in sede di contrattazione sarà destinata una quota del Fondo MOF a copertura dei compensi per ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti.

Articolazione dell'orario di lavoro

Il Piano delle attività del personale ATA è articolato su 5 o 6 giorni settimanali a seconda delle sedi ed è organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico; pertanto, gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

Per l'attuazione delle attività previste dal PTOF e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza viene adottato anche l'orario di lavoro plurisettimanale e l'orario pomeridiano. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con pausa obbligatoria di almeno 30 minuti dopo sette ore e 12 minuti continuativi di lavoro. L'orario di servizio articolato su 5 giornate prevede 7 ore e 12 minuti giornaliere di lavoro dal lunedì al venerdì.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale svolge il turno antimeridiano di 7h 12'(orario su 5 giorni) o 6h (orario su 6 giorni). Durante i periodi di chiusura dell'attività didattica non è prevista l'effettuazione di alcun lavoro aggiuntivo o straordinario.

Deve esserci una puntuale osservanza dell'orario riportato nel mansionario

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale; in caso di sopravvenute esigenze si provvederà alle opportune integrazioni al presente Piano.

L'orario ordinario di servizio settimanale potrà essere modificato e adattato per attività programmabili connesse a

- particolari esigenze per attività deliberate dagli organi collegiali;
- eventuali attività relative agli Scrutini e ai Consigli di classe;

- esami di Stato;
- eventuali esigenze straordinarie per le pulizie dei locali.

su autorizzazione del Direttore, per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante.

Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti organi collegiali.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, studentesse, studenti e personale esterno (genitori, esperti, ecc.).

L'orario proposto è quello che consente ai collaboratori scolastici la massima vigilanza, la copertura dei reparti e il massimo tempo per pulire i reparti.

L'articolazione dell'orario di lavoro antimeridiano e pomeridiano sarà formulata e consegnata al personale dal DSGA.

Nei periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, tutto il personale effettuerà orario antimeridiano

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente e/o dal Direttore.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 23 CCNL 2019/2021) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Lavoro a distanza e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Dirigente o del DSGA.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Dirigente e/o con il Direttore (posta, enti vari, emergenze).

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: badge), per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione: il tesserino deve essere possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata. Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso.

Mensilmente il personale incaricato preparerà il prospetto sintetico per ciascun lavoratore dei dati sulle presenze che sarà validato dal DSGA.

Il personale in caso di necessità e previa autorizzazione è tenuto a compilare la modulistica per le eventuali ore eccedenti specificandone la motivazione, lo stesso dovrà poi essere firmato dal DSGA.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma solo per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e non programmabili e potrà, a richiesta del dipendente, o essere retribuito, per un importo pari al finanziamento previsto nella contrattazione d'istituto o recuperato a domanda, con uscite anticipate/entrate posticipate (previa copertura di altro personale del servizio) o con giorni liberi da fruire durante la sospensione delle attività didattiche con modalità da concordare con il DSGA in ottemperanza alla normativa vigente.

Il Direttore autorizza preventivamente in forma scritta, o telefonicamente per eventuali urgenze, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA.

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui eccedenti la disponibilità finanziaria prevista a tale fine.

Contingenti del personale ATA nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Il contingente di personale ATA necessario per assicurare le prestazioni minime nei periodi di sospensione delle attività didattiche è così costituito:

- n. 2 assistenti amministrativi;
- n. 2 collaboratori scolastici presso la sede centrale (tutto il personale in caso di necessità potrà prestare servizio presso la sede centrale).

Fruizione delle ferie

Le ferie potranno essere concesse al personale ATA nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio, previa disponibilità dei colleghi alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione; in tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione del collega coinvolto nella sostituzione.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 2 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica; le ferie per il periodo estivo entro il 20 maggio.

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

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite entro il 31 agosto.

Qualora per esigenze di servizio le ferie non possano essere fruite interamente, il residuo massimo, come definito nel C.I.I. vigente, dovrà essere fruito entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

Formazione e aggiornamento

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale della Scuola per il necessario sostegno nel raggiungimento degli obiettivi di cambiamento richiesti tenuto conto dei processi di innovazione in corso.

La partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA), nel dare piena attuazione all'autonomia scolastica, rappresenta, pertanto, un aspetto rilevante per la promozione efficace delle specifiche professionalità.

Le proposte formative che il DSGA formula per il personale ATA in propria sede, unitamente alle azioni formative previste per il personale docente, vanno a costituire il Piano di Formazione di Istituto deliberato dal rispettivo Collegio dei Docenti. Il personale della scuola esercita il diritto alla formazione in servizio anche nella forma dell'aggiornamento individuale, in coerenza con il Piano di Formazione di Istituto deliberato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del Piano triennale dell'offerta Formativa (PTOF) e ai sensi dell'art. 66 del CCNL 2006-2009 e dell'art. 1, comma 124, della Legge 107/2015.

Per l'anno scolastico corrente verrà favorita la formazione, prioritariamente in servizio, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il fabbisogno del personale ATA in servizio si propongono i seguenti punti:

- Formazione per gli assistenti amministrativi, sull'utilizzo dei vari gestionali implementati (A.A.);
- Passweb (A.A.);
- PNRR (A.A.);
- Novità normative e contabili (FVOE, DGUE, PASSOE, etc.), problematiche organizzative e amministrative (A.A.);
- Primo soccorso (C.S.);
- Sicurezza (C.S.);
- Attività connesse alla gestione delle emergenze e all'assistenza alla persona (C.S.).

In particolare, per l'attuazione del PNSD, documento di indirizzo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell'era digitale, saranno previsti percorsi di approfondimento e formazione anche con metodologia E-learning con erogazione di contenuti formativi attraverso il supporto di materiali multimediali e del collegamento ad internet.

Obiettivi:

- Rafforzare la preparazione del personale in materia di competenze digitali, raggiungendo tutti gli attori della comunità scolastica;
- Promuovere il legame tra innovazione didattica e tecnologie digitali;
- Sviluppare standard efficaci, sostenibili e continui nel tempo per la formazione all'innovazione didattica
- Rafforzare la formazione all'innovazione didattica a tutti i livelli (iniziale, in ingresso, in servizio).

Incontri di verifica

La verifica sull'organizzazione del lavoro personale ATA sarà oggetto di incontri periodici, a richiesta del personale interessato e/o del Dirigente o del DSGA.

Partecipazione alle Commissioni

Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017.

Prestazione dell'orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività previste dal POF, finalizzato all'ampliamento dei servizi e garantire quindi le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone, sentite le varie componenti del personale ATA, che l'orario di lavoro sia articolato secondo i criteri della turnazione, della flessibilità giornaliera e dell'orario plurisettimanale, previsti dal vigente CCNL.

Si precisa che l'Istituto rimane aperto:

- dal lunedì al sabato: Sede Centrale/Scuola Primaria "E. Fruch", Scuola Secondaria di primo grado "G.D. Bertoli" e Scuola Primaria con particolari finalità "La Nostra Famiglia";
- dal lunedì al venerdì: Scuola dell'Infanzia di Passons, Scuola dell'Infanzia di Santa Caterina e Scuola Primaria di Colloredo di Prato.

Sede centrale - Scuola Primaria “E. Fruch” (copertura massima orario di servizio giornaliero)

Per il personale amministrativo (3 unità 36/36 – 1 unità 30/36 – 1 unità 18/36 – 1 unità 6/36)		Per il personale tecnico (1 unità condivisa per la rete n. 4 UD – non ancora assegnata al 27/09/2024)		Per i collaboratori scolastici (4 unità 36/36 + 1 unità a 24/36 ore + 1 unità 12/36)	
Lunedì	7:30-17:00			Lunedì	7:20-19:00
Martedì	7:30-15:00			Martedì	7:20-19:00
Mercoledì	7:30-17:00			Mercoledì	7:20-19:00
Giovedì	7:30-13:30			Giovedì	7:20-19:00
Venerdì	7:30-17:00			Venerdì	7:20-18:00
Sabato	7:30-13:30			Sabato	7:20-14:00

Scuola Secondaria di primo grado “G.D. Bertoli” (copertura massima orario di servizio giornaliero)

Per i collaboratori scolastici 1 unità 36/36 - 1 unità 30/36 – 1 unità 24/36 – 2 unità 18/36 – 1 unità 12/36 – 1 unità 6/36)	
Lunedì	7:30-19:00
Martedì	7:30-18:00
Mercoledì	7:30-19:00
Giovedì	7:30-18:00
Venerdì	7:30-17:00
Sabato	7:30-13:45

Scuola Primaria “G. Marconi” - Passons (copertura massima orario di servizio giornaliero)

Per i collaboratori scolastici (2 unità 36/36 - 1 unità 36/36 in servizio c/o questa sede per 14:30/36)	
Lunedì	7:20-18:00
Martedì	7:20-18:30
Mercoledì	7:20-18:00
Giovedì	7:20-18:00
Venerdì	7:20-18:30

Scuola Primaria “I. Nievo” – Colloredo di Prato (copertura massima orario di servizio giornaliero)

Per i collaboratori scolastici (1 unità 36/36 - 1 unità 36/36 in servizio c/o questa sede per 20:15/36)	
Lunedì	7:30 – 14:42
Martedì	7:30 -16:00
Mercoledì	7:30 – 14:42
Giovedì	7:30 – 14:42
Venerdì	7:30 - 16:30

Scuola Primaria con particolari finalità “La Nostra Famiglia” (copertura massima orario di servizio giornaliero)

Per i collaboratori scolastici (1 unità 36/36)	
Lunedì	9:16-15:40
Martedì	9:16-15:40
Mercoledì	9:16-15:40
Giovedì	9:16-15:40
Venerdì	9:16-15:40
Sabato	8:30-12:30

Scuola dell’Infanzia di Santa Caterina (copertura massima orario di servizio giornaliero)

Per i collaboratori scolastici (3 unità 36/36)	
Lunedì	7:20 – 17:00
Martedì	7:20 – 17:00
Mercoledì	7:20 – 17:00
Giovedì	7:20 – 17:00
Venerdì	7:20 – 17:00

Scuola dell’Infanzia di Passons c/o Scuola Secondaria “G.D. Bertoli”(copertura massima orario di servizio giornaliero)

Per i collaboratori scolastici (2 unità 36/36)	
Lunedì	7:00 – 17:00
Martedì	7:00 – 17:00
Mercoledì	7:00 – 17:00
Giovedì	7:00 – 17:00
Venerdì	7:00 – 17:00

Durante i periodi di regolare attività didattica, l’apertura dell’ufficio al pubblico presso la sede centrale è effettuata secondo il seguente orario:

Orario di ricevimento del pubblico in sede centrale		
	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	11:30-13:30	16:00-17:00
Martedì	11:30-13:30	
Mercoledì	11:30-13:30	16:00-17:00
Giovedì	11:30-13:30	
Venerdì	11:30-13:30	
Sabato	11:30-13:30	

Durante i periodi di sospensione dell’attività didattica, comprese le giornate in cui sono sospese le attività didattiche pomeridiane, è sospeso il ricevimento pomeridiano.

Articolazione dell'orario di lavoro

L'articolazione oraria, strutturata per garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, assicura, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale, di quella definita dall'Istituto e di tutte le riunioni degli organi collegiali ed è basata sui seguenti criteri:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione di tutte le attività prevista dal PTOF dell'Istituto

Direttore dei servizi generali e amministrativi (dott.ssa Monica Cantarutti)

L'orario del Direttore SGA di 36 ore settimanali sarà articolato, in relazione alle esigenze di servizio, con il criterio della flessibilità tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione e del Merito, le altre istituzioni scolastiche autonome, l'istituto cassiere, uffici territoriali dell'amministrazione o per altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà basato sulla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore settimanali. Sentiti i desiderata dei dipendenti, quando armonizzabili con le esigenze di funzionamento, si è articolato l'orario individuale di ciascuno in modo da assicurare il funzionamento degli uffici nei pomeriggi del lunedì e del mercoledì con la possibilità, per il personale in servizio a tempo pieno, di effettuare un rientro di tre ore e recuperare tale prestazione a sabati alterni.

Gli Assistenti amministrativi prestano servizio con gli orari individuali di lavoro sotto riportati.

In caso di assenza degli Assistenti amministrativi assegnati al turno pomeridiano, il lunedì e il mercoledì deve essere assicurata la presenza di un'unità di personale per la copertura della fascia oraria dalle ore 14.00 alle ore 17.00 da parte dei presenti in servizio che vi provvedono su semplice disposizione del Direttore S.G.A previa verifica della disponibilità del personale interessato. Tali prestazioni, eccedenti l'orario d'obbligo, devono essere retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica fino alla disponibilità contrattata o, in alternativa recuperate.

Nelle giornate di sabato deve essere di norma assicurata la presenza in servizio di due persone.

Nel periodo estivo luglio-agosto dovrà essere garantita la piena agibilità e la funzionalità ordinaria degli uffici di segreteria.

CRISCENTI MARIA TERESA (T.I.) 36/36

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Totale ore
Settimana 1												
07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30			
14:00	17:00											
h. 9:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00				
Settimana 2												
7.30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	
14:00	17:00											
h. 9:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 72:00

FRANZOLINI ELENA (T.I.) 36/36

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Totale ore
Settimana 1												
07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	
				14:00	17:00							
h. 6:00		h. 6:00		h. 9:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		
Settimana 2												
07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30			
				14:00	17:00							
h. 6:00		h. 6:00		h. 9:00		h. 6:00		h. 6:00				h. 72

TUFANO ANTONIETTA (T.I.) 36/36

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Totale ore
Settimana 1												
07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30			
14:00	17:00											
h. 9:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00				
Settimana 2												
7.30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	
14:00	17:00											
h. 9:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 72:00

VIDULICH CLAUDIA (T.I.) P.T. 30/36

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Totale ore
Settimana 1												
07:30	13:30	07:30	13:30			07:30	13:30	07:30	13:30			
				11:00	17:00							
h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00		h. 6:00				h.30

BARATTA MIRELLA (T.D. 30/06/2025) 18/36

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Totale ore
07:30	13:30	08:00	15:00	15:00	17:00							
14:00	17:00											
h. 9:00		h. 7:00		h.2:00								h. 18:00

NOSELLI FRANCESCA (T.D. 30/06/2025) 6/36

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Totale ore
										07:30	13:30	
										h. 6:00		h. 6

Le assistenti Criscenti, Franzolini e Tufano si alternano nei sabati da recuperare secondo il prospetto di seguito riportato:

dal	al	Settimana n.	dal	al	Settimana n.
30/09/2024	05/10/2024	2	17/02/2025	22/02/2025	2
07/10/2024	12/10/2024	1	24/02/2025	01/03/2025	1
14/10/2024	19/10/2024	2	03/03/2025	08/03/2025	2
21/10/2024	26/10/2024	1	10/03/2025	15/03/2025	1
28/10/2024	02/11/2024	2	17/03/2025	22/03/2025	2
04/11/2024	09/11/2024	1	24/03/2025	29/03/2025	1
11/11/2024	16/11/2024	2	31/03/2025	05/04/2025	2
18/11/2024	23/11/2024	1	07/04/2025	12/04/2025	1
25/11/2024	30/11/2024	2	14/04/2025	19/04/2025	2
02/12/2024	07/12/2024	1	21/04/2025	26/04/2025	1
09/12/2024	14/12/2024	2	28/04/2025	03/05/2025	2
16/12/2024	21/12/2024	1	05/05/2025	10/05/2025	1
23/12/2024	28/12/2024	2	12/05/2025	17/05/2025	2
30/12/2024	04/01/2025	1	19/05/2025	24/05/2025	1
06/01/2025	11/01/2025	2	26/05/2025	31/05/2025	2
13/01/2025	18/01/2025	1	02/06/2025	07/06/2025	1
20/01/2025	25/01/2025	2	09/06/2025	14/06/2025	2
27/01/2025	01/02/2025	1	16/06/2025	21/06/2025	1
03/02/2025	08/02/2025	2	23/06/2025	28/06/2025	2
10/02/2025	15/02/2025	1			

Modalità organizzative dell'Ufficio di Segreteria

Avuto riguardo della molteplicità di compiti e funzioni ai quali l'Ufficio deve adempiere si ritiene opportuno prevedere un'articolazione per Aree omogenee alle quali vengono assegnati gli Assistenti amministrativi con proprie specifiche competenze. Tali Aree sono: Area Patrimoniale/Contabile, Area Personale – docenti scuola infanzia e primaria, Area Personale ATA e docenti scuola secondaria di primo grado, Area Alunni e Area OO.CC..

Si specifica che:

- la dematerializzazione dei documenti non è azione discrezionale dell'Istituto e va perseguita con meticolosità (non devono essere stampati documenti e comunicazioni interne che possono essere trasmessi

- al Dirigente Scolastico o agli interessati on line; eventuali dubbi vanno chiariti con il Dirigente Scolastico o con la scrivente);
- deve essere inibita la richiesta agli utenti di dati già in possesso dell'amministrazione;
 - vanno stampati solo documenti di cui è necessaria una visualità cartacea;
 - una particolare attenzione dovrà essere posta nella redazione dei documenti da diffondere e pubblicare sul sito;
 - i verbali delle varie attività vanno conservati nel server dell'Istituto in forma digitale;
 - i documenti emanati dall'Istituto dovranno contenere riferimenti legislativi corretti, precisi ed esaurienti;
 - alunni stranieri: nella documentazione della scuola va indicata la località di nascita e non solo lo Stato;
 - nessuna procedura informatica introdotta nell'Istituto deve impedire l'estrapolazione di documenti o di parti di essi e la loro stampa, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo da parte del Dirigente Scolastico;
 - nessuna procedura informatica introdotta nell'Istituto deve impedire l'attività su documenti o parti di essi e la susseguente stampa, se necessario, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo da parte del Dirigente Scolastico;
 - la gestione dei viaggi, visite d'istruzione, scambi e stage dovrà svolgersi attraverso un rigoroso rispetto dei regolamenti d'istituto, che non andranno mai derogati;
 - tutte le procedure negoziali dovranno tenere conto del Codice degli appalti e delle Linee guida dell'ANAC.

Si sottolinea che in qualunque momento e per qualsiasi motivo ogni atto e/o procedura amministrativa dovrà essere accessibile operativamente. **Nessuna funzione deve venir esclusa dall'attività amministrativa per l'assenza del personale.** In particolare, si precisa che nessuna assistente amministrativa deve detenere in forma esclusiva la competenza su funzioni, ma in ogni caso deve essere prevista la possibilità che su ogni settore possa intervenire, oltre al Dirigente Scolastico e alla Dsga, anche altro personale dell'ufficio.

Procedimenti assegnati alle Aree omogenee

I procedimenti assegnati alle Aree vengono di seguito indicati per "argomenti": resta inteso che si intendono assegnate tutte le minute incombenze afferenti i singoli procedimenti pur se non esplicitate in dettaglio nell'ambito di quelle previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024.

Gli assistenti amministrativi sono inquadrati nell'Area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'Area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

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

Si propone l'assegnazione dei compiti sottodescritti.

Premesso che le indicazioni riportate non possono considerarsi esaustive e saranno oggetto di successive integrazioni, se necessarie, l'intero l'ufficio si occuperà di aggiornarsi quotidianamente a turno consultando il sito dell'UAT, dell'USR e del MIM e sulle nuove norme o circolari o sulle scadenze, informando contestualmente i colleghi. In caso di contemporaneità di scadenze o di flussi operativi particolarmente gravosi contattare il DSGA per una valutazione delle priorità.

Il presente Piano prevede le disposizioni di servizio con i compiti assegnati nominalmente, ciò non toglie che per la particolare tipologia di lavoro, legata spesso a scadenze e flussi operativi, sarà necessaria assoluta collaborazione tra tutti gli addetti all'Ufficio.

Gli AA sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico per gli atti amministrativi e contabili predisposti nei quali apporranno in calce, ciascuno per il proprio settore di competenza, quanto di seguito:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMM.VO:

AA (nome e cognome)

Si raccomanda inoltre, al fine di ottemperare alla normativa Privacy di riporre tassativamente cartelle e documenti negli armadi e non abbandonare documenti sulla scrivania o sui davanzali delle finestre.

Area Patrimoniale/Contabile:

UNITÁ ASSEGNATA: FRANZOLINI ELENA

- Verifica delle richieste di fornitura, predisposizione delle procedure di gara, preventivi, richiesta CIG
- Comparazione offerte, Tabelle comparative, Ordinazione materiali, verifica corrispondenza delle forniture, richiesta DURC
- Gestione fatturazione elettronica (scarico fatture, tenuta registro elettronico fatture, piattaforma certificazione crediti)
- Predisposizione ed emissione avvisi di pagamento tramite Pago in rete (in collaborazione con l'unità assegnata all'area Alunni)
- Archiviazione atti di competenza
- Collaborazione con le altre Aree
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale
- Upload sul sito dell'Istituto di Circolari e informative (per gli atti di propria competenza)
- Gestione dell'Albo on line e della Sezione Amministrazione Trasparente (per gli atti di propria competenza)
- Liquidazione stipendi, compensi, indennità accessorie al personale Docente e ATA e relative ritenute sia a carico del Bilancio d'Istituto che tramite la procedura "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola" in collaborazione con la DSGA
- Comunicazioni al SPT, ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale, dei compensi accessori liquidati dalla scuola in collaborazione con la DSGA
- Tenuta registro inventario in collaborazione con la DSGA
- Attività aggiuntive personale Docente e ATA: lettere di incarico, rilevazioni attività svolte, predisposizione conteggi orari in collaborazione con la DSGA
- Adempimenti fiscali e previdenziali, INPS, IRAP, INPDAP in collaborazione con la DSGA
- Rilascio dichiarazioni annuali e predisposizione denunce annuali (Mod. CU, Mod.770, ANAC ecc.) in collaborazione con la DSGA
- Tenuta registri concernenti il settore
- Registrazione Accertamenti e Impegni
- Redazione titoli di spesa e registrazioni contabili conseguenti
- Supporto alla gestione finanziaria completa e gestione dei servizi contabili: incassi e liquidazioni in collaborazione con la DSGA
- Filiera progettuale collegata al PNRR, ai PON o al PNSD (con possibili sviluppi di tipo straordinario in base alla disponibilità) in collaborazione con la DSGA
- Viaggi di istruzione e gite scolastiche

UNITÁ DI SUPPORTO: BARATTA MIRELLA

Area Personale

I^a UNITÁ ASSEGNATA: CRISCENTI MARIA TERESA

Area Personale ATA e docenti scuola secondaria di primo grado:

Per personale ATA e per il personale docente della Scuola Secondaria di Primo grado:

- Gestione amministrativa del personale a tempo indeterminato: Assunzioni in servizio, Conferme, Trasferimenti, Graduatorie soprannumerari, Cessazioni dal servizio, ecc.
- Gestione amministrativa del personale a tempo determinato e supplente: Graduatorie d'Istituto, Individuazione supplenti e redazione contratti individuali, Adeline, TFR, ecc.
- Trasmissione all'Area Contabile dei dati necessari per la liquidazione degli stipendi
- Fondo Espero
- Organico personale
- Inserimento assunzioni in SIDI
- Inserimento dati personale in servizio in ARGO (personale/emolumenti)
- Certificazione dei servizi
- Tenuta fascicoli del personale dipendente
- Archiviazione atti di competenza
- Collaborazione con le altre Aree
- Accoglienza utenti allo sportello
- Rilevazione dati relativi alle assenze sul portale SIDI
- Assenze: Decretazioni in riduzione e non in riduzione per il personale ATA e per il personale docente della scuola Secondaria di primo grado; richiesta visite fiscali
- Upload sul sito dell'Istituto di Circolari e informative (per gli atti di propria competenza)
- Gestione dell'Albo on line e della Sezione Amministrazione Trasparente (per gli atti di propria competenza)
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale
- Elaborazione/controllo e rilascio cartellini individuali mensili pers. ATA

Per tutto il personale:

- Pratiche relative alla Ricostruzione della carriera e al riconoscimento dei servizi ai fini previdenziali
- Pratiche pensionistiche
- Riscatto ai fini TFR e ricongiunzione, computo riscatto ai fini pensionistici

II^a UNITÁ ASSEGNATA: VIDULICH CLAUDIA

Area Personale – docenti scuola infanzia e primaria:

Per personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria:

- Gestione amministrativa del personale a tempo indeterminato: Assunzioni in servizio, Conferme, Trasferimenti, Graduatorie soprannumerari, Cessazioni dal servizio, ecc.
- Gestione amministrativa del personale a tempo determinato e supplente: Graduatorie d'Istituto, Individuazione supplenti e redazione contratti individuali, Adeline, TFR, ecc.
- Trasmissione all'Area Contabile dei dati necessari per la liquidazione degli stipendi
- Fondo Espero
- Organico personale
- Inserimento assunzioni in SIDI
- Certificazione dei servizi
- Tenuta fascicoli del personale dipendente
- Statistiche relative al personale
- Archiviazione atti di competenza

- Collaborazione con le altre Aree
- Accoglienza utenti allo sportello
- Assenze: Decretazioni in riduzione e non in riduzione per il personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; richiesta visite fiscali
- Inserimento dati nelle procedure Assenze Net
- Upload sul sito dell'Istituto di Circolari e informative (per gli atti di propria competenza)
- Collaborazione con la I Unità Area Personale per le richieste inerenti le pratiche ricostruzioni, pensioni
- Gestione dell'Albo on line e della Sezione Amministrazione Trasparente (per gli atti di propria competenza)
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale
- Rilevazione dati relativi alle assenze sul portale SIDI

Per tutto il personale:

- Esecuzione procedure relative ad Assemblee sindacali, scioperi, comunicazioni conseguenti (rilevazione scioperi sul portale SIDI e inserimento dati nella procedura Sciop Net)

III^a UNITÁ ASSEGNATA: NOSELLI FRANCESCA

Area Personale

- Certificazione dei servizi
- Accoglienza utenti allo sportello
- Archiviazione atti di competenza
- Collaborazione con le altre Aree
- Predisposizione fascicoli del personale dipendente per la trasmissione ad altri Istituti
- Inserimento assenze (ARGO – SIDI)
- Collaborazione con la Ia unità assegnata al settore personale per la gestione delle pratiche pensionistiche
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale

UNITÁ DI SUPPORTO: BARATTA MIRELLA

Area Alunni:

I^a UNITÁ ASSEGNATA: TUFANO ANTONIETTA

- Gestione amministrativa degli alunni: Iscrizioni, Conferme, Trasferimenti e nulla-osta, Formazione classi, Tenuta fascicoli personali, Fogli notizie, Scrutini ed esami, Certificazioni e tenuta Registro certificati
- Aggiornamento dati alunni a sistema (Nuvola, Sidi)
- Denunce infortuni, registro infortuni (sia per alunni che per il personale)
- Aggiornamento PTOF (parte redazionale)
- Bandi in collaborazione con la DSGA
- Gestione dati pre-accoglienza
- Corrispondenza con il Comune e le famiglie
- Libri di testo (compresa gestione libri in comodato in collaborazione con la DSGA), cedole librerie
- Statistiche generali
- Archiviazione atti di competenza

- Collaborazione con le altre Aree
- Accoglienza utenti allo sportello
- Adempimenti Invalsi
- Conservazione e archiviazione registri Insegnante/Classe
- Scarico posta elettronica in assenza dell'unità addetta all'Area Servizi Generali
- Stampa diplomi di licenza in collaborazione con la DSGA
- Upload sul sito dell'Istituto di Circolari e informative (per gli atti di propria competenza)
- Gestione dell'Albo on line e della Sezione Amministrazione Trasparente (per gli atti di propria competenza)
- Predisposizione ed emissione avvisi di pagamento tramite Pago in rete (in collaborazione con la prima unità assegnata all'area Patrimonio/Contabile)
- Piattaforma Unica
- Collaborazione con le altre Aree
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale

Area Organi collegiali:

UNITÀ ASSEGNATA: TUFANO ANTONIETTA

- Elezioni scolastiche: Predisposizione elenchi votanti e materiali elettorali
- Organi collegiali: Convocazioni, nomine, surroghe, trascrizione verbali OO.CC.
- Pubblicazione degli atti
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale

UNITÀ DI SUPPORTO: BARATTA MIRELLA

Linee guida per il trattamento dei dati personali

Il trattamento in sicurezza dei dati personali è normato dal D.Lgs. 196/2003 integrato con modifiche dal D.Lgs. 101/2018 ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation).

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività degli organi collegiali

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

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

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

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

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

- non salvare file o cartelle nel desktop;
- non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- scegliere una password con le caratteristiche di adeguata complessità;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Riguardo all'utilizzo della posta elettronica, attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Il mancato rispetto di queste istruzioni può comportare la violazione degli obblighi previsti dal disposto normativo sulla Privacy ed esporre l'Istituzione scolastica a rischi sul piano delle responsabilità e delle sanzioni a livello civile, amministrativo e penale.

Responsabilità dei procedimenti

Ciascun Addetto ha responsabilità diretta relativamente alle pratiche assegnate secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e dal C.C.N.I. vigenti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni impartite dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

Le autocertificazioni o le copie di atti e documenti ritirati allo sportello previa verifica di regolarità devono essere firmate dal ricevente.

Ciascun addetto cura i rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche assegnate fornendo, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e di quelle sulla trasparenza dell'azione amministrativa, le informazioni richieste.

Ciascun addetto cura i rapporti con Enti, Associazioni, Ditte, ecc. necessari alla definizione delle pratiche assegnate.

Obblighi di pubblicazione sul sito della scuola

Il D.Lgs. 33/2013, all'art. 33, ribadisce l'obbligo di pubblicare, e tenere aggiornate, le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione. L'albo online ha sostituito in maniera definitiva il vecchio albo cartaceo diventando un luogo virtuale accessibile a tutti con un semplice collegamento al sito web di riferimento. In questo modo tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati e diffusi per acquisire efficacia, saranno resi pubblici tramite Internet.

In base alle previsioni dell'art. 54, comma 4, del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), la pubblicazione online di provvedimenti o atti amministrativi o la loro comunicazione con le medesime modalità, implica l'assunzione da parte dell'amministrazione di una garanzia di conformità delle informazioni ivi contenute, rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti originali cartacei.

Gli AA, ciascuno per la propria area di competenza, provvederanno alla tempestiva pubblicazione sul sito dell'istituto degli atti inerenti le proprie mansioni.

Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che la sopradescritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Inoltre, considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF –RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso

le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM.

Aspetti procedurali e organizzativi

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMM.VO:
AA (nome e cognome)

- Analogamente anche quando si utilizza la posta elettronica l'AA avrà cura di indicare in calce il proprio nome in modo che l'utenza possa facilmente identificare la persona cui fare riferimento;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di cinque giorni;
- Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta nel rispetto della trasparenza e della privacy;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DS e dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro;
- Per eventuali necessità/urgenze la DSGA potrà richiedere lavoro straordinario al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente;
- Quando invece è il personale a ravvisare la necessità di lavoro straordinario per adempiere a scadenze e urgenze non previste, quest'ultimo dovrà richiederlo alla DSGA per iscritto con motivazione, utilizzando apposito modello predisposto; senza autorizzazione il lavoro svolto oltre l'orario di servizio non verrà considerato;
- Ciascuno per la propria area assegnata dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; - ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico; tutto il personale di segreteria dovrà rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio onde evitare l'ingresso di personale estraneo;
- Sul luogo di lavoro ci si attende professionalità, si raccomanda pertanto a tutto il personale di mantenere un tono di voce adeguato negli uffici (sia al telefono che durante il front office) poiché il rumore, così come le conversazioni usando toni esageratamente elevati o oggettivamente non pertinenti con la propria attività lavorativa, possono generare un impatto negativo sul proprio lavoro creando stress e disturbi fisici come ad esempio il mal di testa riducendo quindi produttività e performance;
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio;
- Per permettere ai CCSS di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; di rispettare le norme antifumo; di rispettare l'obbligo del cartellino identificativo; di rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal GDPR.

Il personale amministrativo in servizio deve rispettare le politiche di uso accettabile della Rete vigenti nell'Istituto durante l'esercizio delle proprie funzioni e non utilizzare in nessun caso la posta elettronica per fini diversi da quelli istituzionali.

Criteria di sostituibilità

In caso di assenza degli Assistenti amministrativi ove non si provveda alla nomina di personale supplente temporaneo i compiti dell'assente verranno di regola svolti da altro Assistente amministrativo secondo il seguente schema di massima:

Assente	Sostituto
Area Personale	Altre unità assegnate all' Area Personale - Area Patrimoniale/Contabile
Area Patrimoniale/contabile	Direttore S.G.A.
Area Alunni/Organi Collegiali	Area Patrimoniale/contabile / Direttore S.G.A.
Direttore S.G.A.	Area Patrimoniale / contabile e in sua assenza Area alunni

Resta ferma la possibilità che il Direttore S.G.A. disponga la sostituzione affidando i compiti dell'Assistente amministrativo assente a più di uno degli Assistenti amm.vi in servizio, valutato il periodo dell'assenza e le necessità dell'ufficio.

Il Direttore S.G.A. viene sostituito da: Franzolini Elena e, in sua assenza, da Tufano Antonietta.

Proposta Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo MOF – Assistenti amministrativi

Qualifica	Unità	Attività
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Criscenti Maria Teresa	Maggior carico per attività connesse al decentramento amministrativo, applicazione delle novità normative, (docenti scuola secondaria – personale ATA) / pratiche ultimo miglio/TFR (per tutto il personale) – coordinamento ufficio personale
	Franzolini Elena	Attività negoziale straordinaria – Supporto alla DSGA per gestione contabile bandi e rendicontazioni – Gestione rendicontazioni finali PON PNSD PNRR – sostituzione DSGA
	Tufano Antonietta	Supporto alla DSGA per bandi e rendicontazioni. Supporto alla realizzazione del PTOF- Attività extra. Supporto amministrativo al Dirigente scolastico. PNRR. PNSD
	Tutti	Straordinari

Assistente tecnico

Gli Assistenti Tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50 comma 1 del CCNL 2019/2021. Per l'assistente tecnico sono previsti i seguenti compiti: *“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:*

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

L'Istituto usufruirà della presenza di n. 1 assistente tecnico del primo ciclo nominato per la rete n. 4 UD composta dalle seguenti Istituzioni Scolastiche: I.C. di Basiliano e Sedegliano (Scuola Polo), I.C. di Pasian di Prato, I.C. di Codroipo, I.C. Cuore dello Stella di Rivignano e I.C. “Divisione Julia” di Fagagna).

L'orario di servizio dell'Assistente Tecnico verrà definito dalla Scuola Polo. Si rileva che tale figura a tutt'oggi non è stata ancora nominata.

Collaboratori Scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze.
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.
- Collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Gli spazi di pulizia e le attività di competenza dei Collaboratori scolastici si intendono da espletare nella forma indicata ad organico completo.

Qualora ci sia del personale assente sarà cura del Dirigente Scolastico e della Direttrice dei servizi generali e amministrativi autorizzare eventuale straordinario. Nessuna ora di straordinario potrà essere autorizzata o riconosciuta se non preventivamente autorizzata.

Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ata con almeno 24 ore di anticipo. I docenti sono pertanto tenuti a programmare l'utilizzo di fotocopie con congruo anticipo. Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola.

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola andrà pulita non attraverso una divisione di spazi, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

1. aule didattiche;
2. servizi igienici;
3. altri spazi.

Gli orari di servizio degli ausiliari vengono determinati, avuto riguardo sia della necessità di assicurare la copertura dell'intero arco orario di apertura delle Scuole, sia della consistenza organica del personale, sia del fatto che la pulizia della Scuola Primaria con particolari finalità "La Nostra Famiglia" al termine delle attività didattiche viene assicurata dal Centro.

La fascia oraria all'interno della quale vengono definiti tali orari, che possono essere articolati su sei o su cinque giorni settimanali di servizio, è la seguente: dal lunedì al giovedì dalle ore 7,00 alle ore 19,00; venerdì dalle ore 7,00 alle 18,00; sabato dalle ore 7.20 alle ore 14.00 a seconda dell'orario di apertura/chiusura di ogni singolo plesso.

Orari di lavoro dei Collaboratori scolastici assegnati alle singole scuole

Scuola secondaria di primo grado di Pesian di Prato (c/o polo scolastico “Scuola Secondaria di Pesian di Prato – Scuola dell’Infanzia di Passons”)

Attività didattica	Tempo normale (3 classi)	LUN-SAB	8.00-13.00 lezione
	Tempo normale con settimana corta (4 classi)	LUN	8.00-13.00 lezione
			13.00-14.00 refezione
			14.00-16.00 lezione
		MAR-GIO-VEN	8.00-13.00 lezione
		MER	8.00-13.00 lezione
			13.00-14.00 refezione
	14.00-17.00 lezione		
	Tempo prolungato 36 ore (3 classi)	LUN-MER	8.00-13.00 lezione
			13.00-14.00 refezione
			14.00-17.00 lezione
		MAR-VEN	8.00-13.00 lezione
GIO		8.00-13.00 lezione	
		13.00-14.00 refezione	
	14.00-16.00 lezione		
Classi/alunni/alunni D.A.:	10/198/13		
Unità in servizio:	7	BONAFFINO Angela Cristina	t.d. 30/06 (h 6/36 completamento part-time sabato)
		LAIOLA Annalisa	t.i. (part time h 18/36 l - mt - mc)
		MANGLAVITI Caterina	t.d. 30/06 (h 18/36 completamento part-time g-v-s)
		MARTOCCIA Nicola	t.i. (h 36/36)
		MAZZELLA Concetta	t.d. 30/06 (h 12/36 completamento part-time v-s)
		PETRAZZO Claudia.	t.i.(part-time h 24/36 l -mt-mc-g)
		PEVERE Giuseppina	t.i.(part-time h 30/36 l - mt-mc-g-v)

I collaboratori scolastici svolgono i seguenti turni settimanali:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Settimana 1						
1° turno	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-14,42	7,30-13,30	7,30-13,30
	PETRAZZO CLAUDIA	PEVERE GIUSEPPINA	PETRAZZO CLAUDIA	MARTOCCIA NICOLA	PEVERE GIUSEPPINA	MANGLAVITI CATERINA
2° turno	7,30-14,42	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-14,42	7,45-13,45
	MARTOCCIA NICOLA	LAIOLA ANNALISA	PEVERE GIUSEPPINA	MANGLAVITI CATERINA	MARTOCCIA NICOLA	BONAFFINO ANGELA CRISTINA

3° turno	13,00-19,00	12,00-18,00	11,48-19,00	12,00-18,00	11,00-17,00	7,45-13,45
	LAIOLA ANNALISA	PETRAZZO CLAUDIA	MARTOCCIA NICOLA	PEVERE GIUSEPPINA	MAZZELLA CONCETTA	MAZZELLA CONCETTA
4° turno	13,00-19,00	9,48-17,00	13,00-19,00	12,00-18,00	11,00-17,00	
	PEVERE GIUSEPPINA	MARTOCCIA NICOLA	LAIOLA ANNALISA	PETRAZZO CLAUDIA	MANGLAVITI CATERINA	

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Settimana 2						
1° turno	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-14,42	7,30-13,30
	PEVERE GIUSEPPINA	PETRAZZO CLAUDIA	PETRAZZO CLAUDIA	PEVERE GIUSEPPINA	MARTOCCIA NICOLA	MANGLAVITI CATERINA
2° turno	7,30-14,42	7,30-13,30	7,30-14,42	7,30-13,30	7,30-13,30	7,45-13,45
	MARTOCCIA NICOLA	LAIOLA ANNALISA	MARTOCCIA NICOLA	MANGLAVITI CATERINA	PEVERE GIUSEPPINA	BONAFFINO ANGELA CRISTINA
3° turno	13,00-19,00	9,48-17,00	13,00-19,00	12,00-18,00	11,00-17,00	7,45-13,45
	LAIOLA ANNALISA	MARTOCCIA NICOLA	PEVERE GIUSEPPINA	PETRAZZO CLAUDIA	MAZZELLA CONCETTA	MAZZELLA CONCETTA
4° turno	13,00-19,00	12,00-18,00	13,00-19,00	9,48-17,00	11,00-17,00	
	PETRAZZO CLAUDIA	PEVERE GIUSEPPINA	LAIOLA ANNALISA	MARTOCCIA NICOLA	MANGLAVITI CATERINA	

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Settimana 3						
1° turno	7,30-13,30	7,30-14,42	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-14,42	7,30-13,30
	PETRAZZO CLAUDIA	MARTOCCIA NICOLA	PEVERE GIUSEPPINA	PETRAZZO CLAUDIA	MARTOCCIA NICOLA	MANGLAVITI CATERINA
2° turno	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-14,42	7,30-13,30	7,30-13,30	7,45-13,45
	PEVERE GIUSEPPINA	LAIOLA ANNALISA	MARTOCCIA NICOLA	MANGLAVITI CATERINA	PEVERE GIUSEPPINA	BONAFFINO ANGELA CRISTINA
3° turno	13,00-19,00	12,00-18,00	13,00-19,00	12,00-18,00	11,00-17,00	7,45-13,45
	LAIOLA ANNALISA	PETRAZZO CLAUDIA	LAIOLA ANNALISA	PEVERE GIUSEPPINA	MAZZELLA CONCETTA	MAZZELLA CONCETTA
4° turno	11,48-19,00	12,00-18,00	13,00-19,00	9,48-17,00	11,00-17,00	
	MARTOCCIA NICOLA	PEVERE GIUSEPPINA	PETRAZZO CLAUDIA	MARTOCCIA NICOLA	MANGLAVITI CATERINA	

I collaboratori scolastici si alternano nelle turnazioni settimanali come da tabella sotto riportata:

dal	al	Settimana n.	dal	al	Settimana n.
30/09/2024	05/10/2024	1	17/02/2025	22/02/2025	1
07/10/2024	12/10/2024	2	24/02/2025	01/03/2025	2
14/10/2024	19/10/2024	3	03/03/2025	08/03/2025	3
21/10/2024	26/10/2024	1	10/03/2025	15/03/2025	1
28/10/2024	02/11/2024	2	17/03/2025	22/03/2025	2

04/11/2024	09/11/2024	3	24/03/2025	29/03/2025	3
11/11/2024	16/11/2024	1	31/03/2025	05/04/2025	1
18/11/2024	23/11/2024	2	07/04/2025	12/04/2025	2
25/11/2024	30/11/2024	3	14/04/2025	19/04/2025	3
02/12/2024	07/12/2024	1	21/04/2025	26/04/2025	1
09/12/2024	14/12/2024	2	28/04/2025	03/05/2025	2
16/12/2024	21/12/2024	3	05/05/2025	10/05/2025	3
23/12/2024	28/12/2024	antimeridiano	12/05/2025	17/05/2025	1
30/12/2024	04/01/2025	antimeridiano	19/05/2025	24/05/2025	2
06/01/2025	11/01/2025	1	26/05/2025	31/05/2025	3
13/01/2025	18/01/2025	2	02/06/2025	07/06/2025	1
20/01/2025	25/01/2025	3	09/06/2025	14/06/2025	2
27/01/2025	01/02/2025	1	16/06/2025	21/06/2025	3
03/02/2025	08/02/2025	2	23/06/2025	28/06/2025	1
10/02/2025	15/02/2025	3			

Compiti/attività svolti da tutte le unità in servizio in cooperazione:

Primo soccorso in caso di necessità. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino e sorveglianza all'ingresso. Fotocopie e collaborazione con i docenti del plesso. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sotto riportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

1. aule didattiche;
2. servizi igienici;
3. altri spazi.

Nel caso di assenza dell'unità in servizio nel primo turno l'unità in servizio nel secondo turno si collocherà al piano terra e svolgerà i suoi compiti (provvedendo all'apertura di tutti i locali).

Nel caso di assenza dell'unità in servizio nel terzo o nel quarto turno, l'unità in servizio nel secondo turno svolgerà il terzo turno e l'unità del terzo turno svolgerà il quarto turno.

Suddivisione compiti dal lunedì al venerdì

Unità in servizio nel primo turno

In collaborazione con l'unità in servizio nel secondo turno: apertura della scuola e degli Uffici, controllo dei locali al piano terra. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino, sorveglianza all'ingresso. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità. Dall'arrivo dell'unità in servizio pomeridiano: sorveglianza alternata al piano terra in modo da effettuare le pulizie delle zone affidate non impegnate. Pulizia servizi maschi piano terra dopo la ricreazione (e ogni qualvolta si rende necessario), pulizia

atrio piano terra (dopo l'ingresso, dopo la ricreazione e ogni qualvolta si rende necessario), pulizia vetri porta principale.

Pulizia degli Uffici, aula insegnanti, stanza CS, servizi personale (ogni qualvolta si renda necessario).

Durante lo svolgimento delle lezioni deve essere garantita la pulizia degli spazi del piano assegnato. Pulizie aule al termine delle lezioni: come da tabella sotto riportata.

Unità in servizio nel secondo turno

Apertura della palestra, controllo della palestra e dei locali al primo piano. Dall'arrivo dell'unità in servizio pomeridiano: pulizie delle zone affidate non impegnate. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità.

Durante lo svolgimento delle lezioni deve essere garantita la pulizia degli spazi del piano assegnato. Controllo ed eventuale pulizia: archivio. Pulizia Aula magna. Pulizia servizi alunni/e primo piano dopo la ricreazione (e ogni qualvolta si rende necessario). Pulizia atrio primo piano, aula sostegno primo piano, pulizia scale dopo l'ingresso e dopo la ricreazione. Aula di musica, aula multimediale. Ripostiglio.

Pulizie aule al termine delle lezioni: come da tabella sotto riportata.

Unità in servizio nel terzo turno

Gestione del Punto accoglienza per l'utenza, centralino, sorveglianza all'ingresso in accordo con le unità in servizio antimeridiano in modo da permettere di effettuare le pulizie delle zone affidate. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità.

Pulizia servizi maschi piano terra e servizi personale ogni qualvolta si rende necessario, pulizia degli Uffici, aula insegnanti, pulizia atrio piano, pulizia vetri porta principale. Pulizia ripostiglio e stanza cs.

Durante lo svolgimento delle lezioni deve essere garantita la pulizia degli spazi del piano assegnato. Pulizie aule al termine delle lezioni: come da tabella sotto riportata.

Chiusura dei cancelli.

Portare rifiuti all'esterno in collaborazione con l'unità in servizio nel quarto turno. Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre), della palestra e degli Uffici, controllo dei locali congiuntamente all'unità in servizio nel quarto turno

Chiusura del cancello principale d'accesso nel caso in cui non ci sia attività in palestra..

Nel caso in cui al momento della chiusura siano in servizio due o più unità di personale, l'uscita dai locali deve essere effettuato congiuntamente salvo diverso ordine di servizio.

Unità in servizio nel quarto turno

Durante lo svolgimento delle lezioni deve essere garantita la pulizia degli spazi del piano assegnato. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità. Sorveglianza in accordo con le unità in servizio antimeridiano in modo da permettere di effettuare le pulizie delle zone affidate

Controllo ed eventuale pulizia: archivio. Pulizia Aula magna. Pulizia servizi alunni/e primo piano dopo la ricreazione (e ogni qualvolta si rende necessario). Pulizia atrio primo piano, aula sostegno primo piano, pulizia scale. Aula di musica, aula multimediale. Ripostiglio.

Pulizie aule al termine delle lezioni: come da tabella sotto riportata.

Chiusura dei cancelli.

Portare rifiuti all'esterno in collaborazione con l'unità in servizio nel terzo turno. Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre), della palestra e degli Uffici, controllo dei locali congiuntamente all'unità in servizio nel terzo turno.

Chiusura del cancello principale d'accesso nel caso in cui non ci sia attività in palestra.

Nel caso in cui al momento della chiusura siano in servizio due o più unità di personale, l'uscita dai locali deve essere effettuato congiuntamente salvo diverso ordine di servizio.

Suddivisione compiti del sabato

Unità in servizio nel primo turno

Apertura della scuola e degli Uffici, controllo dei locali al piano terra. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino, sorveglianza all'ingresso. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità. Pulizia servizi maschi piano terra e servizi personale dopo la ricreazione (e ogni qualvolta si rende necessario), pulizia degli Uffici, aula insegnanti, pulizia atrio piano terra (dopo l'ingresso, dopo la ricreazione e ogni qualvolta si rende necessario), pulizia vetri porta principale.

Durante lo svolgimento delle lezioni deve essere garantita la pulizia degli spazi del piano assegnato. Pulizie aule al termine delle lezioni: come da tabella sotto riportata.

Unità in servizio nel secondo turno

Durante lo svolgimento delle lezioni deve essere garantita la pulizia degli spazi del primo piano. Pulizie accurate locali primo piano e scale.

Pulizie aule al termine delle lezioni: come da tabella sotto riportata.

Unità in servizio nel terzo turno

Durante lo svolgimento delle lezioni deve essere garantita la pulizia degli spazi del piano terra. Pulizie accurate locali liberi piano terra,

Pulizia dei pavimenti atri e corridoi con lavasciuga.

Pulizie aule al termine delle lezioni: come da tabella sotto riportata.

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre), della palestra ed all'inserimento dell'allarme. L'uscita dai locali deve essere effettuata congiuntamente dalle unità in servizio nel secondo e nel terzo turno salvo diverso ordine di servizio. Chiusura del cancello principale d'accesso nel caso in cui non ci sia attività in palestra.

Pulizia spazio esterno (in orario di compresenza):

lunedì LAIOLA, martedì PETRAZZO, mercoledì PEVERE, giovedì MARTOCCIA, venerdì MANGLAVITI, sabato BONAFFINO.

Le unità in servizio pomeridiano il lunedì portano fuori i bidoni del secco. Il martedì le unità in servizio nel turno pomeridiano riportano all'interno i bidoni.

Le unità in servizio pomeridiano il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica. Il mercoledì le unità in servizio nel turno pomeridiano riportano all'interno i bidoni.

Il venerdì le unità in servizio nel terzo e quarto turno riportano all'interno il bidone dell'umido (che viene portato fuori dagli operatori della mensa).

SUDDIVISIONE PULIZIE AL TERMINE DELLE LEZIONI

AULE	LUN				MAR				MER				GIO				VEN				SAB		
	turno				turno				turno				turno				turno				turno		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1A		X			X	X				X			X	X			X			X			
2A	X				X				X				X				X				X		
3A				13,30*	12,00			13,30*				3,30*				3,30*			3,30*			X	
1B			X					X			X				X			X					
2B				X	12,00	X					X				X				X				
3B			X				X				X		12,00	X				X					
1C				X				X			X				X			X					
2C				X			X				X				X				X				
3C			X				X				X				X			X					
1D			X					X			X				X				X				
Aula Sos PT	X				X				X				X				X				X		
Aula sos 1P			X*					X*			X*				X*				X*				
aula ins			X				X				X				X			X				X	
stanza cs			X				X				X				X			X				X	
Uffici			X				X				X				X			X					
Servizi M(PT)			X			X					X				X			X				X	
Servizi M(1P)				X				X			X				X				X			X	
Servizi F(1P)			X				X				X				X			X				X	
Servizi Ins	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
Aula Magna		X				X				X			X				X						
Aula Musica				X	12,00			X			X				X				X				
Aula Arte			X					X			X				X			X					
Aula Tecn				X			X			X								X			X		
Ingresso, Atrio PT e tavolini	11:30		X		11:30		X		11:30		X		11:30		X		11:30		X			11:30	
Atrio 1P		11:45		X		11:45		X		11:45		X		11:45		X		11:45		X		11:45	
Scala centrale	11:45		X		11:45		X		11:45		X		11:45		X		11:45		X			11:45	
Scala ingresso		11:30		X		11:30		X		11:30		X		11:30		X		11:30		X		11:30	
Palestra (anche spogliatoi e bagni)				X*		12		X*			X*				X*			X*		X*		X	

Nei giorni in cui il collaboratore Martocchia sarà in servizio per 7:12 in turno antimeridiano aggiungerà agli spazi sopra indicati i seguenti: 3A - Aula sos 1° piano - palestra.

Scuola Primaria di Pesian di Prato

Attività didattica	Tempo Pieno (11 classi)	LUN-VEN	08.00/16.00 lezione
Preaccoglienza	07.25 – 07.55		
Attività in Convenzione col Comune di Pesian di Prato	DISTRIBUZIONE MERENDE		
Classi/alunni/alunni D.A.:	11/206/22		
Unità in servizio:	6	AROCCA Carla (su AULISIO Filomena)	t.d. dal 14/09/24 al 12/01/25 (h 12/36 ven-sab) t.i. h 36/36)
		BUSCEMA Gabriele	t.i. (h 36/36)
		DANIELE Carmela	t.d. 30/06/25 (h 36/36)
		MAZZELLA Concetta (su AULISIO Filomena)	t.d. dal 16/09/24 al 12/01/25 (h 24/36 lun-mar-mer-giov) t.i. h 36/36)
		MAZZON Sabrina	t.i. (h 36/36)
		VIRGILIO Armando	t.i. (h 36/36)

I collaboratori scolastici svolgono i seguenti turni settimanali:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7,20-13,20	7,20-14,32	7,20-13,20	7,20-13,20	7,20-14,32	7,20-13,20
	MAZZON SABRINA	DANIELE CARMELA	MAZZON SABRINA	BUSCEMA GABRIELE	DANIELE CARMELA	AROCCA CARLA
2° turno	7,20-13,20	7,20-13,20	7,20-13,20	7,20-13,20	7,20-13,20	7,20-13,20
	BUSCEMA GABRIELE	MAZZELLA CONCETTA	VIRGILIO ARMANDO	MAZZELLA CONCETTA	VIRGILIO ARMANDO	MAZZON SABRINA
3° turno	11,48-19,00	13,00-19,00	11,48-19,00	13,00-19,00	12,00-18,00	8,00-14,00
	DANIELE CARMELA	BUSCEMA GABRIELE	DANIELE CARMELA	MAZZON SABRINA	BUSCEMA GABRIELE	VIRGILIO ARMANDO
4° turno	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	12,00-18,00	8,00-14,00
	MAZZELLA CONCETTA	MAZZON SABRINA	BUSCEMA GABRIELE	VIRGILIO ARMANDO	AROCCA CARLA	BUSCEMA GABRIELE
5° turno	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	11,48-19,00	12,00-18,00	
	VIRGILIO ARMANDO	VIRGILIO ARMANDO	MAZZELLA CONCETTA	DANIELE CARMELA	MAZZON SABRINA	

Si ritiene sufficiente la presenza di 3 unità il sabato. I c.s. Buscema, Mazzon e Virgilio potranno effettuare alternativamente a richiesta il servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Compiti/attività svolti dalle unità presenti

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie

- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sotto riportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

1. aule didattiche;
2. servizi igienici;
3. altri spazi.

Dal lunedì al venerdì

1° turno / 2° turno

Apertura della scuola e degli uffici, controllo dei locali, arieggiamento e sistemazione delle sedie nelle aule. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità.

Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino e sorveglianza all'ingresso. Distribuzione delle merende nell'ambito del Progetto "Merenda sana".

Controllo e tenuta beni in magazzino della sede centrale. Supporto amministrativo in ufficio in collaborazione con l'assistente amministrativa preposta. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici. Fotocopie e collaborazione con i docenti del plesso e dell'Istituto in caso di riunioni.

Durante la ricreazione del mattino: pulizia dei servizi igienici. Pulizia spazio esterno (in compresenza).

3° e 4° turno

Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino e sorveglianza all'ingresso.

Controllo e tenuta beni in magazzino sede centrale. Supporto amministrativo in ufficio in collaborazione con l'assistente amministrativa preposta. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici. Fotocopie e collaborazione con i docenti del plesso e dell'Istituto in caso di riunioni. Rinnovo materiale di consumo (sapone mani, carta igienica e carta mani) nelle aule, negli ingressi e nei bagni.

Controllo e pulizia degli spazi e arredi dell'intero edificio scolastico (ala nuova, servizi igienici, atrio e spazi connessi, ingressi). Pulizia uffici e relativi servizi igienici.

Pulizia di tutte le aree comuni (corridoi, atri, ingressi, tunnel) con la macchina lavasciuga.

Sanificazione delle aree ad uso promiscuo.

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme. L'uscita dai locali deve essere effettuata congiuntamente dalle unità in turno pomeridiano salvo diverso ordine di servizio.

5° turno

Controllo e pulizia degli spazi e arredi dell'intero edificio scolastico ((aula preaccoglienza, biblioteca, aula insegnanti, ala vecchia, servizi igienici, atrio e spazi connessi, ingressi). Pulizia uffici e relativi servizi igienici. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità.

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme. L'uscita dai locali deve essere effettuata congiuntamente dalle unità in turno pomeridiano salvo diverso ordine di servizio.

Sabato

1° turno e 2° turno

Apertura della scuola e degli uffici, controllo dei locali e arieggiamento.

Tutte le unità

Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino e sorveglianza all'ingresso. Supporto amministrativo agli uffici.

Pulizie approfondite settimanali: magazzino materiali, vetrate, ingresso, spazi comuni (atrii, ingressi, corridoi, tunnel), passaggio della macchina lavasciuga. Pulizia degli Uffici (D.S., D.S.G.A., contabilità, alunni/protocollo, portineria, personale, ingresso).

3° turno e 4° turno

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme.

- Le unità in servizio pomeridiano il lunedì portano fuori i bidoni del secco residuo e umido.
- Le unità in servizio pomeridiano il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica.

Scuola Primaria di Passons

Attività didattica	Tempo Pieno (6 classi)	LUN-VEN	08.10/16.10 lezione
Preaccoglienza	07.35 – 08.05		
Post-accoglienza	16.10 – 16.40		
Attività in Convenzione col Comune di Passignano di Prato	DISTRIBUZIONE MERENDE		
Classi/alunni/alunni D.A.:	6/106/7		
Unità in servizio:	3	GUADAGNIN Paola	t.i. (h 36/36) (pos.ec. ex art. 7)
		VIETRI Carmelina	t.i. (h 36/36) (pos.ec. ex art. 7)
		LOSCALZO Angela*	t.d. 30/06/25 (h 36/36) (*completa orario con Scuola Primaria di Colloredo di Prato)

ORARIO DI SERVIZIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1° turno	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32
	VIETRI CARMELINA	GUADAGNIN PAOLA	GUADAGNIN PAOLA	VIETRI CARMELINA	VIETRI CARMELINA
2° turno	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00

	GUADAGNIN PAOLA	VIETRI CARMELINA	VIETRI CARMELINA	GUADAGNIN PAOLA	GUADAGNIN PAOLA
3° turno	**14,30-18,00	**16,15-18,30	**14,30-18,00	**14,30-18,00	**16,45-18,30
	LOSCALZO ANGELA	LOSCALZO ANGELA	LOSCALZO ANGELA	LOSCALZO ANGELA	LOSCALZO ANGELA

** precede servizio c/o Scuola Primaria di Colloredo di Prato

Le Collaboratrici scolastiche Guadagnin e Vietri si alternano nei turni del mercoledì come sotto riportato:

Venerdì	1° turno	2° turno	Venerdì	1° turno	2° turno
04/10/2024	Vietri	Guadagnin	31/01/2025	Vietri	Guadagnin
11/10/2024	Guadagnin	Vietri	07/02/2025	Guadagnin	Vietri
18/10/2024	Vietri	Guadagnin	14/02/2025	Vietri	Guadagnin
25/10/2024	Guadagnin	Vietri	21/02/2025	Guadagnin	Vietri
01/11/2024	festivo	festivo	28/02/2025	Vietri	Guadagnin
08/11/2024	Vietri	Guadagnin	07/03/2025	Vietri	Guadagnin
15/11/2024	Guadagnin	Vietri	14/03/2025	Guadagnin	Vietri
22/11/2024	Vietri	Guadagnin	21/03/2025	Vietri	Guadagnin
29/11/2024	Guadagnin	Vietri	28/03/2025	Guadagnin	Vietri
06/12/2024	Vietri	Guadagnin	04/04/2025	Vietri	Guadagnin
13/12/2024	Guadagnin	Vietri	11/04/2025	Guadagnin	Vietri
20/12/2024	Vietri	Guadagnin	18/04/2025	antimeridiano	antimeridiano
27/12/2024	antimeridiano	antimeridiano	25/04/2025	festivo	festivo
03/01/2025	antimeridiano	antimeridiano	02/05/2025	Vietri	Guadagnin
10/01/2025	Guadagnin	Vietri	09/05/2025	Guadagnin	Vietri
17/01/2025	Vietri	Guadagnin	16/05/2025	Vietri	Guadagnin
24/01/2025	Guadagnin	Vietri	23/05/2025	Guadagnin	Vietri
			30/05/2025	Vietri	Guadagnin

Compiti/attività svolti dalle unità presenti

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sotto riportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

1. aule didattiche;
2. servizi igienici;
3. altri spazi.

1^ unità: PIANO RIALZATO

Apertura dei cancelli della sede, apertura delle porte e controllo dei locali, arieggiamento dei locali e accensione (compatibilmente con la stagione) dei termoconvettori nelle aule e nell'atrio. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino. Fotocopie. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nell'uso dei servizi igienici e nella cura

dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità. Collaborazione con i docenti. Sorveglianza all'ingresso. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Pulizia scale ingresso e corridoio ingresso esterno. Pulizia dei servizi igienici durante la giornata. Rinnovo materiale di consumo (sapone mani, carta igienica e carta mani) nelle aule e nei bagni.

Distribuzione delle merende nell'ambito del Progetto "Merenda sana". Pulizia degli spazi e degli arredi del piano rialzato. Durante il periodo della mensa: arieggiamento dei locali, pulizia grossolana delle aule e dell'atrio.

2^ unità: PIANO SEMINTERRATO durante la compresenza – PIANO RIALZATO in assenza della prima unità

Collaborazione con i docenti. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Controllo e pulizia degli spazi e degli arredi del piano seminterrato, scale interne, scale esterne, ingresso aule e giardino. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità. Pulizia dei servizi igienici durante la giornata. Rinnovo materiale di consumo (sapone mani, carta igienica e carta mani) nelle aule e nei bagni.

Durante il periodo della mensa: arieggiamento dei locali, pulizia grossolana delle aule.

Pulizia al termine delle attività giornaliere (utilizzo della lavasciuga ove possibile) Aule piano superiore.

3^ unità: PIANO SEMINTERRATO durante la compresenza – PIANO RIALZATO in assenza della seconda unità

Collaborazione con i docenti. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Controllo e pulizia degli spazi e degli arredi del piano seminterrato, scale interne, scale esterne, ingresso aule e giardino. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.. Pulizia dei servizi igienici. Rinnovo materiale di consumo (sapone mani, carta igienica e carta mani) nelle aule e nei bagni.

Pulizia al termine delle attività giornaliere (utilizzo della lavasciuga ove possibile) Piano interrato.

Pulizia giardino (durante la compresenza): lunedì Guadagnin, mercoledì Vietri.

Controllo e tenuta beni in magazzino.

- Le unità in servizio pomeridiano il lunedì portano fuori i bidoni del secco residuo e umido.
- Le unità in servizio pomeridiano il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica.

Le unità in servizio nel 2° e 3° turno provvedono alla chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e all'inserimento dell'allarme. L'uscita dai locali deve essere effettuata congiuntamente salvo diverso ordine di servizio quando le due unità terminano il servizio alla medesima ora.

Scuola Primaria di Colloredo di Prato

Attività didattica:	Tempo normale (4 classi di cui 1 pluriclasse)	LUN-MER-GIO Classi 1-2-3-4-5	8.00-13.00 lezione
		MAR Classi 1-2-3	8.00-13.00 lezione

		MAR Classi 4-5	8.00-15.00 lezione
		LUN-MER-GIO Classi 1-2-3-4-5	8.00-15.00 lezione
Classi/alunni/alunni D.A.:	4 (pluriclasse 1^ e 2^)/56/9		
Unità in servizio:	2	ROMANO Sandra	t.i. (h 36/36) (pos.ec. ex art. 7)
		LOSCALZO Angela*	t.d. 30/06/25 (h 36/36) (*completa orario con Scuola Primaria di Passons)

ORARIO DI SERVIZIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1° turno	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
	ROMANO SANDRA	ROMANO SANDRA	ROMANO SANDRA	ROMANO SANDRA	ROMANO SANDRA
2° turno	10,48-14,15**	11,18-16,00**	10,48-14,15**	10,48-14,15**	11,18-16,30**
	LOSCALZO ANGELA	LOSCALZO ANGELA	LOSCALZO ANGELA	LOSCALZO ANGELA	LOSCALZO ANGELA

**segue servizio c/o Scuola Primaria di Passons

Compiti/attività svolti dalle unità presenti

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- d) pulizie
- e) sorveglianza dell'immobile
- f) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sotto riportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

1. aule didattiche;
2. servizi igienici;
3. altri spazi.

1^ unità: apertura della Scuola, del Polifunzionale, controllo e arieggiamento dei locali. Concorrenza con i docenti per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona per gli alunni della Scuola Primaria. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità. Controllo e pulizia, compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni, dell'intero edificio scolastico e del Polifunzionale. Pulizia degli arredi.

- Collaborazione con i docenti. Centralino. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Pulizia del sottoportico e dello spazio esterno.

- Controllo e pulizia del magazzino del Polifunzionale e del magazzino del materiale per le attività motorie. Piccola manutenzione.
- Pulizia Polifunzionale, se necessario, e servizi igienici in utilizzo ai bambini.
- Al termine delle lezioni: pulizie delle zone sotto specificate (Aree di competenza per le pulizie).

Compiti delle due unità in compresenza:

- Concorrenza con i docenti per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona per gli alunni della Scuola Primaria. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità.
- Controllo e pulizia, compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni, dell'intero edificio scolastico e del Polifunzionale. Pulizia degli arredi.
- Fotocopie. Collaborazione con i docenti. Centralino. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Pulizia del sottoportico e dello spazio esterno.
- Controllo e pulizia del magazzino del Polifunzionale e del magazzino del materiale per le attività motorie. Piccola manutenzione.
- Pulizia Polifunzionale, se necessario, e servizi igienici in utilizzo ai bambini.

2^ unità: Al termine delle lezioni: pulizie delle zone sotto specificate (Aree di competenza per le pulizie).

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme.

Aree di competenza per le pulizie:

Loscalzo Angela: terzo piano – aula cl. 4 – aula cl. 3: pulizia pavimenti - scale tra il piano rialzato e il secondo piano.

Romano Sandra: aula cl. 1/ cl.2 cl.5 – aula cl. 3 (tranne pavimenti) – aule sos - scale tra il piano terra e il piano rialzato secondo piano – pulizia dello spazio esterno.

- Le unità in servizio portano fuori i bidoni del secco residuo e umido il lunedì.
- Le unità in servizio portano fuori i bidoni della carta e della plastica il martedì.

Eventuali necessità pomeridiane extra orario possono essere soddisfatte, previa disponibilità dei dipendenti, con l'effettuazione di lavoro straordinario che dovrà essere preventivamente autorizzato.

Scuola Primaria con particolari finalità “La Nostra Famiglia”

Attività didattica	Tempo pieno	dal LUN al VEN	8.40-15.50 lezione
		SAB	8.35-12.45 lezione
Impresa di pulizie	Sì		
Classi/alumni D.A.:	14*/tutti (38)		
Unità in servizio:	1	MARANGONI Lucia	t.i. (h 36/36)

ORARIO DI SERVIZIO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Lunedì
9,16-15,40	9,16-15,40	9,16-15,40	9,16-15,40	9,16-15,40	8,30-12,30
MARANGONI LUCIA	MARANGONI LUCIA	MARANGONI LUCIA	MARANGONI LUCIA	MARANGONI LUCIA	MARANGONI LUCIA

Compiti/attività svolti dalle unità presenti

Concorrenza con i docenti per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona per gli alunni della Scuola Primaria. Fotocopie. Collaborazione con i docenti. Centralino. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Pulizia dello stanzino personale e dei locali scolastici in caso di necessità. Scopatura pavimenti area cambio scarpe alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì e alle ore 12.25 il sabato.

Si segnala la necessità assoluta della presenza al piano nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì 11,30 – 12,30
- il sabato 11,15-12,15

Nel plesso si garantisce la presenza ATA nel solo orario antimeridiano. Eventuali necessità pomeridiane possono essere soddisfatte, previa disponibilità del dipendente, con l'effettuazione di lavoro straordinario che dovrà essere preventivamente autorizzato.

Scuola dell'infanzia di Santa Caterina

Attività didattica	Tempo pieno	dal LUN al VEN	7.45-16.00 lezione
Classi/alunni/alunni D.A.:	4/99/6		
Unità in servizio:	3	CASSINA Erica	t.i. (h 36/36)
		COSTABILE Raffaella Lucia	t.i. (h 36/36)
		LICCIARDI Daniela	t.i. (h 36/36)

ORARIO DI SERVIZIO

Settimana 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1° turno	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32
	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA
2° turno	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30
	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA
3° turno	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00
	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA

Settimana 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1° turno	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32
	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA
2° turno	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30

	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA
3° turno	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00
	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA

Settimana 3	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1° turno	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32
	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA
2° turno	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30
	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA
3° turno	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00
	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA	COSTABILE RAFFAELLA	CASSINA ERICA	LICCIARDI DANIELA

Le Collaboratrici scolastiche si alternano nei turni settimanali come sotto riportato:

dal	al	Settimana n.	dal	al	Settimana n.
30/09/2024	05/10/2024	1	17/02/2025	22/02/2025	1
07/10/2024	12/10/2024	2	24/02/2025	01/03/2025	2
14/10/2024	19/10/2024	3	03/03/2025	08/03/2025	3
21/10/2024	26/10/2024	1	10/03/2025	15/03/2025	1
28/10/2024	02/11/2024	2	17/03/2025	22/03/2025	2
04/11/2024	09/11/2024	3	24/03/2025	29/03/2025	3
11/11/2024	16/11/2024	1	31/03/2025	05/04/2025	1
18/11/2024	23/11/2024	2	07/04/2025	12/04/2025	2
25/11/2024	30/11/2024	3	14/04/2025	19/04/2025	3
02/12/2024	07/12/2024	1	21/04/2025	26/04/2025	1
09/12/2024	14/12/2024	2	28/04/2025	03/05/2025	2
16/12/2024	21/12/2024	3	05/05/2025	10/05/2025	3
23/12/2024	28/12/2024	antimeridiano	12/05/2025	17/05/2025	1
30/12/2024	04/01/2025	antimeridiano	19/05/2025	24/05/2025	2
06/01/2025	11/01/2025	1	26/05/2025	31/05/2025	3
13/01/2025	18/01/2025	2	02/06/2025	07/06/2025	1
20/01/2025	25/01/2025	3	09/06/2025	14/06/2025	2
27/01/2025	01/02/2025	1	16/06/2025	21/06/2025	3
03/02/2025	08/02/2025	2	23/06/2025	28/06/2025	1
10/02/2025	15/02/2025	3			

Compiti/attività svolte dalle unità presenti

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- g) pulizie
- h) sorveglianza dell'immobile
- i) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sotto riportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

1. aule didattiche;
2. servizi igienici;
3. altri spazi.

1° turno: apertura della scuola, arieggiamento dei locali e controllo aule.

Centralino, fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Sistemazione del dormitorio per utilizzo come palestra. Riordino delle aule, pulitura dei tavoli, prelievo della spazzatura dalle aule. Sorveglianza all'ingresso al momento dell'uscita dei bambini delle 12,00 e quella delle 13,00. Riordino, pulizia e lavaggio pavimento mensa dalle 13,50 in poi. Controllo ed eventuale smaltimento della spazzatura nei bidoni della raccolta differenziata.

2° turno: Centralino. Fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Sistemazione della palestra dopo le attività. Al termine delle attività in palestra pulizia del pavimento e posa dei lettini. Pulizia del corridoio principale. Pulizia aula insegnanti. Pulizia degli attrezzi di lavoro (secchi, panni, ecc.).

3° turno: Controllo area esterna e spazzatura dei marciapiedi. Centralino. Fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità. Pulizia del corridoio principale. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Pulizia degli attrezzi di lavoro (secchi, panni, ecc.). Pulizia delle aule.

Si specifica che le unità in servizio pomeridiano provvederanno congiuntamente:

- 1) al riordino approfondito, e alla pulizia, della palestra il venerdì;
 - 2) utilizzo ove possibile della lavasciuga per la pulizia dei pavimenti;
 - 3) sistemazione delle sedie della mensa dopo la pulizia dei pavimenti;
 - 4) chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme. L'uscita dai locali deve essere effettuata congiuntamente dalle unità in servizio salvo diverso ordine di servizio.
- Le unità in servizio pomeridiano il lunedì portano fuori i bidoni del secco residuo e umido.
 - Le unità in servizio pomeridiano il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica.

Scuola dell'Infanzia Passons grado c/o polo scolastico "Scuola Secondaria di Pasián di Prato – Scuola dell'Infanzia di Passons"

Attività didattica	Tempo pieno	dal LUN al VEN	7.45-16.00 lezione
Classi/alunni/alunni D.A.:	4/71/2		
Unità in servizio:	2	DE SENA Caterina	t.i. (h 36/36)
		PADOVANO Elena	t.i. (h 36/36)

ORARIO DI SERVIZIO

	lunedì	martedì	mercoledì*	giovedì	venerdì
1° turno	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
	DE SENA CATERINA	DE SENA CATERINA	DE SENA CATERINA	PADOVANO ELENA	PADOVANO ELENA
2° turno	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00
	PADOVANO ELENA	PADOVANO ELENA	PADOVANO ELENA	DE SENA CATERINA	DE SENA CATERINA

Le Collaboratrici scolastiche De Sena e Padovano si alternano nei turni del mercoledì come sotto riportato:

Mercoledì	1° turno	2° turno	Mercoledì	1° turno	2° turno
02/10/2024	De Sena	Padovano	12/02/2025	Padovano	De Sena
09/10/2024	Padovano	De Sena	19/02/2025	De Sena	Padovano
16/10/2024	De Sena	Padovano	26/02/2025	Padovano	De Sena
23/10/2024	Padovano	De Sena	05/03/2025	antimeridiano	antimeridiano
30/10/2024	De Sena	Padovano	12/03/2025	De Sena	Padovano
06/11/2024	Padovano	De Sena	19/03/2025	Padovano	De Sena
13/11/2024	De Sena	Padovano	26/03/2025	De Sena	Padovano
20/11/2024	Padovano	De Sena	02/04/2025	Padovano	De Sena
27/11/2024	De Sena	Padovano	09/04/2025	De Sena	Padovano
04/12/2024	Padovano	De Sena	16/04/2025	Padovano	De Sena
11/12/2024	De Sena	Padovano	23/04/2025	De Sena	Padovano
18/12/2024	Padovano	De Sena	30/04/2025	Padovano	De Sena
25/12/2024	festivo	festivo	07/05/2025	De Sena	Padovano
01/01/2025	festivo	festivo	14/05/2025	Padovano	De Sena
08/01/2025	De Sena	Padovano	21/05/2025	De Sena	Padovano
15/01/2025	Padovano	De Sena	28/05/2025	Padovano	De Sena
22/01/2025	De Sena	Padovano	04/06/2025	De Sena	Padovano
29/01/2025	Padovano	De Sena	11/06/2025	Padovano	De Sena
05/02/2025	De Sena	Padovano	18/06/2025	De Sena	Padovano

Compiti/attività:

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sotto riportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

1. aule didattiche;
2. servizi igienici;
3. altri spazi.

1° turno:

Apertura cancello di accesso principale, apertura sede scolastica e arieggiamento dei locali, apertura del cancello di accesso alla Scuola dell'Infanzia di Passons (Via Leonardo da Vinci, 29 – fronte Sereni Orizzonti). Sorveglianza all'ingresso con rispetto di chiusura delle porte alle ore 8,45. Nell'eventualità in cui ci fossero dei ritardi non già giustificati, si ricorda che i genitori non possono accedere alle aule ma devono compilare il modulo per il ritardo nell'ingresso e consegnarlo al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo al docente della sezione interessata quando accompagnerà il bambino in classe. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità. Controllo dei bagni degli alunni, delle aule, pulizia dei corridoi (ingresso aule).

1° e 2° turno in collaborazione:

Ripasso delle aule (banchi, cestini, tappeti), controllo bagni. Centralino, fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità.

- Ore 11.30: pulizia arredi e ripasso pavimenti, pulizia del materiale. Pulizia degli spazi esterni. Preparazione della palestra (cuscini e mattoncini in legno) e riordino.
- 13.00 pulizia del refettorio e lavaggio del pavimento.
- 13.20 supporto bagni per i bimbi piccoli che devono andare a nanna, pulizia aule (sez. piccoli), bagni e corridoi.

2° turno

Centralino, fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Primo soccorso in caso di necessità. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Preparazione della palestra (cuscini e mattoncini in legno) e riordino in collaborazione con l'unità in turno antimeridiano. Sorveglianza e consegna dei bambini che usufruiscono del servizio di trasporto comunale agli operatori di tale servizio.

Chiusura dei locali della scuola ospitanti la Scuola dell'Infanzia di Passons (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre), chiusura del cancello di accesso alla Scuola dell'Infanzia di Passons.

- Le unità in servizio il lunedì portano fuori i bidoni del secco residuo.
- Le unità in servizio il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica.

Linee guida per il trattamento dei dati personali

Il trattamento in sicurezza dei dati personali è normato dal D.Lgs. 196/2003 integrato con modifiche dal D.Lgs. 101/2018 ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation).

Collaboratori scolastici

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

In particolare, i collaboratori scolastici incaricati di utilizzare i fotocopiatori, si atterranno alle seguenti disposizioni:

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

Si fa riserva, ove se ne riscontri la necessità, di apportare agli orari di lavoro le modifiche che si riterranno più opportune per il buon andamento delle attività scolastiche.

Il personale Collaboratore scolastico nello svolgimento delle proprie attività dovrà porre particolare attenzione affinché, anche con debito preavviso al DSGA:

- a) sia assicurata la presenza di almeno un'unità per ogni turno di servizio;
- b) sia assicurata l'assistenza agli alunni in caso di malore o piccolo infortunio;
- c) sia assicurata in ogni momento la vigilanza e custodia generale degli edifici che comprende, oltre al controllo degli accessi da parte di estranei, anche la vigilanza e la custodia dei beni mobili e delle attrezzature di proprietà della scuola;
- d) le porte di accesso e cancelli della scuola non vengano aperti prima dell'orario stabilito per l'accoglienza degli alunni o la pre-accoglienza ove prevista;
- e) le porte di accesso dall'esterno e i cancelli rimangano chiusi durante le attività didattiche;
- f) al termine delle attività giornaliere siano spente le luci, chiuse le finestre e, a chiave, tutte le porte e i cancelli esterni;
- g) eventuali atti vandalici siano immediatamente segnalati e immediatamente venga rimosso qualunque oggetto, materiale o suppellettile pericoloso per l'incolumità degli utenti;

- h) nell'uso delle attrezzature tecniche e dei prodotti per l'igiene vengano rigorosamente rispettate le istruzioni e le prescrizioni d'uso del produttore nonché le comuni norme di cautela;
- i) i prodotti pericolosi, compresi i detersivi, siano custoditi in appositi ambienti inaccessibili ai bambini;
- j) le vie di uscita siano in ogni momento praticabili;
- k) siano rispettate le seguenti prescrizioni:
 - a. Divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituzione Scolastica
 - b. Divieto di usare fornelli o stufe a fiamma libera
 - c. Divieto di usare Alcool o sostanze tossiche
 - d. Divieto di sovraccaricare le prese di corrente
 - e. Divieto di ingombrare corridoi, bagni e uscite con ostacoli di qualsiasi genere
 - f. Divieto di lasciare nei corridoi, nei bagni e nelle aule rifiuti e attrezzi di pulizia
 - g. Divieto di lavare i pavimenti prima che alunni e adulti abbiano lasciato i locali scolastici;

Il Direttore S.G.A. provvede, previa dichiarazione di disponibilità del personale coinvolto, in caso di necessità straordinarie, ad assicurare la funzionalità delle singole Scuole attraverso una turnazione dei disponibili.

In caso di personale assente e di mancata sostituzione dello stesso o di mancata autorizzazione dello straordinario il personale terminerà l'orario di servizio lasciando da pulire per la mattina dopo spazi comuni o laboratoriali.

Proposta Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo MOF – Collaboratori Scolastici

Nominativo	Attività
Buscema Gabriele Daniele Carmela Mazzon Sabrina Virgilio Armando Mazzella Concetta	Intensificazione per: attività Sede dell'Istituto Comprensivo – attività connessa alla realizzazione del PTOF
Cassina Erica Costabile Raffaella Lucia Licciardi Daniela	Intensificazione per: attività connessa alla realizzazione del PTOF – Scuola Infanzia di Santa Caterina
De Sena Caterina Padovano Elena	Intensificazione per: attività connessa alla realizzazione del PTOF – Scuola Infanzia di Passons
Guadagnin Paola Vietri Carmelina	Intensificazione per: attività connessa alla realizzazione del PTOF – Primaria Passons
Laiola Annalisa Manglaviti Caterina Martoccia Nicola Mazzella Concetta Petrazzo Claudia Pevere Giuseppina	Intensificazione per: attività connessa alla realizzazione del PTOF – Scuola Secondaria
Marangoni Lucia	Intensificazione per: attività connessa alla realizzazione del PTOF - LNF
Loscalzo Angela	Intensificazione per: attività connessa alla realizzazione del PTOF – servizio su due plessi distanti
Romano Sandra	Intensificazione per: attività connessa alla realizzazione del PTOF – Primaria Colloredo

C.S. disponibili (in base alle effettive aperture effettuate)	Apertura straordinaria plesso Scuola Primaria di Colloredo di Prato in assenza del c.s. assegnato al plesso in turno antimeridiano
---	--

Proposta Attività aggiuntive da retribuire con fondi comunali – servizi in Convenzione – Collaboratori scolastici

Nominativo	Attività
Buscema Gabriele Daniele Carmela Mazzon Sabrina Virgilio Armando Mazzella Concetta	Distribuzione delle merende nell'ambito del Progetto "Merenda sana"
Guadagnin Paola Vietri Carmelina	Distribuzione delle merende nell'ambito del Progetto "Merenda sana"
Cassina Erica Costabile Raffaella Lucia Licciardi Daniela	Collaborazione nell'erogazione del servizio di refezione scolastica in caso di assenza del personale addetto alla mensa: predisposizione del refettorio, dei tavoli per i pasti e alla pulizia e al riordino dei tavoli dopo i pasti.
De Sena Caterina Padovano Elena	Collaborazione nell'erogazione del servizio di refezione scolastica in caso di assenza del personale addetto alla mensa: predisposizione del refettorio, dei tavoli per i pasti e alla pulizia e al riordino dei tavoli dopo i pasti.

Proposta Incarichi specifici personale ATA

L'art. 54 del CCNL 2019/2021 prevede che le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possano conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Per il corrente anno scolastico vengono proposti i seguenti incarichi specifici:

Assistenti Amministrativi:

Nominativo	Denominazione
Franzolini Elena	Sostituzione DSGA
Tufano Antonietta	Supporto gestione straordinaria PTOF

Collaboratori Scolastici:

Nominativo	Denominazione
Cassina Erica	Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona per gli alunni della Scuola dell'Infanzia
Costabile Raffaella Lucia	Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona per gli alunni della Scuola dell'Infanzia

De Sena Caterina	Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona per gli alunni della Scuola dell'Infanzia
Licciardi Daniela	Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona per gli alunni della Scuola dell'Infanzia
Padovano Elena	Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona per gli alunni della Scuola dell'Infanzia

In base all'art. 7, comma 3, del CCNL del 07 dicembre 2005, in questo Istituto Comprensivo ci sono tre unità di personale collaboratore scolastico beneficiarie della prima posizione economica. Si elencano di seguito i nominativi e le motivazioni delle assunzioni di ulteriori responsabilità:

Collaboratore scolastico	Motivazione assunzione ulteriori responsabilità	Plesso di servizio
Guadagnin Paola	Assistenza di base agli alunni diversamente abili	Scuola Primaria di Passons
Romano Sandra	Assistenza di base agli alunni diversamente abili	Scuola Primaria di Colloredo
Vietri Carmelina	Assistenza di base agli alunni diversamente abili	Scuola Primaria di Passons

Pasian di Prato, 02/10/2024

LA D.S.G.A.
Monica Cantarutti