

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Al Dirigente Scolastico
I.C. “I. NIEVO” di Cinto Caomaggiore
Prof. Cristiano Rossi

OGGETTO: Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la propostadi attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto	Il D.Lgs.n. 297/94;
Visto	il DPCM 07/06/1995;
Visto	Il D.Lgs.n. 242/96;
Visto	il D.M. n. 292/96;
Vista	la Legge n. 59/1997 art. 21;
Visto	il D.M. n. 382/98;
Visto	il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto	il CCNL del 26/05/1999;
Visto	Il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto	IICCNL del 07/12/2005, artt. 5,7 e 9;
Visto	l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
Visto	il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto	Il D.Lgs.n. 81/2008;
Viste	le sequenze contrattuali dell'8/04/2008 e del 25/07/2008;
Visto	il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto	il CCLL 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024;
Visto	il CCNI- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto	l'Accordo MIUR- OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista	la Direttiva sul lavoro Agile del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n. 11581 del 06/10/2025;
Tenuto conto	della struttura edilizia dei plessi scolastici;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale emerse nell'incontro incontro del 09/09/2025;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028 e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionale:

- 1) Analisi della dotazione organica;
- 2) Disposizioni comuni;
- 3) Orario – Funzioni – Compiti del DSGA
- 4) Orario – Funzioni – Compiti degli Assistenti Amministrativi e Tecnici;
- 5) Orario – Funzioni – Compiti dei Collaboratori Scolastici in servizio presso le sedi sottoelencate:

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

scuola dell'infanzia	Alice guarda il mondo	Comune di Annone Veneto
Scuola primaria	Sorelle Angela e Paola Rampulla	
Scuola secondaria di I grado	Enrico Mattei	
scuola dell'infanzia		Comune di Cinto Caomaggiore
Scuola primaria	Giovanni Pascoli	
Scuola secondaria di I grado	Ippolito Nievo	
scuola dell'infanzia		Comune di Gruaro
Scuola primaria	Edmondo De Amicis	
Scuola secondaria di I grado	Leonardo Da Vinci	
scuola dell'infanzia	Italo Calvino	Comune di Pramaggiore
Scuola primaria	Guglielmo Marconi	
Scuola secondaria di I grado	Marco Polo	

- 6) Individuazione ambiti di lavoro richiedenti maggiore impegno professionale e responsabilità operativa – proposta incarichi specifici – incarichi di natura organizzativa;
- 7) Attività di formazione.

1. Analisi della dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA è pari a:

- 1 DSGA
- 8 assistenti amministrativi + 18 ore sett.li
- 1 assistente tecnico per n. 7h 12' un giorno a rotazione con altri 5 Istituti Comprensivi
- 33 collaboratori scolastici

1 DSGA		T.I.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		T.I.
		T.I.
		T.I.
		T.I.
		T.I. – part.time verticale 30/36
		T.I. – part.time verticale 25/36
		T.I.
		T.I.
		T.I. - part.time verticale 30/36
		T.D. 23 ore sett.li fino al 30/06/26
ASSISTENTE TECNICO		T.D. 18/36 ore sett.li fino al 30/06/26
COLLABORATORI SCOLASTICI		T.D. fino al 31/08/26 in servizio un giorno a settimana a rotazione con altri 5 I.C.
		T.I. – infanzia Cinto Caomaggiore
		T.I. -part.time verticale 30/36 infanzia Loncon
		T.I. – primaria Pramaggiore
		T.D. fino al 30/06/26 primaria Annone Veneto
		T.I. -primaria Annone Veneto
		T.D. fino al 31/12/25 primaria Pramaggiore + secondaria Pramaggiore
		T.I. - infanzia Gai
		T.I. -primaria Annone Veneto
		T.I. part-time verticale 18/36 infanzia Gai
		T.I. secondaria Pramaggiore
		T.I. – infanzia Cinto Caomaggiore
		T.I. secondaria Cinto Caomaggiore
		T.I. secondaria Annone Veneto
		T.I. primaria Gruaro
		T.I. infanzia Pramaggiore
		T.D. fino al 30/06/26 primaria Pramaggiore

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nieve” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

		T.D. 18/36 ore sett.li fino al 30/06/26 secondaria Gruaro
		T.I. secondaria Pramaggiore
		T.D. fino al 30/06/26 primaria di Cinto Caomaggiore
		T.I. primaria Gruaro
		T.I. infanzia di Loncon
		T.I. part-time verticale 30/36 secondaria di Annone Veneto
		T.D. 12/36 fino al 30/06/26 infanzia Gai
		T.I. primaria di Cinto Caomaggiore
		T.I. primaria di Cinto Caomaggiore
		T.I. infanzia di Pramaggiore
		T.I. part-time verticale 30/36 secondaria Gruaro
		T.D. 24/36 fino al 30/06/26 secondaria di Cinto Caomaggiore
		T.I. part-time verticale 30/36 secondaria Annone Veneto+ secondaria Pramaggiore
		T.I. secondaria di Cinto Caomaggiore
		T.I. primaria di Cinto Caomaggiore
		T.I. part-time verticale 30/36 primaria Pramaggiore
		T.I. secondaria Cinto Caomaggiore
		T.I. primaria Annone Veneto+ secondaria Annone Veneto
		T.D. fino al 30/06/26 primaria Annone Veneto
		T.I. infanzia di Pramaggiore

2. Disposizioni comuni

Prestazione dell'orario di lavoro.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni delle attività lavorative: orario flessibile, orario plurisettimanale e turnazione.

Le attività lavorative dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive. Quando l'orario giornaliero ecceda le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista e rispettata, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può anche rimanere sul proprio posto di lavoro.

Verifica orario di lavoro.

Nell'I.C. "I.Nieve" di Cinto Caomaggiore, a partire dall'a.s. 2024/2025, per il personale ATA, è entrato in funzione il sistema di rilevazione presenze informatico di Nuvola (gestore incaricato dall'Istituto); pertanto, a ciascun dipendente ATA viene assegnato un badge che deve essere utilizzato per la timbratura in entrata/in uscita in tutti i plessi dell'Istituto. Invece, il personale supplente temporaneo, eventualmente in servizio per brevi periodi, continuerà a firmare nel registro cartaceo presente in ciascun plesso.

Ciascun dipendente dovrà timbrare la propria entrata e uscita dal lavoro utilizzando il badge assegnatogli; nel caso in cui il dipendente dimentichi di timbrare (es. badge lasciato a casa, dimenticanza di timbrare etc.) dovrà inviare, possibilmente nella medesima giornata, una e-mail alla segreteria specificando la data, orario di entrata e/o di uscita e la motivazione della dimenticanza, in modo da permettere al personale di segreteria di registrare la presenza in modo manuale. Al termine di ogni mese i collaboratori scolastici che avranno effettuato straordinario o abbiano diritto all'intensificazione, secondo quanto previsto dal contratto integrativo, dovranno far pervenire all'ufficio personale il relativo modulo di riepilogo debitamente compilato, per

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

permettere all'ufficio di inserire l'intensificazione spettante e validare, secondo le disposizioni del DSGA, gli straordinari risultanti dalle timbrature.

Qualsiasi richiesta di congedo o di permesso orario/giornaliero deve essere presentata tramite l'applicativo di Nuvola.

Tutto il personale dovrà rispettare l'orario di lavoro giornaliero stabilito; eventuali ritardi/Permessi brevi dovranno essere tempestivamente comunicati alla segreteria e recuperati in giornata se inferiori a 15 minuti o cumulati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo nel quale il ritardo si sia verificato o, al più tardi, entro il termine dell'a.s. in corso, in accordo con il DSGA e secondo le necessità dell'Amministrazione. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazioni non inferiori alla mezz'ora. Si puntualizza che ritardi sopra il 15 minuti ripetuti con una certa costanza possono essere fonte di provvedimento disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.

Su richiesta scritta degli interessati può essere consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare preventivamente con il DSGA.

Durante l'orario di servizio non è consentito uscire all'esterno della scuola senza una preventiva autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico, o in caso di contemporanea loro assenza, da personale esplicitamente delegato (ass. amm.vo o collaboratore del DS).

Assenze per malattia o altro.

In caso di assenza, il dipendente deve darne comunicazione, tempestivamente, **dalle ore 7.30 alle ore 8.00 all'ufficio di Segreteria** specificando la tipologia di congedo richiesto; - **telefonticamente, appena in possesso della prognosi medica in caso di malattia, deve essere data comunicazione all'ufficio di segreteria del numero di protocollo del certificato e del numero dei giorni esatti di assenza.**

La copertura dell'orario di servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, turnazioni). Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei casi di riunioni, assemblee ecc. un'unità di personale (due se l'Amm.ne lo riterrà opportuno) effettuerà servizio straordinario fino ad un massimo di 9 ore giornaliere di servizio e in caso di superamento delle 7 ore e 12 minuti obbligatoriamente dovrà effettuare una pausa di 30 minuti (la pausa verrà anticipata durante la compresenza dei docenti e/o dei colleghi per garantire la continuità dell'apertura del plesso). In questo caso si adotterà il criterio della disponibilità e della rotazione.

Tutte le circolari/comunicazioni relative a riunioni, assemblee, ricevimento genitori ecc. pubblicate sul sito internet istituzionale dovranno intendersi come disposizioni di servizio, pertanto i collaboratori scolastici prenderanno nota ed effettueranno il servizio come definito dalle circolari e dal presente Piano delle attività.

Per il personale occupato con orario di lavoro articolato su 5 gg. o in regime di part-time, il giorno libero coincidente con malattia del dipendente, chiusura della scuola o ricadente in un giorno di festività infrasettimanali dovrà intendersi comunque goduto.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate dal DSGA. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo compensativo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e fruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o nei mesi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività della scuola. In particolare, come specificato nel contratto integrativo d'istituto, le ore di straordinario maturate nei primi 4 mesi dell'anno scolastico devono essere recuperate entro il 31 dicembre dell'anno in corso, mentre le successive ore di straordinario verranno recuperate prioritariamente durante le sospensioni delle attività didattiche di Carnevale, Pasqua ed eventuali ore rimanenti entro il 31 agosto; In ogni caso non possono essere cumulate di regola oltre l'anno scolastico di riferimento. Eventuali richieste di variazioni d'orario, debitamente motivate, saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza minima di almeno due unità di assistenti amministrativi e due di collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali di segreteria (7.30-13.30), ubicati presso la sede centrale di Cinto Caomaggiore; nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria l'orario sarà 7.30-14.42. Negli altri plessi di scuola sec. di I grado sarà 7.30-13.30.

Si segnala che il Codice disciplinare è inserito sul sito internet dell'Istituzione scolastica al link <https://icnievocinto.edu.it/documento/codici-disciplinari/>

Il personale A.T.A. è tenuto, come tutto il personale dipendente della Pubblica Amministrazione, ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. n.62 del 16 Aprile 2013) allegato al C.C.N.L. In particolare nei rapporti con il pubblico non dimenticherà che il focus dell'Istituzione

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Scolastica è il servizio agli alunni e alle loro famiglie e che un comportamento cordiale, corretto e collaborativo è previsto dal Codice sopra menzionato. Fondamentale per tutti sarà il ricordare costantemente di essere parte importante di un'organizzazione professionale che persegue un unico obiettivo: l'educazione, la formazione e la crescita culturale dei cittadini. Si puntualizza che fra i lavoratori nessuno è marginale e tutti i componenti con le loro competenze compartecipano al fine di raggiungere gli scopi istituzionali della scuola, ma questo presuppone adeguate modalità comunicative verbali e non verbali. Sarà quindi doveroso da parte di tutti i lavoratori impegnarsi per utilizzare una comunicazione rispettosa, sia nei confronti dell'utenza sia dell'altro personale scolastico.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 67 CCNL 2019-2021)

Fermo restando quanto previsto dal co.1 dell'art. 15 del CCNL del 29/11/2007 (permessi per partecipazione ad esami, concorsi e lutti) il personale ATA ha diritto a 18 ore di permesso retribuiti nell'anno scolastico per motivi personali o familiari. Tali permessi sono fruibili ad ore ovvero cumulativamente anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale circostanza l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore. Per ogni altra specifica sul tema si rinvia a quanto dettagliatamente previsto dall'art. 67 del CCNL 2019-2021 del 18/01/2024.

Permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009)

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero possono essere concessi a domanda del dipendente, per esigenze personali. Il totale delle ore complessivamente fruite non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. Il recupero delle ore di permesso dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio. Se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente, potrà essere applicata la trattenuta sullo stipendio.

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** (vacanze natalizie, carnevale, pasquali, sospensioni come da calendario scolastico e periodo estivo dal 01.07.2026 al 31.08.2026), salvo comprovate esigenze, **si osserva per tutti il solo ORARIO ANTIMERIDIANO (su 6 ore o 7 ore e 12 secondo il proprio orario).**

Il Consiglio d'Istituto con delibera n. 31 del 14/07/2024 e la delibera n. 7 del 24/10/2025 di integrazione ha deliberato il seguente calendario scolastico:

Scuole primaria e secondaria di 1° grado:

Inizio attività didattica: mercoledì 1 settembre 2025.

Festività obbligatorie:

- tutte le domeniche
- 1 novembre, solennità di tutti i Santi
- 8 dicembre, Immacolata Concezione
- 25 dicembre, Natale
- 26 dicembre, Santo Stefano
- 1 gennaio, Capodanno
- 6 gennaio, Epifania
- il lunedì dopo Pasqua
- 25 aprile, anniversario della Liberazione
- 1 maggio, festa del Lavoro
- 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono

Sospensione delle lezioni:

- da mercoledì 24 dicembre 2025 a lunedì 5 gennaio 2026 (vacanze natalizie);
- da lunedì 16 febbraio 2026 a mercoledì 18 febbraio 2026 (carnevale e mercoledì delle Ceneri);
- da giovedì 2 aprile a martedì 7 aprile 2026 (vacanze pasquali);
- lunedì 27 aprile 2026 (ponte tra l'anniversario della Liberazione e il Santo Patrono)
- sabato 2 maggio 2026 (ponte Festa dei lavoratori)
- lunedì 1° giugno 2026 (ponte festa nazionale della Repubblica)

Fine attività didattica: sabato 6 giugno 2026.

Scuole dell'infanzia

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Inizio attività didattica: mercoledì 10 settembre 2025.

Festività obbligatorie: come per le scuole del primo ciclo.

Sospensione delle lezioni: come per le scuole primaria e secondaria di 1° grado.

Fine attività didattica: sabato 27 giugno 2026.

Chiusure prefestive a.s. 2025/2026

- mercoledì 24/12/2025;
- sabato 27/12/2025;
- Mercoledì 31/12/2025;
- Lunedì 05/01/2026;
- Sabato 04/04/2026;
- Lunedì 27/04/2026
- Sabato 02/05/2026;
- Lunedì 01/06/2026;
- Venerdì 14/08/2026;
- Sabati 11/07/2026- 18/07/2026- 25/07/2026
- Sabati 01/08/2026- 08/08/2026- 22/08/2026

SANTO PATRONO A.S. 2025/2026

- Martedì 28/04/2026 Santo Patrono di Annone Veneto.

Le chiusure prefestive andranno coperte prioritariamente mediante recupero delle ore straordinarie già effettuate, con giornate di ferie/festività sopresse o, se non si hanno maturato ore/giornate di straordinario, potranno essere recuperate con rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi, in accordo con la DSGA.

Ferie (art. 13 CCNL 29.11.2007)

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, comunque tenendo presente prioritariamente le esigenze di servizio e senza oneri per l'Amministrazione.

Le ferie devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Durante l'attività didattica le ferie/festività sopresse e il recupero di ore di straordinario già prestate verranno concesse soltanto con l'accordo dei colleghi, che provvederanno alla sostituzione senza compenso, ad eccezione del solo personale al 30.06.2026, le cui ferie saranno fruibili, se necessario, anche durante l'attività didattica (vista la nuova normativa imposta dalla spending review).

Per assicurare l'apertura della segreteria ed una tempestiva comunicazione ai rispettivi Comuni per la programmazione del riscaldamento dei locali durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si comunica che devono essere rispettate le seguenti scadenze per la presentazione della domanda di ferie:

- ferie natalizie entro il **13 Dicembre 2025**;
- ferie carnevale entro il **07 Febbraio 2026**;
- ferie pasquali entro il **21 marzo 2026**;
- ferie estive entro il **30 Aprile 2026**.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire l'apertura del plesso di segreteria durante le sospensioni dell'attività didattica e pertanto, considerata la rotazione prevista dal contratto integrativo d'istituto, per l'a.s. 2025/2026 i collaboratori scolastici in servizio presso il Comune di Annone Veneto durante tali periodi saranno in servizio prioritariamente presso la sede centrale; eventuali deroghe saranno di volta in volta autorizzate.

La fruizione delle ferie avverrà entro il termine dell'anno scolastico di competenza, ovvero, in caso di particolari esigenze di servizio definite dall'Amministrazione o motivate esigenze di carattere personale e di malattia del singolo lavoratore che abbiano impedito il godimento delle stesse in tutto o in parte, andranno recuperate non oltre il mese di Aprile dell'anno scolastico successivo alla loro maturazione. Per il personale a tempo determinato dovranno essere fruite entro e non oltre il 30/06/2026, prioritariamente durante le giornate di sospensione delle attività didattiche, nel mese di giugno e secondo un piano ferie che verrà concordato con il DSGA. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto delle turnazioni; comunque, saranno assicurati almeno 15 gg. lavorativi continuativi di ferie nel periodo estivo.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31.05.2026, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato (30 aprile).

La priorità sarà quella di garantire l'apertura del plesso centrale di Cinto Caomaggiore oltre ad eventuali altre specifiche esigenze che si venissero a determinare applicando i criteri stabiliti nella contrattazione d'istituto.

Una volta pubblicato il piano ferie ATA, eventuali richieste di modifiche potranno essere accolte solo se compatibili con le esigenze dell'Amministrazione.

DOVERI PROFESSIONALI

I doveri degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e del personale assegnato a compiti di segreteria sono i seguenti:

- Utilizzo costante nell'espletamento dell'azione amministrativa dei parametri di efficienza, efficacia, economicità.
- Conoscenza e il rispetto della L. 241/90 riguardante la motivazione degli atti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché la trasparenza.
- Garantire la comunicazione istituzionale con i genitori, docenti e i collaboratori scolastici.
- Garantire il ricevimento del pubblico con disponibilità e cortesia negli orari previsti.
- Attenersi al segreto d'ufficio garantendo la “privacy” con particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili di cui al D.Lgs. 101/2018 e GDPR 679/2016; si ricorda a tal proposito che le notizie riguardanti la salute, la sicurezza, la religione, le appartenenze politiche e sindacali sono particolarmente protette sia penalmente che civilmente. Per questi motivi non dovranno mai essere diffuse informazioni che riguardino i dati personali sia dell'utenza sia del personale scolastico, dei quali si è a conoscenza per motivi legati al proprio lavoro, né all'interno degli uffici né tantomeno all'esterno. In particolare in tale tematica, **si chiede di porre la massima attenzione agli atti che si pubblicano nel sito istituzionale o si inviano tramite posta elettronica (attenzione alla precisione degli indirizzi di posta elettronica cui si invia e ai casi in cui sia indispensabile inviare alla posta elettronica certificata);** a tal proposito, si ricorda che ogni Assistente amministrativo è anche responsabile degli atti che compie e quindi, **ove vi fossero dei dubbi**, prima di pubblicare o inviare documenti che hanno al loro interno nominativi/dati personali, **dovrà essere richiesto un parere alla DSGA o, in via residuale, al DS.**
- Rispettare i termini di scadenza delle pratiche di propria competenza.
- Comunicare immediatamente qualsiasi ritardo dovesse verificarsi nell'espletamento del lavoro, facendo presente la motivazione del ritardo stesso.
- Gli archivi dovranno essere accessibili solo al personale autorizzato.

I doveri professionali dei COLLABORATORI SCOLASTICI sono i seguenti:

- Essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni e sugli spostamenti e nelle uscite degli alunni che si recano in altri locali, compresa l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; inoltre i collaboratori viste le esigenze riscontrate provvederanno ad accompagnare gli alunni in palestra e allo scuola-bus nei plessi ove sia presente tale esigenza.
- Assistenza, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente.
- Prestare 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.
- Essere tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Essere facilmente reperibili da parte dei docenti.
- Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- In caso di malessere dell'alunno, su indicazione del docente responsabile, contattare telefonicamente i genitori per l'eventuale uscita anticipata.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

- Vigilare assiduamente sugli accessi agli edifici scolastici, accertando l'identità di coloro che chiedono ingresso e consentire l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo.
- Segnalare immediatamente ad un organo di polizia giudiziaria di pronto intervento l'accesso forzato di soggetti estranei o comunque la presenza nell'edificio di persone maggiorenni che si siano introdotte in violazione delle presenti disposizioni e/o di persone minorenni - non alunni - che non si attengano alle regole di comportamento e attuino condotte illecite.
- Segnalare per iscritto al DSGA, all'inizio della giornata lavorativa, l'eventuale scorretto uso degli edifici o delle attrezzature da parte di coloro che abbiano avuto in uso gli edifici scolastici e le palestre il giorno precedente, così come la sussistenza di danni o la non avvenuta pulizia dei locali da parte dei responsabili.
- Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- Accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, la possibilità di utilizzarli con facilità e comunicare eventuali anomalie ai referenti di sede per la sicurezza;
- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedere alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; custodire con attenzione e fuori dalla portata dei minori il materiale di pulizia in dotazione;
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Prendere visione delle circolari riguardanti il calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Ove vengano accertate situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in segreteria così come devono segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio, se coincidente con la chiusura del plesso, i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che venga inserito l'allarme, nei plessi dove è installato, alla chiusura dell'edificio.

I collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici ed inserito l'allarme, immediatamente dopo l'uscita del personale dell'ufficio, salvo diversa disposizione verbale del Dirigente Scolastico e/o DSGA.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Tutti gli avvisi pubblicati sul sito della scuola nell'area CIRCOLARI ATA, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

3. ORARIO - FUNZIONI – COMPITI DSGA

Direttore SGA MIRELLA BERGAMO

L'orario di lavoro del Dsga è di 36 ore settimanali e, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti del MIM, con le altre Istituzioni scolastiche, con i quattro Enti Locali, con i Revisori dei Conti etc., sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Ciò premesso, in considerazione dell'autonomia operativa riconosciutagli, il Direttore SGA presterà, di norma, servizio su 6 giorni con recupero ogni due settimane del sabato, come segue:

- lunedì dalle ore 8.00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30-17:30 (o, in caso di necessità, rientro pomeridiano il giovedì);
- martedì e mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 13:30;
- il giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:00;
- venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13:30;
- sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:00.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Il CCNL 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024 ha istituito presso ciascuna istituzione scolastica una posizione di lavoro di direzione dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale che costituisce un incarico di durata triennale di elevata qualificazione attribuito a dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

COMPITI

- Collaborazione diretta e quotidiana con il Dirigente;
- Organizzazione e coordinamento dei servizi generali e amministrativi: Organizzazione e promozione attività del personale A.T.A. e verifica dei risultati raggiunti.
- Stesura e gestione del Programma Annuale (accertamenti, reversali, impegni, mandati, F24EP per IVA e ritenute, fatturazione elettronica), redazione del Conto Consuntivo, contrattazione integrativa per la parte contabile.
- Rispetto degli adempimenti erariali/previdenziali (Dichiarazioni telematiche all'Agenzia delle Entrate: Modello 770, dichiarazione IRAP, Certificazioni Uniche, Uniemens).
- Autorizzazione rate ai supplenti brevi.
- Predisposizione e formalizzazione atti amministrativi e contabili.
- Attività di supporto amministrativo e contabile alle attività dell'Istituto: gestione progetti, acquisti, contratti, convenzioni, rapporti con docenti responsabili di progetto, rapporti diretti con Revisori dei Conti, Istituto bancario, Enti vari.
- Gestione e applicazione normativa privacy.
- Studio della diversa normativa e verifica della correttezza dell'applicazione della stessa, con momenti di confronto e coordinamento continuo con gli assistenti amministrativi anche in relazione alle pratiche in essere.

In relazione ai compiti del DSGA si rinvia per completezza a quanto disposto dall'art. 55 del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024.

4. ORARIO - FUNZIONI – COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASSISTENTE TECNICO

Il lavoro viene organizzato per raggiungere gli obiettivi previsti, all'insegna dei principi di efficacia, efficienza e trasparenza, attraverso un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e in conformità alle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

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.

Vengono individuate le seguenti aree:

- Area Didattica
- Area Personale
- Area Acquisti
- Area Comunicazione e Sicurezza

Ciascun assistente amministrativo continuerà a protocollare in entrata ed in uscita gli atti di propria competenza mediante la segreteria digitale, avendo cura di controllare in Nuvola, sicuramente una volta all'inizio del proprio turno di servizio e poco prima della fine dello stesso, la posta da smistare, i documenti assegnati e il cruscotto per verificare i visti ed i commenti di propria competenza.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste GDPR 2016/679. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale. In particolare dovrà essere implementato l'uso della modulistica tramite Nuvola.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazioni, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo d'Istituto.

Orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, si propongono i seguenti orari di apertura al pubblico degli Uffici:

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

- Dal **lunedì** al **sabato** dalle ore 7.30 alle ore 10.00;
- l'ufficio alunni e personale anche il **lunedì** ed il **giovedì** dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

L'apertura pomeridiana al pubblico non viene effettuata durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Orari di lavoro degli Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi presteranno servizio come da scheda allegata (orari assistenti amministrativi).

Eventuali prestazioni eccedenti saranno possibili solo se autorizzate preventivamente dal DSGA.

Ai fini della sicurezza sul posto di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), in termini di utilizzo dei videoterminali per più di 20 ore settimanali, il personale effettuerà una sospensione dell'uso dei VDT, con cambiamento di attività, almeno per 15 minuti ogni 2 ore di utilizzo ininterrotto dello stesso.

All'AREA DIDATTICA saranno preposti gli Assistenti Amministrativi XXX, XXX, XXX, XXX (18 ore) chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, collaboratori del dirigente e DSGA;

Gestione alunni con programma informatico Nuvola e SIDI; gestione registro elettronico su Nuvola, utilizzo SIDI per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni alunni Scuola Infanzia, Primaria e secondaria, trasferimenti, nullaosta, Richiesta e trasmissione documenti alunni, richieste di esonero e rimborsi; libri di testo; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; compilazione diplomi licenza media, registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; compilazione denunce infortuni alunni e personale docente/ATA per inoltrare ai vari enti; per l'elezione degli Organi Collegiali preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori e alunni; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; statistiche relative agli alunni; registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni; pratiche relative alle prove INVALSI; Circolari di settore e gestione attività di segreteria; Circolari di settore; Albo online/Amministrazione trasparente per settore interessato.

I compiti sopraindicati, suddivisi nella gestione quotidiana tra gli assistenti sopraindicati, dovranno comunque essere svolti in caso di assenza del collega di settore. All'ass.te XXX è affidato il coordinamento degli assistenti preposti all'area didattica. In particolare l'ass.te XXX e l'ass.te XXX si occuperanno della gestione alunni in particolare del riservato e del registro elettronico su Nuvola; l'ass.te XXX dei GLO e alunni con disabilità, l'ass.te XXX delle rilevazioni/statistiche sugli alunni e corrispondenza con i genitori, l'ass.te XXX in particolare dell'istruzione domiciliare, degli infortuni occorsi ad alunni/personale e dell'organizzazione degli scioperi; in particolare, in caso di assenze del personale, si valuterà la riassegnazione del lavoro tra i supplenti e il personale in servizio il cui coordinamento sarà affidato alle ass.ti XX e XXX.

All'AREA PERSONALE saranno preposti gli Assistenti Amministrativi XXX, XX (25 ore), XXX (30 ore), XXX(23 ore) chiamate a svolgere i seguenti compiti:

Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, collaboratori del dirigente e DSGA;

trasmissione dei fascicoli personali del personale docente/ATA trasferito o richiesto dagli altri Istituti;

richiesta fascicoli del personale docente/ATA per unificazione fascicolo personale;

Aggiornamento dati fascicolo personale docenti/ATA; redazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente/ATA tramite il software Nuvola e SIDI; tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; Tenuta dello stato personale e fascicoli e loro aggiornamento; rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale. Inserimento tempestivo dei congedi usufruiti dal personale a Nuvola e SIDI e relativi decreti da comunicare alla RTS; rilevazione permessi L104/92; permessi diritto allo studio; rilevazione assenze mensile del personale docente/ATA;

Supporto al Dirigente Scolastico per la formulazione degli organici di diritto e di fatto;

Personale con contratto a T.I.: contratti, ricostruzione carriera, predisposizione della documentazione e inoltrare all'UST delle domande presentate per dichiarazione servizi pre-ruolo; riscatto ai fini pensionistici, buonuscita TFS/TFR anche tramite portale Passweb; predisposizione della documentazione e inoltrare agli enti competenti delle pratiche di pensione; trasferimenti/assegnazioni provvisorie utilizzi;

Personale con contratto a T.D.: ricerca supplenti docenti/ATA, contratti, Albo pretorio/amministrazione trasparente per nomine supplenti, decreti liquidazione ferie non godute;

Comunicazione al Centro per l'impiego per personale docente/ATA a T.I. e T.D. tramite CoVeneto;

Compilazione graduatorie d'istituto personale docente e ATA in caso di aggiornamento e verifica dei decreti di ridetermina/convalida punteggio; redazione graduatorie soprannumerari docenti/ATA;

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

tenuta conteggi permessi brevi e straordinari personale ATA, visite medico-fiscali e comunicazione riduzione compensi accessori con portale Assenze net; Circolari di settore; Albo online/Amministrazione trasparente per settore interessato

I compiti sopraindicati, suddivisi nella gestione quotidiana tra gli assistenti sopraindicati dovranno comunque essere svolti in caso di assenza del collega di settore. L'ass.te XXX e l'ass.te XXX si occuperanno del coordinamento degli assistenti preposti all'area personale.

In linea generale:

- l'ass.te XXX si occuperà del reclutamento del personale docente/ATA e di tutta la gestione amministrativa che ne consegue (inserimento contratto a SIDI, comunicazioni obbligatorie CoVeneto, gestione assenze e relativa rilevazione) facendosi affiancare dall'ass.te XXX per le nomine del Personale ATA e dall'ass.te XXX per le nomine dei docenti, permessi diritto allo studio, redazione graduatorie soprannumerari docenti/ata, tenuta conteggi permessi brevi e degli straordinari del personale ATA, Organico Docenti/ATA.
- l'ass.te XXX si occuperà del personale docente/ATA neo assunto in ruolo (contratto, CoVeneto, ricostruzione carriera e progressioni, anno di prova a supporto della collega Badanai), pensioni e dimissioni, TFS/TFR, ricongiunzioni, riscatti anche con l'utilizzo della piattaforma Passweb, contratti di part-time, visite medico collegiali.
- L'ass.te XXX si occuperà delle convalide del Personale ATA, richiesta e trasmissione fascicoli, pubblicazione tempestiva all'Albo on line delle nomine dei docenti/ATA, informativa privacy, informativa Espero, informativa contratto CCNL, informativa ferie, inserimento contratto e servizio a Nuvola, aggiornamento Amministrazione trasparente rapportandosi alla DSGA.
- L'ass.te XXX si occuperà delle convalide del personale Docente, richiesta e trasmissione fascicoli, pratiche relative alla ricostruzione e progressione di carriera rapportandosi all'ass.te XXX.

All'AREA ACQUISTI sarà preposto l'Assistente XXX, chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, collaboratori del dirigente e DSGA;
- Redazione delle determine a contrarre, buoni d'ordine, richiesta documentazione tracciabilità dei flussi finanziari, DURC e, più in generale, verifica della sussistenza dei requisiti di partecipazione degli operatori economici secondo quanto previsto dalla vigente normativa; richiesta preventivi per appalti di forniture e/o servizi; prospetti comparativi; corrispondenza e rapporti con i fornitori; gestione del materiale di facile consumo; gestione uscite didattiche/visite d'istruzione/ progetti per la parte relativa acquisti materiali, trasporti e servizi didattici; predisposizione avvisi di pagamento con PagoPA per contributi scolastici e assicurazione degli alunni. Collabora con il Dirigente nella presa dei CIG, vista la nuova normativa in vigore dal 01/01/2024.
- Supporto al DSGA nella predisposizione di bandi di gara, documenti contabili e fiscali.
- Gestione inventario mediante SIDI: predisposizione verbali di collaudo e consegna materiali ai referenti; assegnazione numeri di inventario e gestione ammortamento ed eliminazione beni;
- Circolari di settore; Albo online/Amministrazione trasparente per settore interessato.

All'AREA COMUNICAZIONE e SICUREZZA sarà preposto l'Assistente Amministrativo XXX chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. e i collaboratori del dirigente;
- Tenuta rapporti con i 4 Comuni; segnalazioni manutenzioni;
- Pubblicazione sul registro dei comunicati delle proposte didattiche, formative etc.
- Rinnovo Consiglio d'Istituto, convocazione del Consiglio d'Istituto, pubblicazione delle relative Delibere.
- Gestione delle attività di natura sindacale (RSU istituto), rinnovo RSU, convocazione RSU, predisposizione circolari per assemblee sindacali, pubblicazione in bacheca sindacale dei comunicati delle organizzazioni sindacali.
- Convenzioni di tirocinio e alternanza scuola-lavoro;
- D.Lgs 81/2008: supporta il Dirigente negli adempimenti connessi alla sicurezza (formazione del personale, contatti RSPP istituto e medico competente);
- Redazione nomine incaricato trattamento dei dati personali da caricare su Sigillo;
- Gestione interventi dell'assistente tecnico XXX su indicazioni del Dirigente.
- Smistamento posta in arrivo quando non viene assunta da nessun assistente.
- Circolari di settore; Albo online/Amministrazione trasparente per settore interessato.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nieve” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

La ripartizione dei compiti sopra elencati non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale, in particolare tra gli assistenti assegnati alla stessa area e anche, nei periodi di intensa attività lavorativa o di assenza di un collega e per il rispetto delle scadenze, tra assistenti di aree diverse.

- **n.1 Assistente Tecnico per sole 7:12 ore settimanali un giorno a settimana a rotazione con altri 5 Istituti Comprensivi**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico in relazione alle attività svolte dall'Istituto.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione del materiale tecnologico con il fine di garantirne l'efficienza e la funzionalità. Lo stesso presterà servizio presso il nostro istituto secondo il calendario stilato dall'istituto comprensivo “I.Nieve” di San Donà di Piave.

A partire da quest'anno scolastico viene stilato un calendario per il quale l'assistente tecnico Mennillo, nella giornata a disposizione per il nostro istituto, si recherà a rotazione nei 4 comuni dell'Istituto.

Al termine della giornata comunicherà per email il responso dei propri interventi.

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 dovranno essere firmate dal ricevente.

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

Ciascun addetto curerà 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.

Vengono inoltre messe in atto, per quanto consentito, tutte le misure atte a garantire la tutela della privacy e la sicurezza dei dati sensibili di cui al D.Lgs. n. 101/18 e GDPR 679/2016.

Queste consistono nel:

- **riporre i fascicoli degli allievi e del personale in armadi che devono essere chiusi a chiave e le chiavi tenute in posti sicuri e non accessibili agli estranei**, ma direttamente accessibili al Dirigente Scolastico, colleghi e DSGA in caso di assenza del personale addetto;
- non lasciare sulla scrivania alla fine della giornata di lavoro documentazione contenente dati personali o comunque da tutelare ai sensi del D.Lgs. n. 101/18;
- controllare che l'accesso ad archivi in uso nei locali di segreteria sia riservato solo al personale scolastico autorizzato;
- uniformarsi alle direttive impartite ai sensi del D.Lgs. n. 101/18 obbligatorie ai fini della sicurezza informatica, in particolare le password di accesso ai computer dovranno essere consegnate in busta chiusa al DSGA e **modificate obbligatoriamente ogni 3 mesi**, provvedendo alla modifica prima del periodo di ferie e/o assenze programmate.

Criteri di sostituibilità

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

Le seguenti **attività** dovranno essere garantite, in caso di necessità, da tutti gli assistenti amm.vi:

- Ricerca supplente, stipula contratto, inserimento in SIDI, gestione CoVeneto;
- Certificati di frequenza alunni, schede di valutazione, rilascio password a docenti e genitori alunni per registro elettronico;
- Protocollo in entrata/in uscita, rapporti con i Comuni per necessità urgenti predisposizioni circolari per scioperi e assemblee;
- Inserimento nel sito della documentazione ognuno per la parte di competenza;
- Infortuni alunni o personale (pratica INAIL secondo le nuove disposizioni su Sidi);
- Stipendi ed acquisti.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Per garantire la necessaria formazione il personale concorderà con il collega (gestione in comune delle pratiche – formazione calendarizzata – supporto in alcuni periodi dell'anno).

Per lo svolgimento delle mansioni si dovrà tenere conto di:

L'intestazione della corrispondenza dell'Istituto deve essere unica e riportare il nuovo logo dell'Istituto;

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e collocate nella gestione documentale “Nuvola” per essere sottoposti a firma digitale da parte del Dirigente.

L'orario di ricevimento dell'utenza sia interna che esterna deve essere fatto rispettare, salvo le eccezioni derivanti da urgenze, che dovranno essere comunicate al DSGA.

Tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento;

Le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine, ove possibile dare un'intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione e gli atti relativi a dati sensibili devono essere accuratamente custoditi;

Le disposizioni da tenere in evidenza e le pratiche in sospenso dovranno essere tenute con il massimo ordine, per garantire l'espletamento della pratica in caso di assenza della persona preposta.

Tenuto conto della responsabilità diretta nell'esecuzione del lavoro assegnato, le SS.LL. provvederanno a comunicare immediatamente allo scrivente qualsiasi ritardo dovesse verificarsi nell'espletamento del lavoro, facendo presente la motivazione del ritardo stesso.

Le comunicazioni di assenza del personale dovranno essere immediatamente consegnate al personale addetto, che provvederà a gestire la pratica; le buste relative a gare di appalto e/o bandi per esperti dovranno essere consegnate all'amministrativo addetto all'area acquisti – che provvederà alla protocollazione; le comunicazioni riguardanti infortuni dovranno essere poste immediatamente alla visione del Dirigente Scolastico e consegnate immediatamente all'assistente amministrativo preposto che provvederà a gestire l'intera pratica.

Al termine della giornata di lavoro, la propria postazione di lavoro dovrà essere lasciata in ordine, le pratiche dovranno essere riposte in armadi o cassetti chiusi; il computer dovrà essere lasciato spento.

Tutte le password personali dovranno essere tenute con la massima cura e modificate ogni tre mesi, quella relativa all'accesso al computer dovrà essere consegnata in busta chiusa da consegnare al DSGA – la stessa deve contenere almeno otto caratteri alfanumerici e non deve riferirsi a nessun dato di carattere personale (nome, data di nascita propri o dei familiari); in caso di assenza la password verrà utilizzata per rendere operativo il computer e al rientro il dipendente è tenuto alla modifica della stessa.

Tutta la posta ricevuta in formato cartaceo, dopo una prima valutazione di massima sulla sua importanza, dovrà essere scannerizzata e protocollata in base all'ufficio di pertinenza e, se necessario, posta “DA VISTARE” al Dirigente e/o al DSGA; per quanto riguarda la posta pervenuta nella gestione documentale tutto il personale è tenuto giornalmente a smistare e protocollare la posta pervenuta relativa alla propria area e, se necessario, posta “DA VISTARE” al Dirigente e/o al DSGA.

Le scadenze delle pratiche dovranno essere rispettate.

L'espletamento del lavoro d'ufficio avverrà con la massima tempestività e, comunque, nel rispetto delle modalità e dei termini indicati per ciascun servizio nella pagina seguente. Ogni dipendente è responsabile del buon andamento delle pratiche ricevute in consegna; a tale scopo è tenuto, se necessario, a documentarsi direttamente mediante ricerche e consultazione di norme prima di riferire al D.S.G.A.;

La visita fiscale, di norma, sarà richiesta su indicazione del Dirigente nei casi previsti dalla normativa.

Il lavoro urgente dell'assistente assente, rimasto in sospenso, verrà svolto “in primis” dal collega della stessa area; in caso di assenze lunghe, il lavoro verrà suddiviso secondo le direttive del D.S.G.A.

Durante lo svolgimento del servizio non è consentito: **lasciare la postazione di lavoro se non in caso di esigenze improrogabili e per il tempo strettamente necessario; svolgere occupazioni estranee ai compiti assegnati; impiegare le strutture e le strumentazioni scolastiche (computer, telefono, fotocopiatrice, ecc.) per usi non attinenti al lavoro d'ufficio.**

L'uso del cellulare deve essere strettamente riservato a situazioni di urgenza.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa sulla privacy (Decreto Legislativo n. 196/2003-GDPR n. 679/2016) e della sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008) e in particolare osservando le disposizioni dei piani d'emergenza.

5. Orario – Funzioni – Compiti dei Collaboratori Scolastici

L'Istituto comprensivo “Ippolito Nievo” si compone di 12 plessi dislocati su 4 Comuni.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Per maggiore chiarezza si suddividono gli orari di lavoro dei collaboratori in base al Comune/plesso di assegnazione.

Gli orari di servizio di collaboratori scolastici delle sedi sono stati determinati, avuto riguardo: della necessità di assicurare la copertura dell'intero arco orario delle scuole, della consistenza organica del personale e della necessità di garantire una migliore e più accurata sanificazione dei locali. Secondo le direttive del Dirigente si è cercato di aumentare il personale nei plessi dove le classi/sezioni sono più numerose, tenendo anche presente il tipo di struttura edilizia e le valutazioni del Medico Competente e della Commissione Medica di verifica.

Modalità organizzative dei Servizi Ausiliari

I Servizi ausiliari provvedono ad assicurare l'apertura e la chiusura dei locali scolastici curandone la custodia, provvedono all'accoglienza degli alunni e dei genitori, alla sorveglianza degli alunni e provvedono alle operazioni di pulizia necessarie.

Assicurano, inoltre, l'apertura, la sorveglianza e la custodia dei locali scolastici in occasione di riunioni o incontri organizzati nell'ambito delle attività promosse dall'Istituzione scolastica.

Compiti del personale Collaboratore scolastico

I compiti dei Collaboratori scolastici sono tutti quelli previsti dall'Allegato A al CCNL 2019-20221 firmato in data 18/01/2024.

“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.

E' addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e 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.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.”

COMUNE ANNONE VENETO – SCUOLA INFANZIA “ALICE GUARDA IL MONDO”

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 36 ore settimanali.

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 30 ore settimanali (dal lunedì al venerdì).

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con la collega compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Orario

Il plesso è aperto:

- il lunedì dalle ore 07:30 alle 18:00.
- da martedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 17:00

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

COMUNE ANNONE VENETO – SCUOLA PRIMARIA “SORELLA ANGELA E PAOLA RAMPULLA”

n. 4 Collaboratori scolastici in servizio per n. 36 ore settimanali

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 30 ore settimanali a scavalco con secondaria di Annone Veneto

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso, centralino, ai piani

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Pulizia palestra.

Orario

Il plesso è aperto:

- il lunedì e giovedì dalle ore 07:30 alle 18:30
- il martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 07:30 alle 17:30

COMUNE ANNONE VENETO – SCUOLA SECONDARIA I GRADO “E. MATTEI”

n.1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 36 ore settimanali

n.1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 30 ore settimanali (dal lunedì al venerdì)

n.1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 12 ore settimanali (martedì, venerdì) a scavalco con secondaria di Pramaggiore

n.1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 6 ore settimanali (sabato) a scavalco con primaria di Annone Veneto

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con il collegio compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Pulizia palestra.

Orario

Il plesso è aperto:

- il lunedì- mercoledì- giovedì- sabato dalle ore 07:30 alle 13:30
- il martedì e venerdì dalle ore 07:30 alle 17:30

COMUNE CINTO CAOMAGGIORE – SCUOLA INFANZIA

n. 2 Collaboratori scolastici in servizio per n. 36 ore settimanali

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con il collega compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Orario

Il plesso è aperto:

- il lunedì dalle ore 07:30 alle 18:15.
- da martedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 17:30

COMUNE CINTO CAOMAGGIORE – SCUOLA PRIMARIA “GIOVANNI PASCOLI”

n. 4 Collaboratori scolastici in servizio per n. 36 ore settimanali

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Pulizia della palestra.

Orario

- il lunedì dalle ore 07:30 alle 18:20
- il giovedì dalle ore 07:30 alle 18:00
- il martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 07:30 alle 17:30

COMUNE CINTO CAOMAGGIORE – SCUOLA SECONDARIA I GRADO “IPPOLITO NIEVO”

n. 2 Collaboratori scolastici in servizio per n. 36 ore settimanali

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 24 ore settimanali (lunedì, mercoledì, giovedì, sabato)

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 30 ore settimanali (dal lunedì al venerdì) addetto al centralino

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata al primo piano.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Pulizia della palestra scuola. Il servizio di pulizia e sanificazione dei locali della palestra sarà suddiviso tra i collaboratori della scuola primaria e della secondaria in modo equo ed in considerazione dell'orario in cui la stessa sarà utilizzata.

Servizio postale

I Collaboratori scolastici Di Vincenzo Stefano, Sasso Carmelina sono autorizzati, qualora ve ne sia la necessità, a recarsi all'Ufficio Postale di Cinto Caomaggiore per il ritiro/consegna della posta al fine di consentire il regolare svolgimento dei servizi amministrativi.

L'allontanamento dall'Istituto, deve avvenire in ogni caso a seguito di assenso verbale da parte del D.S o del DSGA. L'allontanamento dalla sede di servizio si intende concesso per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei servizi di cui sopra.

Orario

Il plesso è aperto:

il lunedì dalle ore 07:30 alle ore 18:00

il martedì dalle ore 07:30 alle ore 14:00

il mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 14:30

il giovedì dalle ore 07:30 alle ore 18:00

il venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:00

il sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:45

COMUNE GRUARO – SCUOLA INFANZIA DI GIAI

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 36 ore settimanali

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 18 ore settimanali (dal lunedì al mercoledì)

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 12 ore settimanali (dal giovedì al venerdì)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino e primo piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Orario

Il plesso è aperto:

– il lunedì dalle ore 07:30 alle 18:00.

– da martedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 17:00

COMUNE GRUARO – SCUOLA PRIMARIA “EDMONDO DE AMICIS”

n. 2 Collaborati scolastici entrambi in servizio per 36 ore settimanali

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Pulizia della palestra

Orario

- il lunedì e giovedì dalle ore 07:30 alle 18:00
- il martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 07:30 alle 17:30

COMUNE GRUARO – SCUOLA SECONDARIA I GRADO “LEONARDO DA VINCI”

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 30 ore settimanali (dal lunedì al venerdì)
n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per n. 18 ore settimanali (martedì, venerdì e sabato)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi
 le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Orario

Il plesso è aperto:

- il lunedì- mercoledì- giovedì- sabato dalle ore 07:30 alle 13:30
- il martedì e venerdì dalle ore 07:30 alle 17:00

COMUNE PRAMAGGIORE – SCUOLA INFANZIA “ITALO CALVINO”

n. 3 Collaboratori scolastici in servizio per 36 ore settimanali.

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi
 le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Orario

Il plesso è aperto:

- il lunedì dalle ore 07:30 alle 18:00.
- da martedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 17:00

COMUNE PRAMAGGIORE – SCUOLA PRIMARIA

n.2 Collaboratori scolastici in servizio per 36 ore settimanali.
n.2 Collaboratore scolastico in servizio per 30/36 ore settimanali (dal lunedì al venerdì)

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi
 le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

Atrio di ingresso e centralino

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Orario

Il plesso è aperto:

- il lunedì dalle ore 07:30 alle 18:15
- il giovedì dalle ore 07:30 alle 18:00
- Martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle 17:00

COMUNE PRAMAGGIORE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “MARCO POLO”

n. 2 Collaboratori scolastici in servizio entrambi per 36 ore settimanali

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per 18 ore sett.li (lunedì, mercoledì, giovedì) a scavalco con secondaria di Annone Veneto

n. 1 Collaboratore scolastico in servizio per 6 ore sett.li (sabato) a scavalco con primaria di Pramaggiore

Arieggiatura dei locali prima dell'arrivo degli alunni e/o durante la pulizia degli stessi

le finestre devono essere richiuse prima dell'ingresso degli alunni

Servizio di sorveglianza

Atrio di ingresso e centralino, 1 piano

In caso di presenza in servizio di un'unica unità la sorveglianza verrà effettuata all'ingresso e centralino.

Servizio di pulizia

Pulizia locali, corridoi, bagni dell'intero plesso

Pulizia cortile in collaborazione con i colleghi compatibilmente con le varie esigenze di servizio.

Pulizia Palazzetto dello Sport.

Orario

Il plesso è aperto:

- lunedì –mercoledì-giovedì-venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:00;
- martedì dalle ore 7:30 alle ore 14:30;
- il sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:45

NOTE COMUNI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- La sorveglianza degli alunni durante l'attività didattica è il più importante dovere da rispettare e a seguire ogni altra richiesta di servizio.
- La pulizia degli spazi scolastici dovrà essere garantita secondo il seguente ordine di priorità ed in considerazione di quanto previsto dal Protocollo sulla gestione delle operazioni di pulizia e disinfezione dei locali scolastici (in particolare in situazioni di assenza del personale):
 - servizi igienici ;
 - aule didattiche;
 - altri spazi, comprese le palestre.

Si ricorda che durante l'attività didattica dovrà essere garantita la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola, il supporto ai docenti in caso di necessità, poi si provvederà alla pulizia degli spazi disponibili.

- Le porte di accesso alla scuola devono essere aperte cinque minuti prima dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.
- L'atrio situato all'ingresso della scuola non deve mai rimanere incustodito; l'entrata da parte di persone estranee nei locali scolastici deve essere tenuta sotto costante controllo.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

- Tutte le scale esterne ed interne all'Istituto saranno mantenute sgombre.
- I genitori sono ammessi ai colloqui con i docenti solo nelle ore prestabilite e/o concordate per appuntamento.
- L'orario dell'ufficio di segreteria deve essere rispettato.
- Il personale, all'inizio di ogni conversazione telefonica, si qualificherà indicando le proprie generalità e annoterà richieste dell'interlocutore e le motivazioni della telefonata. In caso di assenza del personale la comunicazione dovrà essere prontamente data agli uffici di presidenza e segreteria.
- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa sulla privacy (Decreto Legislativo n. 101/18 e GDPR 679/2016) e della sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008) e in particolare osservando le disposizioni dei piani d'emergenza.
- Nello svolgimento del servizio il personale dovrà adottare tutte le precauzioni richieste e osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Dovranno essere indossati abiti, calzature idonei secondo le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 ed evitati altri effetti personali (bracciali ecc.) costituenti fattori di rischio. I prodotti di pulizia, carrelli, ecc. dovranno essere collocati durante l'attività didattica in spazi chiusi a chiave, se utilizzati per le pulizie dovranno rimanere sotto la stretta sorveglianza del personale ed i prodotti collocati in alto, per non essere accessibili agli alunni.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente ai docenti e/o all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sui davanzali per il pericolo di infortunio; non può essere affidato ai collaboratori scolastici se non per momentanei malesseri.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo.

L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato, con indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:

- Siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche di piano;
- Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche individuare eventuali responsabili;
- Parimenti dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente casi di furti, forzature di armadi o manomissioni di qualsiasi natura.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagna, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Non utilizzare prodotti non acquistati dall'istituto.

L'esecuzione del lavoro di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora e firma di avvenuto controllo nella scheda appositamente predisposta.
- La pulizia delle pareti dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente asciutto.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personale sia generali (uso di guanti, mascherine, occhiali, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal Decreto Legislativo n.81/2008 e successive modifiche.

Supporto al servizio mensa

Nelle scuole ove funziona il servizio mensa, qualora durante la porzionatura e distribuzione dei pasti si dovessero verificare episodi di malessere degli alunni tale da richiedere interventi urgenti di pulizia, il personale collaboratore scolastico è tenuto tempestivamente a provvedere alle necessità del momento.

Supporto agli alunni con disabilità

Ai collaboratori scolastici è affidata l'assistenza di base degli alunni con disabilità. Per assistenza di base s'intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale degli alunni con particolare bisogni.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Direzione/DSGA ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di Direzione il nominativo del docente o supplente assente;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti.

6. Individuazione ambiti di lavoro richiedenti maggiore impegno professionale e responsabilità operativa – proposta incarichi specifici – incarichi di natura organizzativa;

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

Considerando la peculiarità dell'ordine di scuola presso il quale prestano servizio e riconosciuta la peculiarità del servizio svolto vengono individuati i seguenti ambiti richiedenti maggiore responsabilità operativa:

Collaboratori Scolastici

Plesso infanzia di Annone Veneto:

- Assistenza alla persona n. 2 unità

Plesso infanzia di Cinto Caomaggiore:

- Assistenza alla persona n. 2 unità

Plesso infanzia di Gruaro:

- Assistenza alla persona n. 3 unità

Plesso infanzia di Pramaggiore

- Assistenza alla persona n. 2 unità

Oltre che alle predette unità viene proposta l'attribuzione di incarichi specifici anche ai collaboratori in servizio su più plessi e a coloro che si occupano del servizio postale. L'attribuzione degli Incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

	Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo” Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE) Comuni di Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore Sito web: www.icnievocinto.edu.it	A.S. 2025/26
--	--	---

PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE- INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Le attività aggiuntive derivanti da incarichi di natura organizzativa, da intensificazione del lavoro e/o svolte in orario aggiuntivo risultano:

Assistenti amministrativi

ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro recuperate con riposi compensativi; intensificazione per supporto e/o sostituzione colleghi, per supporto organizzativo e sostegno alle iniziative del PTOF comprese le uscite didattiche; intensificazione attività in particolari periodi dell'anno (iscrizioni, Invalsi, nomine inizio anno, passweb).

Collaboratori scolastici

Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro recuperate con riposi compensativi; Le attività didattiche realizzate nella Scuola non sono soltanto quelle ordinarie ma integrano una serie numerosa di iniziative che comportano anche per i Servizi dei collaboratori scolastici lo svolgimento di compiti di supporto che vengono indicate di seguito:
 Sostituzione colleghi assenti;
 Intensificazione per realizzazione Progetti PTOF;
 Intensificazione nelle scuole con personale con mansioni ridotte;
 attività di primo soccorso;
 disponibilità a piccoli lavori di manutenzione e pulizie straordinarie, sistemazione archivi di segreteria e didattici, riordino spazi scolastici per diversa utilizzazione;
 Supporto all'ufficio di segreteria.

Tali attività potranno essere svolte come intensificazione e retribuite con il Fondo d'Istituto per l'a.s.2025/2026 oppure svolte con ore di straordinario ed, in tal caso, recuperate prevalentemente nei periodi di sospensione delle lezioni.

7. Attività di formazione

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici frequenteranno corsi di formazione promossi dall'Amministrazione al fine di migliorare la qualificazione professionale. Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio saranno programmate attività di formazione autonoma mirata al raggiungimento di competenze specifiche sui seguenti temi:

- 1) sicurezza negli ambienti di lavoro, primo soccorso, addetto antincendio;
- 2) normativa in materia di accesso e trasparenza negli atti della P.A., della privacy e della sicurezza;
- 3) formazione specifica relativamente ad alcune situazioni relative agli alunni diversamente abili;
- 4) formazione specifica su argomenti propri del settore amministrativo – sulla base delle proposte che perverranno all'amministrazione in particolare sulle nuove competenze relative alla gestione informatizzata documentale.
- 5) Iniziative di formazione promosse dalla Rete di ambito n. 16.

Si puntualizza che se tali ore di formazione si AGGIUNGONO al monte orario obbligatorio del lavoratore, lo stesso ha diritto al recupero delle ore aggiuntive effettuate.

Il suddetto piano di lavoro è suscettibile di integrazioni e variazioni, in base alle comunicazioni degli organi competenti circa l'assegnazione degli incarichi specifici spettanti a questo Istituto e la consistenza del Fondo di istituto, nonché per sopraggiunte esigenze dettate dalle attività non previste che saranno incluse ed approvate con i progetti relativi all'a.s.2025/2026.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido fino alla redazione del successivo piano delle attività.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Cinto Caomaggiore, 28/10/2025

Il Direttore SGA
Mirella Bergamo