



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

Prot. n. (vd. segnatura)

Cavallino-Treporti, (vd. segnatura)

Al Dirigente Scolastico
dell'IC Daniele Manin

PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI ED AMM. VI

Ai sensi dell'art. 63 del C.C.N.L. 18 GENNAIO 2024

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2024/25

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITA' DEL P.T.O.F.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 63, comma 1, del CCNL del 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs. n.

297/94; **Visto** l'art. 21

L 59/97; **Visto** l'art. 14

DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01

art.25;

Visto il CCNL Triennio 1998-2001 e ss.mm.ii;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNL del 19.04.2018;

Visto il CCNL del 18.01.2024;

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011;

Visto il D.P.R. 62/2013;

Visto il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2024/2025 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Vista la Direttiva di massima del D.S., prot. n. 7702 del 12/09/2024;

Considerate le esigenze e le proposte avanzate dal Personale ATA;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto della disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

Ritenuta necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/25, il seguente Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno

rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 18/01/2024, in particolare l'art. 23.

CONCETTI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza).

Il servizio deve essere efficace ed efficiente:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

I due criteri temperati determinano il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con

l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo. La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

ESTRATTO TABELLA A ALLEGATA AL CCNL

2018/21 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

Assistente amministrativo:

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.

AREA DEI COLLABORATORI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

Collaboratore scolastico:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 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.

RISORSE UMANE

In base ai criteri sopra esposti ed alle proposte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico ha disposto la seguente ripartizione del personale:

PROFILO	SEDI n. 7	TOTALE
D.S.G.A.	1	1
ASS. AMMINISTRATIVI T.I.	1	1
ASS.AMMINISTRATIVI T.D.	4	4
ASS. TECNICI	1	1
COLL. SCOLASTICI T.I.	17	17
COLL. SCOLASTICI T.D.	4	4
	28	28

ORARIO APERTURA DELL'ISTITUTITO SCOLASTICO

- Istituto Comprensivo "Daniele Manin" Via Pisani, 1 Cavallino- Treporti (VE) dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì, **il sabato chiuso** .



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- Dopo la conclusione degli esami di Stato di 1°Ciclo e fino al 31 agosto e durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie/carnevale/pasquali), l'orario di servizio potrà subire delle variazioni – da definire – in funzione di un adeguamento alle esigenze reali di funzionamento e di organizzazione dei servizi.

PERSONALE IN SERVIZIO E ORARI DI SERVIZIO

Si propone l'adozione di un orario di servizio articolato sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana per fornire un servizio di migliore qualità ed accessibilità all'utenza interna ed esterna.

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico, ai docenti, agli studenti ed al personale ATA dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 8,30 e dalle 11,00 alle ore 13,00; lunedì al venerdì dalle ore 15,00 alle ore 16,30 (docenti/genitori/studenti);

Il ricevimento dell'utenza esterna può essere fissato anche per per appuntamento telefonico

Il personale docente che, a causa del proprio orario di lezione sia impedito rivolgersi all'Ufficio di suddetti orari e che ha necessità personali o di lavoro urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria previo appuntamento concordato con le assistenti.

Il Dirigente Scolastico riceve il personale esterno, previo appuntamento, nei giorni di lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO IN CENTRALE SEDE CARPACCIO: si ricordano i criteri di flessibilità sopra riportati

Giorno	Orario ordinario Assistenti Amm.vi	Orario ordinario Assistenti Tecnici	Orario ordinario Collaboratori Scolastici
Lunedì	8.00/17.00		7.30/18,30
Martedì	8.00/17.00	/	7.30/18.30
Mercoledì	8.00/17.00	7,30/14,42	7.30/18.30
Giovedì	8.00/17.00	/	7.30/18.30
Venerdì	8.00/17.00	/	7.30/18.30
Sabato *	/	/	/

- il personale è tenuto a rispondere alle chiamate esterne, smistate dal centralino, negli orari suddetti, salvo urgenze).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- In questo periodo molte richieste da parte dell'utenza sono inviate via mail, senza passare dallo sportello, pertanto il personale durante l'orario di lavoro è tenuto a provvedere alle richieste anche tramite la posta elettronica.
- solo in caso di necessità particolari è garantita l'apertura del sabato mattina o in orario serale (verrà chiesta disponibilità al personale con priorità a coloro che abitano nelle vicinanze).

ART. 1 ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

01. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sig.ra LOREDANA BORGESE

Responsabilità diretta nell'organizzazione dei servizi amministrativo, organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A.

Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali e coordina il relativo personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Provvede al rilascio di certificazioni e di estratti di copie di documenti che non comportino una valutazione discrezionale, ossia:

- i certificati di iscrizione e frequenza alunni;
- i certificati di servizio dei docenti e del personale A.T.A.;
- le dichiarazioni di dati in possesso della scuola.

Provvede all'esecuzione delle delibere degli OO.CC. aventi carattere contabile nonché quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativo-contabile del personale.

Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi anche in relazione all'uso delle procedure informatiche.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzione con soggetti esterni.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto

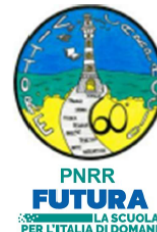
ARGOMENTI SPECIFICI SVOLTI

Contabilità finanziaria

Delibere impegno spesa, gestione acquisti, liquidazioni.

In particolare dovranno essere tenuti:

- il registro del fondo di anticipazione delle minute spese;
- il giornale di cassa;
- il registro partitario delle entrate;
- il registro partitario delle spese.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- Schede di progetto

Responsabile dal 01.09.2024 della gestione dei beni inventariabili

In particolare dovranno essere tenuti:

- il giornale di entrata e uscita dei beni mobili
- le variazioni annuali;
- i buoni di carico e scarico dei beni mobili operazioni di rinnovo;
- passaggi e verbali relativi.

Uso programma informatico: Bilancio, Stipendi, SIDI, gestione on-line INPS, 770 , IRAP e INPDAP e Agenzia entrate, Piattaforma Futura PNRR; Nuvola

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti **dell'area amministrativo-contabile.**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Sono stati individuati **N. 4 SETTORI DI SERVIZIO**: Settore Affari Generali e Protocollo, Settore Alunni e Didattica, Settore Personale e Settore Contabilità.

AREA 1 Protocollo/ Affari Generali / n. 1 unità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: SIG. BARTOLOMEO COZZOLINO A.T.D. 36 ORE

Collaborazione con collega Ballarin

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

PROTOCOLLO -

- Al servizio è preposto l'assistente amministrativa BARTOLOMEO COZZOLINO il quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:
- Protocollo con software informatico — Utilizzo Programma NUVOLA Amministrazione Digitale ed eventualmente altri applicativi web o residenti su PC;
- Gestione della posta in entrata, pervenuta tramite la sezione segreteria digitale dell'Istituto (gestione e smistamento alle varie aree, la corrispondenza in arrivo sugli indirizzi e-mail attivi dell'Istituzione Scolastica e della corrispondenza dei siti internet istituzionali UST VENEZIA, USR VENETO, MIUR, etc.);
- Relazione con Enti esterni, in particolare comunicazioni con il comune in ordine alla sicurezza e manutenzione degli edifici;
- Collaborazione con il DS per controllo giornaliero comunicazioni e circolari;
- Collaborazione con il DS per smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea;
- Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali
- Collaborazione con il DS e Supporto DSGA per MOF (elaborazione incarichi, raccolta progetti e a fine anno scolastico di registri e relazioni finali);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- Gestione degli scioperi e assemblee sindacali;
- Rilevazione scioperi
- Attribuzione della posta al personale dell'Ufficio;
- • Riordino archivio cartaceo;
- Pubblicazione sul sito web istituzionale delle pratiche di competenza ed eventuali richieste di pubblicazione proveniente da altri uffici; note sindacali
- Supporto per centralino dalle ore 11.30 alle 13.00;
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste servizio bolgetta
- Infortuni compilazione denunce infortuni alunni e personale per inoltro ai vari enti;
- Supporto per pubblicazione Circolari sul sito web della Scuola;
- Gestione appuntamenti con la Dirigenza
- Gestione mailing list di Istituto
- Trasmissione e cura della corrispondenza interna
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita , in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
- Gestione segreteria digitale, albo on-line, amministrazione trasparente (parte di competenza)
- Attività varie di segreteria personale del DS
- Corrispondenza e atti amministrativi riguardanti l'attività didattica in genere e in collaborazione con i docenti.
- Cura DPO Attività di realizzazione degli adempimenti del D.lgs n. 196/2003 (privacy) e successivo GDPR 679/2018.
- Interscambiabilità operativa in caso di colleghi assenti.

Orario di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio.

TURNO MATTINO LUNEDI'-MARTEDI' – MERCOLEDI'-GIOVEDI'-' dalle 8.00 alle 15,12
LUNEDI' dalle 7,30 alle 14,42

TURNO POMERIDIANO VENERDI' dalle 9,48 alle 17,00

Uso programma informatico: Protocollo, alunni (NUVOLA, SIDI ecc.)

AREA 2 **Alunni/ Didattica n. 1 unità**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: Sig.ra LUCIA BALLARIN A T.I. P.T. 36 ORE
TITOLARE 1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex art.7) collabora con l'AA Bartolomeo Cozzolino

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

Gestione alunni:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

Apertura quotidiana (al mattino) della posta elettronica (Nuvola) con visione delle proprie notifiche, delle news sul Sidi, stampe di quelle di competenza dell'ufficio ed evasione

- Gestione fascicoli alunni;
- Comunicazioni scuola/famiglia, privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni;
- Eventuale comunicazione alle autorità competenti;
- Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta, esoneri, permessi, etc);
- Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni;
- Attività propedeutica all'uso del registro elettronico NUVOLA;
- Rilevazioni SIDI area alunni; Piattaforma UNICA;
- Utilizzo di SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica; o Gestione Anagrafe Regionale Studenti o Archiviazione e ricerche di archivio inerenti;
 - Statistiche alunni o Modifica dati in entrata o uscita alunni piattaforme:-SIDI-UNICA alunni web
- Libri di testo; Cedole librerie scuola primaria;
- Attività extracurricolari;
- Predisposizione materiale per esami;
- Alunni con disabilità, alunni stranieri;
- Gestione atti per somministrazione farmaci salvavita e indispensabili alunni richiedenti;
- Questionari e statistiche varie;
- Collaborazione per somministrazione prove invalsi;
- Orientamento scolastico;
- Elezioni Organo Collegiali;
- Registrazione e controllo vaccinazioni;
- Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. Servizio sportello inerente alla didattica;
- Circolari e avvisi agli alunni in stretta collaborazione con il collega COZZOLINO;
 - **Durante l'anno si provvederà ad archiviare** e sistemare in condivisa nel formato corretto (word. Pdf. firmato) del titolare della posta in accordo con il DSGA, in questo modo sarà curata pure l'archiviazione dei registri docenti di classe.
- **utenza telefonica per l'aria di competenza da lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00 e il lunedì dalle 15.00 alle ore 16.30** previo appuntamento concordato telefonicamente

Orario Ricevimento di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

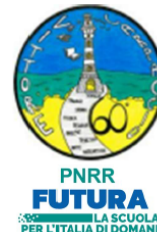
TURNO MATTINO	MARTEDÌ'-MERCOLEDÌ'-GIOVEDÌ'- VENERDÌ'	dalle ore	8,00 alle 15,12
TURNO POMERIDIANO	LUNEDÌ'	dalle	9,48 alle 17,00



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+



AREA 3 Gestione del Personale/ n. 2 unità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : Sig.ra LARA BONADIO A T.D. 36 ORE

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

Gestione del personale:

UFFICIO PERSONALE DOCENTE PRIMARIA E INFANZIA

Al servizio Ufficio Amministrazione del Personale è preposta l'assistente amministrativa BONADIO LARA chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi al personale docente di scuola Primaria e dell'Infanzia:

- Apertura quotidiana (al mattino) della posta elettronica (NUVOLA) con visione delle proprie notifiche, delle news sul SIDI, stampe di quelle di competenza dell'ufficio ed evasione;
- Gestione assenze in NUVOLA e Sidi Personale docente scuola primaria e dell'Infanzia, con relativa acquisizione di documentazione giustificativa;
- Rilevazione mensile periodi di malattia personale;
- Rilevazione legge 104 su PerLaPA;
- Richiesta al Casellario Giudiziale dei certificati antipedofilia (Richiesta da fare ogni anno solo per il nuovo personale);
- Predisposizione decreti per decurtazione stipendiale (malattia/congedi ecc.) e trasmissione a RTS;
- Convalida/rettifica punteggio delle graduatorie d'Istituto con decreto del D.S. e inserimento dati al Sidi;
- Convalida dichiarazione dei servizi pervenuta tramite Istanze Online;
- Richiesta e invio dei fascicoli del personale docente con produzione del relativo certificato di servizio e modello C;
- Richiesta visite fiscali su sito Inps;
- Protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale;
- Pubblicazione sul sito internet, albo on line e Amministrazione Trasparente degli atti e documenti di propria competenza;
- Convocazioni personale docente da graduatorie d'istituto e relativo decreto di individuazione;
- Predisposizione contratti di assunzione a T.D., T.I., e I.R.C., assunzioni in servizio, e comunicazione dati all'Ufficio per l'Impiego COVENETO;
- Gestione docenti neo-immessi in ruolo;
- Gestione tirocini;
- Predisposizione decreti per ore eccedenti (docenti a tempo indeterminato) e trasmissione alla RTS;
- Predisposizione decreti di autorizzazione all'esercizio della libera professione;
- Predisposizione decreti per concessione benefici L.104/1992;
- Collaborazione con DS e DSGA e collega Ballarin per trasmissione dati organico del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

personale docente;

- Inserimento in PerlaPa degli incarichi del personale docente
- ;Gestione graduatorie interne di Istituto;
- Raccolta, controllo e invio all'USP delle domande per il diritto allo studio;
- - Ricostruzioni di carriera e inquadramenti retributivi personale docente;
- Pratiche TFR, TFS e Passweb INPS;
- all'utilizzo del programma ScuolaNext; Disabilitazione dal programma dei docenti non più facenti parte dell'organico di istituto; o Abilitazione all'utilizzo del registro digitale dei supplenti per il periodo strettamente necessario.
- Interscambiabilità operativa in caso di colleghi assenti.

Ogni eventuale atto/fatto afferente al personale docente In caso di assenza dell'addetto al protocollo, seguirà con la collega Furfaro tutte le pratiche attinenti al proprio settore (Circolari scioperi e assemblee sindacali, invio elenchi personale ai plessi per scioperi e assemblee, raccolta elenchi firma partecipanti o meno scioperi e assemblee, circolari riorganizzazione oraria plessi in seguito a scioperi e assemblee in stretta collaborazione con DS e Vicaria).

Ricevimento utenza telefonica per l'aria di competenza da **lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00** e il **martedì dalle 15.00 alle ore 16.30** previo appuntamento concordato telefonicamente;

Orario di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

TURNO MATTINO	LUNEDÌ /AL VENERDÌ'	dalle	8,00 alle 15,12
TURNO POMERIDIANO	MARTEDÌ''	dalle	9,48 alle 17,00

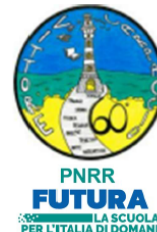
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Sig.ra CRISTINA FURFARO A T.D. P.T. 36 ORE

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

UFFICIO PERSONALE DOCENTE SECONDARIA I GRADO E ATA

Al servizio Ufficio Amministrazione del Personale è preposta l'assistente amministrativa Cristina Furfaro chiamata a svolgere i seguenti compiti :

- Apertura quotidiana (al mattino) della posta elettronica (NUVOLA) con visione delle proprie notifiche, delle news sul SIDI, stampe di quelle di competenza dell'ufficio ed evasione;
- Gestione assenze in NUVOLA e Sidi Personale docente scuola Secondaria I Grado e dell'ATA, con relativa acquisizione di documentazione giustificativa;
- Rilevazione mensile periodi di malattia personale;
- Rilevazione legge 104 su PerlaPA;
- Richiesta al Casellario Giudiziale dei certificati antipedofilia (Richiesta da fare ogni anno solo per il nuovo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

personale);

- Predisposizione decreti per decurtazione stipendiale (malattia/congedi ecc.) e trasmissione a RTS;
- Convalida/rettifica punteggio delle graduatorie d'Istituto con decreto del D.S. e inserimento dati al Sidi;
- Convalida dichiarazione dei servizi pervenuta tramite Istanze Online;
- Richiesta e invio dei fascicoli del personale docente con produzione del relativo certificato di servizio e modello C;
- Richiesta visite fiscali su sito Inps;
- Protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale;
- Pubblicazione sul sito internet, albo on line e Amministrazione Trasparente degli atti e documenti di propria competenza;
- Convocazioni personale docente da graduatorie d'istituto e relativo decreto di individuazione;
- Predisposizione contratti di assunzione a T.D., T.I., e I.R.C., assunzioni in servizio, e comunicazione dati all'Ufficio per l'Impiego COVENETO;
- Gestione docenti neo-immessi in ruolo;
- Gestione tirocini;
- Predisposizione decreti per ore eccedenti (docenti a tempo indeterminato) e trasmissione alla RTS;
- Predisposizione decreti di autorizzazione all'esercizio della libera professione;
- Predisposizione decreti per concessione benefici L.104/1992;
- Collaborazione con DS e DSGA e collega Ballarin per trasmissione dati organico del personale docente e ATA;
- Inserimento in PerlaPa degli incarichi del personale docente;
- ;Gestione graduatorie interne di Istituto;
- Raccolta, controllo e invio all'USP delle domande per il diritto allo studio;
- - Ricostruzioni di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA;
- Pratiche TFR, TFS e Passweb INPS;
- all'utilizzo del programma ScuolaNext; Disabilitazione dal programma dei docenti non più facenti parte dell'organico di istituto; o Abilitazione all'utilizzo del registro digitale dei supplenti per il periodo strettamente necessario.
- Interscambiabilità operativa in caso di colleghi assenti.

Ogni eventuale atto/fatto afferente al personale docente In caso di assenza dell'addetto al protocollo, seguirà con la collega Bonadio tutte le pratiche attinenti al proprio settore (Circolari scioperi e assemblee sindacali, invio elenchi personale ai plessi per scioperi e assemblee, raccolta elenchi firma partecipanti o meno scioperi e assemblee, circolari riorganizzazione oraria plessi in seguito a scioperi e assemblee in stretta collaborazione con DS e Vicaria).

- Ricevimento utenza telefonica per l'aria di competenza da **lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00** e il **mercoledì dalle 15.00 alle ore 16.30** previo appuntamento concordato telefonicamente

Le DUE unità collaborano su tutte le problematiche dell'area personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

Orario di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

TURNO MATTINO LUNEDI'/MARTEDI'/GIOVEDI'/VENERDI' dalle ore 8.00 alle 15,12

TURNO POMERIDIANO MERCOLEDI' dalle 9,48 alle 17,00

AREA 4 Gestione Acquisti / Contabile n. 1 unità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : Sig.ra RITA NOVI A.T.I. P.D. 36 ORE

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

UFFICIO BENI PATRIMONIALI - ACQUISTI

Al servizio gestione finanziaria e contabilità è preposta l'assistente amministrativa la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione materiale di facile consumo;
- Magazzino ed inventario dell'Istituto in stretta collaborazione con il DSGA
- **Valutazione Rischi/Medico** competente: adempimento pratiche in collaborazione con il RSPP e l'ASPP
- Nomina Commissioni Tecniche;
- Organizza l'azione di predisposizione da parte dei C.S., dell'attività di inventario (posizionamento etichette)
- Segue, secondo le direttive ricevute, la procedura di ricognizione beni in carico e di scarico beni. Predisporre gli atti relativi ad eventuale passaggio consegne.
- Provvede all'ufficializzazione della consegna dei beni ai subconsegnatari su indicazione vincolante del Dirigente, mediante gli appositi elenchi e con il relativo verbale da predisporre all'inizio dell'anno scolastico e successiva verifica dell'esistente entro la fine del mese di giugno, con eventuale attivazione procedure di scarico.
- Schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino;
 - Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare);
 - Richiesta rilascio CIG [Codice Identificativo Gara];
 - Generazione DURC Documento unico di regolarità contributiva;
 - Progetti del Piano dell'offerta formativa, progetti regione e altri.
 - Licenze software: verifica e custodisce le licenze software e relative garanzie dei Beni acquistati.
 - Manutenzioni: Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico. Contratti appalto ditte, richiesta interventi, verifica interventi effettuati, con l'ausilio del collaboratore scolastico addetto, verifica e controllo fatture di addebito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- Visite guidate e Viaggi di Istruzione: richiesta preventivi e verifica versamenti per pagamento fatture, comunicazione per P.S, ZTL;
- Determine Dirigenziali;
- Corrispondenza e rapporti con i fornitori/enti per i contratti di manutenzione e riparazione macchinari.
- Campionati Studenteschi per la parte finanziaria; giochi sportivi e studenteschi in collaborazione con il DSGA.
- Rapporti con Enti esterni: (Comuni, Provincia ecc.). Inoltre segnalazioni problematiche palestre. Convenzioni, uso locali scolastici (domande, concessione, tenuta calendario impegni, richieste riscaldamento, gestione fondo comune ecc.).
- •Verbali di collaudo;
- Impegni di spesa;
- Pubblicazione sul sito web istituzionale delle pratiche di competenza.
- Privacy produzione nomine/incarichi
- Varie: cura l'adempimento delle pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori e fornisce supporto alla Dirigenza e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
-

Orario di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

TURNO MATTINO **LUNEDÌ /AL VENERDÌ' dalle 8.00 alle 15,12**

TURNO POMERIDIANO **GIOVEDÌ' dalle 9,48 alle 17.00**

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.

- Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle suddette mansioni non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza;
- Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente;
- Per particolari e motivate esigenze d'ufficio potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/07;
- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS;
 - Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
 - Ognuno, per la propria area, 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; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico;
 - Rispettare e far rispettare l'orario di ricevimento uffici cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
 - 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 Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

GESTIONE DEL MAGAZZINO:

I materiali di facile consumo non sono soggetti ad inventario (D.I. 129/2018). Per materiali di facile consumo si intendono:

- Materiale di cancelleria;
- Attrezzatura per igiene: carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc...;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, spugne ecc.;

La corretta gestione di codesto materiale sarà effettuata mediante un'apposita registrazione dei movimenti in entrata e in uscita dello stesso materiale.

Tale segnatura terrà prevedrà la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, **diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

IL DIRETTORE SERV. GEN.LI E AMM.VI
Loredana Borgese

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.; vedasi allegato 1

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BALLARIN LUCIA	9,48-17,00	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	LIBERO
	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.
BONADIO LARA	8,00-15,12	9,48-17,00	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	LIBERO
	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.
COZZOLINO BARTOLOMEO	8,00-15,12	8,00-15,412	8,00-15,12	8,00-15,12	9,48-17,00	LIBERO
	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.
FURFARO CRISTINA	8,00-15,12	8,00-15,12	9,48-17,00	8,00-15,12	8,00-15,12	LIBERO
	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.
NOVI RITA	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	9,48-17,00	8,30-15,42	LIBERO
	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.
	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.
D.S.G.A.	9,00-16,12	9,00-16,12	9,00-16,12	9,00-16,12	9,00-16,12	LIBERO
	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.

ASSISTENTI TECNICI

Premessa (Tab. A CCNL 1998-2001)

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

Premessa (Tab. A CCNL 2006-2009)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI AREA AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA (Informatica) unità n.1

- **necessità di garantire la funzionalità** continua e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non in dotazione all'Istituto;
- **collabora con il DS e i suoi collaboratori** nella gestione delle reti scolastiche e manutenzione agli strumenti informatici.

DOTAZIONE ORGANICA: N. 1

AREA	N.	STATO GIURIDICO	LABORATORIO
AR02 - Informatica	1		
GIUSEPPE MARANO		T.D. h. -7,12 RETE SCOLASTICA MERCOLEDI dalle 7,30 alle ore 14,42	Lab. Inform. Tecnico-lab. Linguistico

IL DIRETTORE SERV. GEN.LI E AMM.VI

Loredana Borgese



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

COLLABORATORE SCOLASTICO

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 con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni. Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori Scolastici le attività sottoelencate, **con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:**

Vigilanza

- responsabilità, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.
- Si è tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle
- attività didattiche e durante le due pause ricreative;
- non devono essere abbandonati gli spazi assegnati, salvo disposizioni della Direzione, o per altri motivi di servizio a cui si deve rispondere personalmente;
- responsabilità delle entrate e delle uscite e cura che, alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito il sistema di allarme;
- sorveglianza delle classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti, che vanno prontamente segnalati alla Direzione;
- disponibilità ai docenti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- segnalare alla Direzione eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc., in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione **(tutti devono vigilare affinché il patrimonio dell'Istituzione Scolastica sia conservato in modo efficiente);**
- responsabilità di danni eventualmente arrecati al patrimonio dell'Istituzione Scolastica a causa di trascuratezza,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
- responsabilità del movimento degli estranei all'interno dell'Istituzione Scolastica. Si è tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che acceda ai locali scolastici, registrandola sull'apposito registro/ centralino) o segnalando al centralino se l'accesso è avvenuto dalle porte laterali;
- si è tenuti, a norma del CCNL vigente, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori (si raccomanda la massima collaborazione a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile).

Pulizia

per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a.s. 2024/2025, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19 al fine di garantire il distanziamento, dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico e al Direttore SGA le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;

custodire il materiale di pulizia secondo le norme di sicurezza, in luoghi non accessibili agli alunni, evitando assolutamente di conservare i prodotti i contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;

- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- periodicamente tenere puliti anche gli spazi esterni di pertinenza dei plessi;
- durante il turno pomeridiano, approfittare del tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili, delle attrezzature e dei laboratori;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive, etc.) provvedere alle pulizie a fondo dei piani;
- mantenere massimo ordine nei ripostigli o armadi vari (non tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile);
- terminati gli intervalli, pulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni;
- terminato il turno pomeridiano assicurarsi che siano staccati gli interruttori nei



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- laboratori, siano spente tutte le luci, escluse quelle di servizio, chiusi a chiave porte e cancelli e sia inserito l'impianto di allarme.
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

Supporto all'attività Amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza, di Direzione e con il personale docente ed in particolare è necessario:

- segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza e/o Direzione il nominativo del docente assente;
- far circolare per le classi gli avvisi di Istituto;
- svolgere attività di copiatura documenti e semplici mansioni amministrative.

Ausilio ad alunni portatori di handicap

L'ausilio agli alunni portatori di handicap comporta la necessità di:

- fornire supporto agli allievi HC in caso di spostamenti all'interno ed all'esterno dei locali scolastici;
- collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale ausiliario.

INOLTRE

- in caso di assenza del personale direttamente responsabile di un reparto, i collaboratori in servizio cureranno la totalità del lavoro del collega assente.
- il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico devono sempre essere informati delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

Varie

- ricezione e smistamento chiamate telefoniche;
- INDOSSARE CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO E L'APPOSITO VESTIARIO

Le disposizioni sopra riportate esigono il massimo del rispetto da parte di tutti i Collaboratori Scolastici.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e del funzionamento dei vari plessi, quindi, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

SEDE: SCUOLA DELL'INFANZIA MANIN CA' SAVIO

Orario plesso infanzia: dal lunedì al venerdì 8.00 — 16.00 sabato CHIUSO.

Assegnati alla scuola dell'Infanzia: Collaboratori scolastici N.3 Sig.ra Orietta Bortoluz, Titolare 1^ Posizione Economica (ex art.7) Sig.ra D'Este Caterina T.I. e Dahou Nisrina a tempo determinato.

Le pulizie a carico dei collaboratori scolastici: 05 sezioni, corridoi, gli spazi condivisi fuori dalle aule (interspazi), salone principale e corridoio, bagni, cucina.

La turnazione dettagliatamente indicata nel prospetto seguente, viene garantita a rotazione settimanale.

SETTIMANA 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Bortoluz Orietta	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega
D'Este Caterina	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega
Dahou Nisrina	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega	7.30- 14.42/8,00- 15,12/10,18- 17,30 alternato con collega

SEDE: SCUOLA PRIMARIA MANIN CA' SAVIO

Orario plesso primaria: lunedì-mercoledì-venerdì 8.00-13.00 martedì-giovedì 8.00-15.30 sabato CHIUSO

Assegnati alla SCUOLA PRIMARIA MANIN: Collaboratori Scolastici N. 3: Sig.ra Orietta Chiaranda, Sig.ra Teresa Zanella Titolare 1^ Posizione Economica (ex art.7), Sig. Antonio Santaniello

I locali sono disposti al Primo e secondo piano.

Le pulizie a carico. dei Collaboratori Scolastici: nn.9 aule, l'atrio, bagni biblioteca, sala degli specchi, 2 aule di sostegno lato nuovo, aula di scienze lato nuovo, aula biblioteca lato nuovo, aula sostegno lato vecchio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

La turnazione dettagliatamente indicata nel prospetto seguente, viene garantita a rotazione settimanale.

SETTIMANA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Chiaranda Orietta	7.30-14.42	7.30-14.42 9.18-16.30 10.18-17.30 alternato con collega	7.30-14.42	7.30-14.42 9.18-16.30 10.18-17.30 alternato con collega	7.30-14.42
Zanella Teresa	7.30-14.42	7.30-14.42 9.18-16.30 10.18-17.30 alternato con collega	7.30-14.42	7.30-14.42 9.18-16.30 10.18-17.30 alternato con collega	7.30-14.42 collega
Santaniello Antonio	/	10.18-17.30	/	10.18-17.30	/

SEDE: SCUOLA DELL'INFANZIA TREPORTI

Orario del plesso: dal lunedì al venerdì 8.00 — 16.00, sabato CHIUSO.

Assegnati alla sede della SCUOLA INFANZIA TREPORTI: i Collaboratori Scolastici N. 2: Sig.ra Barbara Facco e Stefania Lamberti

Le pulizie a carico dei collaboratori scolastici: nn. 02 sezioni, scale, corridoi, bagni alunni e degli adulti, spazi condivisi fuori dalle aule (interspazi).

La pulizia della mensa è a carico della ditta somministratrice dei pasti.

La turnazione dettagliatamente indicata nel prospetto seguente viene garantita a rotazione settimanale

SETTIMANA 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Facco Barbara	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega
Lamberti Stefania	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 / 9.48-17.00 alternato con collega

SEDE: SCUOLA PRIMARIA PASCOLI Orario plesso:

Tempo Normale - lunedì 8.10-15.40 e dal martedì al venerdì 8.10-13.10 / sabato CHIUSO.

Tempo Pieno - dal lunedì al venerdì 8.10-16.10 / sabato CHIUSO.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

Assegnati alla sede della SCUOLA PRIMARIA CAVALLINO/PASCOLI i Collaboratori Scolastici N. 4: Sig.ra Vally Chiusso, Sig.ra Maria Grazia Castelli, Sig.ra Anna Zane Anna Titolare 1^ Posizione Economica (ex art.7) Sig. Giuseppe Tontaro

Il Lunedì e il Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 17,00 presterà servizio per sorveglianza alunni e supporto colleghi alternato con colleghi la collaboratrice scolastica Laura Semeraro.

Le pulizie a carico dei collaboratori scolastici: nn. 5 classi del Tempo Normale, nn. 5 classi del tempo Pieno, sala docenti, due laboratori (informatica e d'arte), nn. 2 bagni, palestra, corridoi e bagni lato mensa, i locali sono disposti al piano terra e primo piano.

La turnazione dettagliatamente indicata nel prospetto seguente, viene garantita a rotazione settimanale

SETTIMANA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Chiusso Vallj	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega
Castelli M.Grazia T.D	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega
Giuseppe Tontaro	10.00-17.00	/	10.00-17.00	/	/
Zane Anna	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega	7.30-14.30/11.15-18.15 alternato con collega

SEDE: SCUOLA PRIMARIA BRAGADIN, loc. Treporti.

Orario plesso: il lunedì e martedì 8.15-13.15 / mercoledì-giovedì e venerdì 8.15-15.45 / sabato CHIUSO.

Assegnati alla sede della SCUOLA PRIMARIA BRAGADIN 10c. Treporti, i collaboratori scolastici N. 2 : Sig.ra Susanna Chiaranda e Sig.ra Caterina Zanella

Le pulizie a carico dei collaboratori scolastici: 5 aule, aula computer, biblioteca, palestra e relativi bagni, mensa, bagno degli adulti.

La turnazione dettagliatamente indicata nel prospetto seguente, viene garantita a rotazione settimanale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

SETTIMANA	LUNEDI	MARTEDI	MERCO LEDI	GIOVEDI	VENERDI
Chiaranda Susanna	7.30-14.42	7.30-14.42 10.00-17.12 alternato con collega	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Zanella Caterina	7.30-14.42	7.30-14.42 10.00-17.12 alternato con collega	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

SEDE: SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO PERTINI

loc. PUNTA SABBIONI Orario plesso: dal lunedì al venerdì 8.15 -16.15 / sabato **CHIUSO**.

Assegnati: alla sede della SCUOLA PRIMARIA PERTINI di Punta Sabbioni, Collaboratori Scolastici n. 3 :

Sig.ra Maistrello Sabrina, Sig.ra Pagnin Anna, Titolare 1ª Posizione Economica (ex art.7) e il Sig. Tontaro Giuseppe

Le pulizie sono carico dei collaboratori scolastici: nn. 05 aule, corridoi, sala docenti, palestra, bagni e mensa.

La turnazione dettagliatamente indicata nel prospetto seguente, viene garantita a rotazione settimanale

SETTIMANA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Tontaro Giuseppe	/	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega	/	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega
Maistrello Sabrina	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.4 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega
Pagnin Anna	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega	7.30-14.42 9.48-17.00 alternato con collega



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

SEDE: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "V.CARPACCIO"

sede degli Uffici di Direzione e Segreteria.

Orario del plesso: dal lunedì al venerdì 7.50-13.50 sabato CHIUSO

Orario sezione e alunni impegnati nell'insegnamento musicale: lunedì martedì mercoledì e giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:50, mercoledì dalle 14.00 alle 16.30, venerdì dalle 14.00 alle 17.50,

Apertura pomeridiana al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 15:00 alle ore 16:00, Secondo calendario riunioni dei Consigli di Classe, del Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti e sue articolazioni, scrutini ed esami, ricevimento dei genitori due quadrimestrale.

Assegnati alla sede sono N.6.: Sig.ra Arianna Rossi, Sig.ra Nardin Rita, Sig.ra Giorgia Zane, Sig. Antonio Criscuolo e Sig. Marco, Sig. Antonio Santaniello

Le pulizie sono a carico a carico dei Collaboratori Scolastici oltre le 13 aule: ● Palestra;

- Aula Magna; Laboratorio di scienze;
- Scale; Corridoi di entrambi i piani;
- Bagni alunni al termine dell'intervallo;
- Aula di Ed. Artistica; Aula ex-tecnica; ● Aula ricevimento genitori;
- Aula di sostegno
- Archivi; Magazzino, Spazi esterni e pertinenze.
- Pulizia degli uffici

La turnazione dettagliatamente indicata nel prospetto seguente, viene garantita a rotazione settimanale

Collaboratori	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	ENERGI
Nardin Rita	7.30-14.30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)	11.30-18.30
Rossi Arianna	7.30-14.30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)	7,30 -14,30 (7,12)	11.30-18.30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)
Criscuolo Antonio	7.30-14.30 (7,12)	7,30-14.30 (7,12)	11:30-18:30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)	7.30.-14,30 (7,12)
Zane Giorgia	11.30-18.30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)	7,30-14,30 (7,12)	7,30-14,30 (7,12)
Santaniello Antonio	8,00-15,12	Primaria Manin	8,00-15,12	Primaria Manin	8,00-15,12



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

Marco Spica	7,30-14.30 (7,12)	11:30-18:30	7.30-14.30 (7.12)	7.30-14.30 (7.12)	7,30-14.30 (7,12)
-------------	----------------------	-------------	----------------------	----------------------	----------------------

Gli orari di cui sopra sono suscettibili di variazioni secondo bisogni emergenti. Se prevedibili saranno programmati con anticipo.

Sono consentite deroghe agli orari, così come sono regolamentati, se rispondenti a motivate esigenze di servizio.

Tali esigenze saranno valutate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SS.GG.AA

Compatibilmente con il turno in palestra i collaboratori scolastici sono così attribuiti ai piani:

Piano terra: —Zane Giorgia – Criscuolo Antonio-Santaniello Antonio

Primo Piano: Marco Spica- Rossi Arianna — Nardin Rita-

Il servizio in palestra, compresa la pulizia da effettuarsi quotidianamente è attribuita con turnazione settimanale.

Collaboratori assegnati al piano terra

Androne, corridoi, bagni, svuoto cestini delle aule al termine del primo intervallo, scale.

Aula Magna quotidianamente, con lavaggio pavimenti bisettimanale, laboratorio di Scienze secondo calendario di uso.

Collaboratori assegnati al primo piano:

Corridoi, bagni, svuoto cestini delle aule al termine del primo intervallo.

Collaboratore: aula di artistica con lavaggio bisettimanale, aula ricevimento genitori.

Collaboratore Aula computer e aula insegnanti, entrambe con lavaggio bisettimanale. Collaboratore: aula sostegno, aula "relax" con lavaggio e spolveratura bisettimanale.

Il collaboratore scolastico in turno per l'assistenza pomeridiana agli alunni e ai docenti impegnati nell'indirizzo musicale al termine delle lezioni di musica provvederà allo svuotamento cestini e al ripasso dei pavimenti delle aule utilizzate. E alla pulizia degli uffici

Archivi al PT e al PP: pulizie a fondo in collaborazione tra tutti durante i periodi di sospensione delle lezioni: Natale, Pasqua, periodo di giugno durante gli Esami di licenza.

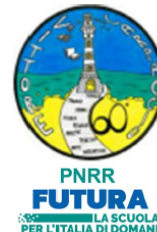
IL DIRETTORE SERV. GEN.LI E AMM.VI

Loredana Borgeese

POSTAZIONI DI LAVORO E LINEE GUIDA

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte dal almeno 1 un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Firmato digitalmente da LOREDANA BORGESE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

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

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori scolastici (DL. vo 196/2003) Privacy

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

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, Segnalando tempestivamente il responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione nei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (DL. vo 196/2003 e Regolamento 20016/679) - Privacy

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o aver chiesto ad altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati i dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti. • Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire luogo sicuro i documenti trattati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

- Segnalare tempestivamente al DSGA La presenza di documenti incustoditi, Provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente.
- Non lasciare memorie rimovibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password • Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri e cambiare periodicamente (almeno una volta ogni 3 mesi dati sensibili o sei mesi si dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- Spegnerne 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 qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- Non aprire i documenti di cui non sia certa la provenienza



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)**
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

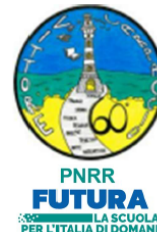
- Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

NORME COMUNI PER IL PERSONALE ATA

- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- durante il servizio tutto il personale deve esporre il cartellino di riconoscimento, inoltre, i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare la divisa data in dotazione dall'Istituto;
- in caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni/attività, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche comunicazioni;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive, etc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale l'orario antimeridiano definito dalla Direzione;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione;
- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dalla Direzione;
- il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro, la pausa non può essere inferiore a trenta minuti ed è prevista dal CCNL qualora l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica;
- il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il personale assente.

GESTIONE DEI RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ETC.

(informazioni generiche)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal direttore dei servizi generali ed amministrativi e devono essere richieste con congruo anticipo.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile; quelle per il periodo natalizio entro il 25 novembre, quelle per il periodo pasquale entro il 20 marzo. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto che:

- a) il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica sarà garantito con la presenza di almeno:
 - n. 2 assistenti amministrativi;
 - n. 2 collaboratori scolastici.
 - b) nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile o sarà adottato un sistema di rotazione annuale, tenendo presente eventuali vincoli oggettivi e per quanto riguarda il periodo estivo per consentire a tutto il personale di fruire di almeno 15 giorni continuativi, nel periodo di luglio ed agosto.
 - c) le eventuali variazioni del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, dovranno avvenire solo ed esclusivamente per gravi e motivate (in forma scritta) esigenze di servizio.
- Le festività sopresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Anche le ferie devono, di norma, essere usufruite entro l'anno scolastico, a tal fine il piano ferie di cui sopra dovrà mirare a contenere al massimo i giorni di ferie residue da godersi, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo. Anche per il personale A.T.A. le ferie devono essere godute, per motivi di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In altri periodi le richieste devono essere contenute.

CHIUSURA PREFESTIVI

La giornata prefestiva può essere chiesta come ferie ovvero come recupero di ore eccedenti effettuate dopo il normale orario di servizio.

Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà nei giorni di maggior carico di lavoro e sarà concordato con il DD.SS. Gen. Amm.vi. mediante un piano recuperi finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e dev'essere comunicato alla segreteria.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, sentito il direttore amministrativo, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio in via prioritaria per la sostituzione dei colleghi assenti, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+

ASSENZE

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima ora di servizio). I Collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera ad organizzare l'apertura e la normale funzionalità di servizi.

PERMESSI BREVI E RECUPERI

Sono autorizzati dal DSGA e dal DS compatibilmente con le esigenze di servizio. Possono essere concessi permessi brevi per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per non più di 36 ore ad anno scolastico.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e con particolare riguardo alla sostituzione dei colleghi assenti.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore ai 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con sistema elettronico ARGO, affiancato da fogli firme nel primo periodo di avvio nell'utilizzo dei badge personali, registrando l'orario di inizio e il termine della prestazione lavorativa, inclusi gli eventuali permessi, le pause, le uscite autorizzate per servizio e le attività aggiuntive effettuate dal lavoratore.

Gli atti della rilevazione delle presenze sono tenuti dal Direttore dei Servizi.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

ORE ECCEDENTI

Sono consentite prestazioni di ore eccedenti o frazioni di ore (minimo 15 minuti), previa richiesta e successiva autorizzazione da parte del Direttore SGA. In caso di esigenze straordinarie ed urgenti che si dovessero presentare in corso d'anno, sarà interessato prioritariamente il personale resosi disponibile. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, anche su richiesta degli interessati, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie — vacanze di pasqua- periodo estivo chiusura pre-festivi) tenuto conto delle esigenze di servizio. Nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione alfabetica, con l'esclusione di coloro che si trovano nelle condizioni previste dal D.Lgv 151/2001.

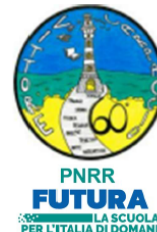
Entro il 31 agosto 2021 tutte le ore eccedenti dovranno essere recuperate. Al 1^o settembre le eventuali ore eccedenti saranno azzerate.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+



Esigenze eccezionali per le quali è previsto lo straordinario:

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PNRR;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- rinnovo graduatorie di Istituto del personale docente / ATA;
- lavori contabili di particolare rilevanza, quale la stesura del programma Annuale, del Conto Consuntivo o altro, inventario, riorganizzazione archivio, PNRR.

Per tutto quanto non indicato, si fa riferimento al Piano attività dei docenti emanato con apposite circolari

Collaboratori Scolastici

- proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PNRR;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria.
- Disponibilità a mantenere in decoro gli spazi della scuola

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua, quando necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi per brevi assenze senza formalismi nell'adempimento dei compiti dell'unità mancante in collaborazione tra gli addetti della stessa sede.

- Per gli Assistenti Amministrativi a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con persone di altro settore.
- Per i Collaboratori Scolastici la sostituzione avverrà prioritariamente con l'utilizzo del Collaboratore resosi disponibile e/o con il prolungamento dell'orario di servizio, a recupero, dei Colleghi in servizio nello stesso plesso o anche in altri plessi.

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita ogni qualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato. In caso venga dimenticato il badge e/o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

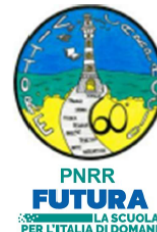
Il badge va custodito personalmente e non deve essere lasciato a scuola. L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+



alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso Al lavoro straordinario, Nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal CCNL., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA

Scioperi, assemblee, servizi essenziali

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura / chiusura della Scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico in Sede.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni aggiuntive rientrano nelle attività svolte dal personale A.T.A. non necessariamente fuori dell'orario di servizio, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F. , si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico, la spesa complessiva troverà copertura effettiva nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2024/2025; Si propone, pertanto, l'incentivazione delle seguenti attività:

Collaboratori Scolastici:

- Collaborazioni plurime con la segreteria e gli insegnanti, intensificazione e flessibilità orario di lavoro, servizio esterno ritiro posta dei plessi, intensificazione prestazione per sostituzione colleghi assenti, sostituzione colleghi assenti degli altri plessi, pulizie straordinarie, disponibilità a prestare servizio in orari scoperti in caso di assenze impreviste; piccola manutenzione.

Assistenti amministrativi:

- Attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A., intensificazione prestazione per sostituzione colleghi assenti, periodi di intensificazione lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa, Periodi di intensificazione prestazione per attività collegate alla segreteria digitale.

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI e FIS

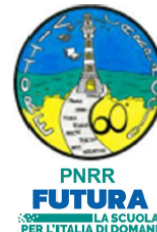
Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale del CCNL.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+



Le funzioni saranno individuate in base alle indicazioni e ai finanziamenti dati dal MIUR in sede di contrattazione.

Per quanto riguarda le funzioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici, si dà prevalenza a quella per l'assistenza all'handicap e alla persona.

Per quanto attiene all'assegnazione di incarichi da retribuire con il FIS si ritiene di individuare o confermare i criteri adottati nell'anno precedente successivamente in sede di contrattazione RSU riservandosi di quantificare le somme spettanti dopo la definizione della percentuale di distribuzione tra personale docente e personale ATA all'interno di quest'ultima categoria le percentuali per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi.

COLLEGAMENTO TRA DIREZIONE, PLESSI SCOLASTICI E ALTRI UFFICI

Un collaboratore scolastico per ciascun plesso assicura il collegamento con la Direzione .

FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. E' una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio dell'Istituzione Scolastica, mentre alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti sarà compensata con ore di recupero definite dalla Direzione.

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

Il senso di responsabilità in ambito lavorativo

La responsabilità definisce la congruenza con un impegno assunto o un comportamento; più precisamente designa la consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni, quindi può anche essere definita come la "possibilità di prevedere le conseguenze del proprio comportamento e correggere lo stesso sulla base di tale previsione. (Abbagnano, dizionario di filosofia, 1971)".

Nella struttura organizzativa di un'azienda, nel nostro caso la Scuola, qualsiasi posizione comporta il dovere e, appunto, la responsabilità di assumere determinati comportamenti organizzativi o conseguire determinati risultati.

RINVIO E NORME COMUNI

Per tutte le disposizioni non previste dalla presente intesa si rinvia alle norme contenute nel CCNL del Comparto scuola 18/01/2024 e successive sequenze contrattuali.

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

IL DIRETTORE SERV. GEN.LI E AMM.VI
Loredana Borgeese



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1°
GRADO "DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia) – tel. 041 658570
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it



Erasmus+