



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



Prot. n. (vd. segnatura)

Cavallino-Treporti, (vd. segnatura)

Al Dirigente Scolastico
dell'IC Daniele Manin

PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. ED AMM.VI

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2025/2026

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

**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 l'art. 21 L. 59/97; **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto il D.L.vo n. 81/2008;

Visti i CCNL scuola e successivi;

Visto il CCNL scuola 2019/2021 siglato il 18/01/2024;

Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico prot n. 10276 del 12/09/2025;

Considerate le esigenze e le proposte avanzate dal Personale ATA;

Visto il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2025/2026 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Sentito il personale ATA in apposita riunione in servizio in data 23/10/2025

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio per l'anno scolastico 2025-2026;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/26, il seguente piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico nonché dell'orario di funzionamento

dei sette plessi che compongono l'Istituto Scolastico.

Si illustrano, nel dettaglio, i seguenti punti:

- 1) Dotazione organica a.s. 2025-2026;
- 2) Criteri di assegnazione dei compiti;
- 3) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro;
- 4) Articolazione dell'orario di lavoro;
- 5) Proposta incarichi specifici e attività aggiuntive;
- 6) Individuazione e articolazione dei servizi:
 - servizi e compiti degli assistenti amministrativi
 - servizi generali e compiti dei collaboratori scolastici;
- 7) Formazione.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, potrà essere aggiornato ove il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A. ne dovessero ravvisare la necessità o le condizioni iniziali, per sopraggiunti motivi imprevedibili ne richiedessero la rimodulazione.

1 -DOTAZIONE ORGANICA

<i>PROFILO</i>	<i>SEDI n. 7</i>	<i>TOTALE</i>
D.S.G.A.	1	1
ASS. AMMINISTRATIVI T.I.	2	2
ASS.AMMINISTRATIVI T.D.	4 (di cui 1 unità in part time a 12 ore)	4 (di cui 1 unità in part time a 12 ore)
ASS. TECNICI	1	1
COLL. SCOLASTICI T.I.	15	15
COLL. SCOLASTICI T.D.	7	7
	30	30

2) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata ottimizzando le risorse umane, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- a) le professionalità individuali del personale;
- b) il rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro per ambedue i profili professionali; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra gli addetti al servizio ed il numero delle classi-spazi utilizzati.

3) MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico, stabilendo l'orario di lavoro individuale di ciascun dipendente e prevedendo le modalità di sostituzione di eventuali colleghi assenti.

a) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro settimanale di ciascun dipendente è funzionale allo svolgimento dell'attività didattica e di apertura degli uffici all'utenza ed è svolto in cinque giorni settimanali, differenziato in base al tipo di contratto:

- a) per i dipendenti con contratto full-time, dal lunedì al venerdì, per un totale di 36 ore;

- b) per i dipendenti con contratto part-time orizzontale o verticale, nei giorni ed orari concordati con gli stessi, nel rispetto delle esigenze di servizio.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 104/92 e D.Lgs 151/2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici, a turno, devono assicurare l'apertura della sede centrale per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. In tali periodi si adotta, per tutto il personale ATA, l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro di ciascun dipendente è rilevato tramite il timbratore automatico installato in tutte le scuole dell'Istituto.

b) Recupero ritardi e permessi brevi - uso del rilevatore automatico delle presenze.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro ed i permessi brevi, come stabilito dalle norme contrattuali, comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

L'arrivo anticipato sul posto di lavoro, se non giustificato da esigenze di servizio, non comporta l'uscita anticipata e non consente l'accumulo di lavoro straordinario.

E' obbligatoria la rilevazione della timbratura anche in caso di permessi di breve durata concessi verbalmente dalla DSGA o suo sostituto o dal dirigente scolastico.

In caso di uscita dal proprio plesso per spostamento in altro plesso per esigenze di servizio, va comunque rilevata la timbratura in ambedue i plessi; tali timbrature saranno poi cancellate dall'ufficio nei giorni successivi per annullare la decurtazione del tempo intercorso durante lo spostamento.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente è a cura di un assistente amministrativo dell'ufficio del personale. La situazione aggiornata dei crediti-debiti orari è comunque consultabile, da parte di ciascun dipendente, nella specifica area riservata del gestionale Nuvola di rilevazione delle presenze.

c) Turnazione e flessibilità dell'orario di servizio.

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate dall'Istituto, si propone per i collaboratori scolastici la turnazione pomeridiana che potrà avvenire anche di sabato, secondo calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze di servizio.

La flessibilità dell'orario con slittamento dell'orario di servizio può essere adottato in presenza di impegni pomeridiani extrascolastici in coda al normale orario di lavoro dei singoli lavoratori, avvisando gli interessati in tempo utile.

d) Lavoro straordinario

Nei casi in cui sia necessario il prolungamento dell'orario di lavoro per esigenze di servizio non previste nel Piano delle attività dei docenti predisposto dal Dirigente Scolastico, lo stesso deve essere esplicitamente autorizzato, anche verbalmente, dal DSGA o dal DS o dall'assistente amministrativo addetto al personale.

Il personale assegnato ai plessi, per esigenze di servizio, può essere incaricato a prestare lavoro straordinario in sede oppure in altri plessi dell'Istituto.

I crediti orari determinatisi devono essere recuperati preferibilmente nei periodi di interruzione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto) o termine del contratto a tempo determinato in caso di personale supplente.

e) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Considerato che il personale ATA, durante la riunione del 12/09/2025, si è espresso favorevole, si propone la chiusura delle scuole e degli uffici nei seguenti giorni prefestivi durante i

periodi di interruzione dell'attività didattica: **mercoledì 24 dicembre 2025, mercoledì 31 dicembre 2025, lunedì 05 gennaio 2026, lunedì 01 giugno 2026 e venerdì 14 agosto 2026, per un totale di n. 5 giorni**, esclusi i sabati in quanto in tali giorni si attua comunque la chiusura di tutte le Scuole e degli uffici.

Per la copertura delle giornate di chiusura si propone il seguente piano di recupero:

- servizio straordinario per svolgimento attività didattiche, corsi e riunioni pomeridiane extrascolastiche;
- servizio straordinario accumulato per la sostituzione dei colleghi assenti.

In assenza di accumulo di ore di lavoro straordinario sufficiente, le giornate di chiusura potranno essere coperte con ferie e/o recupero festività soppresse.

f) Ferie durante i periodi di svolgimento delle lezioni

Le ferie di norma vanno usufruite durante i periodi di interruzione delle attività didattiche ma in caso di esigenze particolari potranno essere concesse anche in periodi di svolgimento delle lezioni, indicativamente fino ad un massimo di due giorni consecutivi per non creare disservizio nel plesso di appartenenza. Le richieste vanno presentate di norma cinque giorni prima del periodo chiesto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, per i collaboratori scolastici, le ferie ed i riposi compensativi sono usufruibili in modo da assicurare una approfondita pulizia dei reparti assegnati.

Le varie richieste di assenza per ferie / festività soppresse / recuperi di lavoro straordinario, ecc.vanno compilate telematicamente utilizzando la modulistica del gestionale Nuvola.

g) Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso non fosse possibile, in base alla normativa vigente, sostituire con supplenti il personale assente, i dipendenti in servizio attuano la sostituzione degli stessi, effettuando, se necessario, delle ore di lavoro straordinario.

Potrà essere disposto lo spostamento del collaboratore scolastico da altro plesso per sostituire il collega assente, prelevandolo dalle scuole in cui sono presenti ordinariamente più di due collaboratori scolastici.

h) Permessi Retribuiti per motivi personali o familiari

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 100 CCNL/2019 così dispone:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Per il personale a T.D. i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari non sono retribuiti.

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

i) Permessi retribuiti per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

L'art. 101 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporta (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

l) Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

m) Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30/04/2026. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto**. Le ferie non fruiti durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche**, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto **almeno 5 giorni** al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici.

n) 35 ore settimanale

I collaboratori scolastici coinvolti nella turnazione usufruiranno della riduzione oraria a 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 del CCNL scuola/2007 che cita: "Il personale destinatario della

riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti".

Pertanto, l'orario di servizio giornaliero sarà di 7 ore su 5 giorni durante lo svolgimento dell'attività didattica e di 7 ore e 12 minuti nei periodi di sospensione (Natale, Pasqua, ecc...).

4) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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**.
- 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).
- 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.

5) PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI art. 54 CCNL/2024 e ATTIVITA' RETRIBUIBILI CON ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

1 - INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025/2026.

Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto del possesso della ex posizione economica artt. 47 e 50 CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, di cui sono titolari n° 3 Collaboratori scolastici e n°1 Assistente Amministrativo.

Vengono proposti i seguenti incarichi:

1.a – Servizi amministrativi

- Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimenti.
- Collaborazione operativa con il dirigente scolastico nella predisposizione degli atti e documenti amministrativi in materia di gestione del periodo di prova del personale docente e ATA neoassunto in ruolo.
- Responsabile gestione amministrativa delle visite e viaggi d'istruzione per le scuole primarie-infanzia e scuole secondarie di 1° grado.
- Responsabile istruttoria ed espletamento pratiche giuridiche relative alle cessazioni dal servizio, da lavorare sulla piattaforma Passweb dell'Inps (pensioni – TFR – TFS);
- Responsabile produzione atti in materia di Privacy e Sicurezza sui luoghi di lavoro D.L. 81/2008: collaborazione con DPO, RSPP e ASPP, incarichi al personale, corrispondenza con gli enti locali, verifica bisogni e gestione corsi di formazione-aggiornamento del personale, controllo e approntamento materiale per le medicazioni di primo soccorso.

1.b - Servizi ausiliari

Per titolari e non titolari ex posizione economica art 47 CCNL/2007(senza compensi aggiuntivi per i titolari della 1^ posizione economica):

- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Assistenza agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso a scuola e vigilanza fuori dalla classe.
- Piccoli interventi di primo soccorso.

Altri incarichi (con compensi aggiuntivi):

- Assistenza, vigilanza e cura alla persona nei confronti degli alunni in situazione di handicap grave, in particolar modo ausilio nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale.

2 - ATTIVITA' DI ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Per i collaboratori scolastici:

- Retribuzione delle ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non recuperate con riposi compensativi.
- Flessibilità orario e turnazioni per esigenze di servizio;
- Intensificazione del lavoro per:
 1. Attività di supporto all'ufficio di segreteria e collaborazione con i docenti, in particolar modo approntamento e riordino dei sussidi didattici di vario tipo presenti nelle aule, nei laboratori e nelle palestre;
 2. Piccola manutenzione degli arredi e delle attrezzature;
 3. Accoglienza utenti degli uffici e servizio postale (consegna e ritiro bolgetta);
 4. Controllo giacenze in magazzino del materiale di consumo vario: prodotti per le pulizie, carta per le fotocopie, ecc.. e segnalazione alla DSGA per nuove forniture; sistemazione del materiale acquistato; approntamento per la distribuzione nei plessi; controllo giacenza materiale per le medicazioni di primo soccorso e consegna ai referenti dei vari plessi;
 5. Sostituzione colleghi assenti in altri plessi fuori comune;
 6. Collaborazione operativa con i docenti nella realizzazione di progetti e attività PTOF, risultanti nelle schede descrittive dei progetti redatte dai docenti responsabili (oltre la normale apertura e chiusura della scuola in orario extracurriculare);
 7. Pulizia e sterilizzazione quotidiana del materiale didattico utilizzato nella scuola dell'infanzia;
 8. Riconoscimento dei beni inventariati;
 9. Eventuali ulteriori attività proposte dalla Dirigente Scolastica.

Per gli Assistenti Amministrativi:

- Retribuzione delle ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non recuperate con riposi compensativi.
- Flessibilità oraria e turnazioni per esigenze di servizio;
- Intensificazione del lavoro per:
 1. Complessità dei carichi di lavoro da svolgere, ai fini di una efficace ed efficiente gestione didattica e giuridico-amministrativa;
 2. Verifica possesso dei titoli all'instaurarsi del primo contratto di lavoro del personale docente e ATA;
 4. Sostituzione colleghi assenti per medio-lunghi periodi;
 5. Eventuali ulteriori attività proposte dalla Dirigente Scolastica.

Per quanto riguarda i criteri di attribuzione e la quantificazione dei compensi, si rinvia alla contrattazione integrativa d'Istituto.

6 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per assicurare il ricevimento al pubblico pomeridiano in Segreteria, durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica (tutto l'anno scolastico escluse le vacanze estive), è stabilita **l'apertura pomeridiana** di cinque giorni a settimana, da lunedì a venerdì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

L'orario di lavoro è organizzato in modo tale da assicurare il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza esterna.

DIRETTORE S.G.A. _ Il direttore dei servizi generali e amministrativi (ora Funzionario di Elevata Qualificazione) presta servizio per 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico - *omissis* -

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI _ Tutti gli assistenti amministrativi svolgono l'orario settimanale di 36 ore, con turni in orario antimeridiano e pomeridiano.

ASSISTENTE TECNICO _ Nel corrente anno scolastico presta servizio nell'Istituto, per un giorno alla settimana, nella giornata di mercoledì, un assistente tecnico dell'Area Informatica amministrato dall'ISTITUTO.VIALE SAN MARCO di Mestre con il compito di controllo/manutenzione degli apparati tecnologici in dotazione nei diversi plessi dell'Istituto e ricognizione beni tecnologici inventariati.

ART. 1 ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

01.Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.
- 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 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 (TABELLA A – AREA B CCNL/2024)

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. 5 SETTORI DI SERVIZIO**: Settore Affari Generali e Protocollo, Settore Alunni / Didattica, Settore Personale, Settore Contabilità e Settore Alunni/ Affari Generali

AREA 1 Protocollo/ Affari Generali / n. 1 unità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: SIG. RA MOLARO MILA A T.D. 36 ORE
Collaborazione con collega Ballarin

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

PROTOCOLLO -

Al servizio è preposta l'assistente amministrativa MOLARO CARMELA (sostituita da Pagnozzi Antonietta) la 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;
- Attribuzione della posta al personale dell'Ufficio;
- 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.);
- Collaborazione con il DS per smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea;
- gestione attività extracurricolari (preparazione elenchi partecipanti, gestione documenti e creazione report delle attività);
- Pratiche infortuni alunni e trasmissione a Sicurezza Scuola;
- Acquisizione documentazione e rilascio autorizzazioni ad esperti esterni che intervengono nelle classi a titolo gratuito;
- Collaborazione con il DS e Supporto DSGA per MOF (elaborazione incarichi, raccolta progetti e a fine anno scolastico di registri e relazioni finali);
- Gestione degli scioperi e assemblee sindacali;

Gestione pratiche sicurezza D.Lg.vo 81/2008, comunicazioni e rapporto con (RSPP, RLS e M.C.); verifica personale da formare/aggiornare in materia di sicurezza e gestione corsi con il Polo Certificatore Sicurezza c/o IC "Daniele Manin" in collaborazione con la vicaria 1;

Convocazioni e pubblicazione delibere del CdI, del Collegio dei docenti, RSU e staff

Gestione e pubblicazione circolari interne

Istruttoria e gestione di accesso agli atti

Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP.

Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione.

Comunicazione guasti/ricieste manutenzione all'Ente locale (Comune)

Rapporti con Università ed altri enti per attività e stage formativi

Collaborazione con DS per l'organizzazione e funzionamento dell'istituzione Scolastica

(agenda, rapporti con interni/esterni)

- 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;
- 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 titolaro 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.

- Interscambiabilità operativa in caso di colleghi assenti.
- • Riordino archivio cartaceo.

TURNO MATTINO LUNEDI'-MARTEDI' – MERCOLEDI'-GIOVEDI'-' dalle 8.30 alle 15,42

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

- **Uso programma informatico:** Protocollo, alunni (NUVOLA,SIDI ecc.)
- Orario di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio.**

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)

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

Gestione alunni:

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

Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni.

- Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività:
Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, organi collegiali, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni SIDI, mediatori culturali, gestione pratiche per valutazioni e diplomi alunni, comunicazioni enti/famiglie/docenti relativi agli incontri con neuropsichiatri, attività INVALSI, progetto orientamento classi III, procedimento disciplinare alunni (consiglio di classe straordinario),
- Gestione elezioni Consiglio di Istituto Consigli di Intersezione-interclasse-classe nomine in collaborazione con l'ufficio personale.
- Questionari e statistiche varie;
- Collabora con il DS Monitoraggio ARES – edilizia scolastica;
- Rilevazioni e flussi inerenti alla propria area
- Gestione Piattaforma Unica
- Si occupa di archiviazione degli atti.
- Collaborazione con altre aree.

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 LUNEDI' dalle 9,48 alle 17,00

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : Sig.ra LARA BONADIO A T.I. 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;

Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente e ATA a Tempo Indeterminato.

- Gestione assenze in NUVOLA e Sidi Personale docente scuola primaria e dell'Infanzia, con relativa acquisizione di documentazione giustificativa;
- Si occupa di certificati di servizio;
- Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico;
- 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;
- È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa, pubblicazione individuazione personale a T.I. e T.D.
- Si occupa di Assunzioni T.D. / Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA;
- Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo della rilevazione informatica delle presenze del personale ATA;
- Richiesta visite fiscali su sito Inps;
- Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi;
- Trasmette/richiede i fascicoli personali di docenti ed ATA;
- Si occupa dell'inserimento dati su PERLAPA anagrafe delle prestazioni e Permessi ex Legge 104/92;
- Gestione pratiche personale docenti e ATA ed elaborazioni per tutte le pratiche di immissione in ruolo,
- Gestione e controllo orario di servizio e controllo badge;
- 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;
- Pubblicazione sul sito internet, albo on line e Amministrazione Trasparente degli atti e documenti di propria competenza;
- Gestione inventario in collaborazione con la DSGA
- Collabora con le varie aree

- Si occupa di archiviazione dei dati;
- Predisposizione documentazione per elaborazione ricostruzioni di carriera, pensioni.
- Gestione ed elaborazione graduatorie soprannumeraria
- Collaborazione con DS e DSGA e collega Ballarin per trasmissione dati organico del personale docente;
- Raccolta, controllo e invio all'USP delle domande per il diritto allo studio;
- 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-MERCOLEDÌ-GIOVEDÌ-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;

Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente e ATA a Tempo Indeterminato.

- Gestione assenze in NUVOLA e Sidi Personale docente scuola primaria e dell'Infanzia, con relativa acquisizione di documentazione giustificativa;
- Si occupa di certificati di servizio;
- Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico;
- 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;
- È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa, pubblicazione individuazione personale a T.I. e T.D.
- Si occupa di Assunzioni T.D. / Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA;
- Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e

si occupa del controllo della rilevazione informatica delle presenze del personale ATA;

- Richiesta visite fiscali su sito Inps;
- Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi;
- Trasmette/richiede i fascicoli personali di docenti ed ATA;
- Si occupa dell'inserimento dati su PERLAPA anagrafe delle prestazioni e Permessi ex Legge 104/92;
- Gestione pratiche personale docenti e ATA ed elaborazioni per tutte le pratiche di immissione in ruolo,
- Gestione e controllo orario di servizio e controllo badge;
- 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;
- Pubblicazione sul sito internet, albo on line e Amministrazione Trasparente degli atti e documenti di propria competenza;
- Gestione inventario in collaborazione con la DSGA
- Collabora con le varie aree
- Si occupa di archiviazione dei dati;
- Predisposizione documentazione per elaborazione ricostruzioni di carriera, pensioni.
- Gestione ed elaborazione graduatorie soprannumeraria;
- Collaborazione con DS e DSGA e collega Ballarin per trasmissione dati organico del personale docente;
- Raccolta, controllo e invio all'USP delle domande per il diritto allo studio;
- 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'area 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.

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 DE FRANCO ANNA A T.D. 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 discarico 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 discarico.
- 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
- 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.). Inoltro 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-MARTEDÌ-MERCOLEDÌ VENERDÌ** **dalle 9.00 alle 16,12**
TURNO POMERIDIANO **GIOVEDÌ** **dalle 9,48 alle 17.00**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: SIG. RA PELLEGRINO CLEMENTINA GIOVANNA
A T.D. 12 ORE
collaborazione con collega Ballarin/ Molaro

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

Al servizio è preposta l'assistente amministrativa PELLEGRINO GIOVANNA la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- protocolla posta in entrata e in uscita;
- gestione e pubblicazione circolari interne;
- Infortuni compilazione denunce infortuni alunni con la collega Ballarin al SIDI;
- Corrispondenza e atti amministrativi riguardanti l'attività didattica in collaborazione con la Vicaria
- Gestione amministrativa e supporto ai docenti nella realizzazione di progetti e attività didattiche contenuti nel PTOF (orientamento, continuità, intercultura, attività sportive, corsi di recupero, ed. stradale, corsi affettività, primo soccorso, ed. ambientale, ecc.)
- Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP con la collega Molaro.
- Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione.
- Si occupa di archiviazione degli atti.
- E' responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.

Collabora con la varie aree.

Orario di servizio: 12 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio.

TURNO MATTINO LUNEDÌ-MARTEDÌ dalle 8.00 alle 14,00

PRECISAZIONI

Il Direttore SGA può assegnare, per esigenze di servizio, compiti diversi rispetto a quelli indicati nel piano lavoro.

II colleghi che cambiano settore sono tenuti nella fase iniziale a fungere da tutor al collega che subentra.

E' necessaria la massima collaborazione e la condivisione delle competenze tra i settori di segreteria al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.

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

VEIC833003 - A8154A8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012008 - 20/10/2025 - VII - U						
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.
MOLARO CARMELA	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	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.
DE FRANCO ANNA	9,00-16,12	9,00-16,12	9,00-16,12	9,48-17,00	9,00-16,12	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.

Nel periodo estivo, tutti svolgono orario antimeridiano di n° 7,12h al giorno

NOTE COMUNI PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOTE COMUNI per tutti gli Assistenti Amministrativi	• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC quotidianamente, attraverso il sistema di Protocollo informatico dell'applicativo in cloud "Nuvola - amministrazione digitale": eliminazione eventuale posta spam, smistamento all'area organizzativa di riferimento con individuazione del responsabile, inoltre al "visto" di chi di competenza, archiviazione. Di comune accordo, ed eventualmente a turno, tutta la corrispondenza in entrata deve essere analizzata e smistata in tempi brevi. • Protocollo – Tutti gli Assistenti devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario e relativi fascicoli di pertinenza. • Mansioni – Tutti gli Assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza e mancato svolgimento degli adempimenti in capo al profilo professionale. • Supporto DS/DSGA - Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS, DSGA e Collaboratrici della DS nella preparazione di Atti, Circolari e comunicazioni e loro pubblicazione sul sito, se previsto.
---	--

- **Trasparenza e Privacy** - Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere normativa e procedure, mettendo in atto e rispettando le relative regole, e supportando DS e DSGA nella predisposizione di atti e informazioni e nella **pubblicazione** sul sito web, nell'**Area Amministrazione trasparente**, degli atti prodotti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. L.vo 14 marzo 2013, n° 33 (Legge sulla trasparenza).

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.

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		
In attesa di nomina		T.D. h. -7,12 RETE SCOLASTICA MERCOLEDI dalle 7,30 alle ore 14,42	Lab. Inform. Tecnico-lab. Linguistico

SERVIZI GENERALI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico (TABELLA A - AREA A CCNL/2024):

- *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.

Servizi	compiti
VIGILANZA e Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. Fare riferimento alla relativa circolare della Dirigente Scolastica inviata ad inizio anno scolastico. Seguono istruzioni generali inerenti la vigilanza degli alunni: 1. Entrata degli alunni Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno: - l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti - la sorveglianza delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni - la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con scuolabus) o comunque presenti nell'edificio; - la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal dirigente scolastico e di quelli a cui è consentito dal dirigente scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni; - la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nella propria aula; - la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni; - l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi accompagnati in classe; - la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei. 2. la vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti - per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; - la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti. 3. la vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a: - favorire il cambio degli insegnanti nelle classi; - vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza da parte del docente che ha terminato la lezione; - vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

VIGILANZA e Rapporti con gli alunni	4. la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno: - collaborano con gli insegnanti nella vigilanza; - sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che arrechino pregiudizi alle persone e alle cose; - non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza; Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica. 5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del dsga, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante: - il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa; - il trasferimento da un'aula all'altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. 6. La vigilanza degli alunni diversamente abili I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi. 7. Uscita degli alunni da scuola Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a: - vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio; - controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni; - garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione; - sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati. I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche. 8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche e la refezione e la pausa dopo mensa I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.
Rapporti con il pubblico	Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici.
Sorveglianza e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di portineria e custodia dei locali.

Attività di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Per pulizia deve intendersi lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Gli spazi esterni (scale, ingressi, cortile) devono essere spazzati con periodicità almeno settimanale. Riordino e custodia del materiale igienico sanitario destinato alla pulizia dei locali. Spostamento suppellettili, attrezzature e materiale vario già presente a scuola o relativo a nuovi acquisti consegnati dai fornitori (gli scatoloni non devono sostare in spazi non idonei). Per lo spostamento manuale di scatoloni o di qualsiasi oggetto pesante, rispettare le norme di sicurezza, evitare quindi il sovraccarico e movimenti che possano causare danni fisici. Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Esecuzione fotocopie. Approntamento sussidi didattici. Assistenza Docenti. Collaborazione in Progetti e attività previsti nel PTOF.

ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE E SUDDIVISIONE COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 D'Este Caterina tempo Indeterminato (orario 36 ore), Sig.ra Mellara Sara a tempo Determinato (orario 36 ore)- Dahou Nisrina a tempo Determinato (orario 36 ore).

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
D'Este Caterina	7.30-14.42/8,30-15,45/ 10,00/7,12 alternato con collega	7.30-14.42/8,30-15,45/ 10,00/17,12 alternato con collega	7.30-14.42/ 8,30/15,45/ 10,00/17,12 alternato con collega	7.30- 14.42/8,30-15,45/10,00/ 17,12 alternato con collega	7.30- 14.42/8,30-15,45/10,00/ 17,12 alternato con collega
Dahou Nisrina	7.30-14.42/8,30-15,45/ 10,00/ 17,12 alternato con collega	7.30-14.42/8,30-15,45/ 10,00/17,12 alternato con collega	7.30-14.42/ 8,30/15,45/ 10,00/17,12 alternato con collega	7.30- 14.42/8,30-15,45/10,00/ 17,12 alternato con collega	7.30- 14.42/8,30-15,45/10,00/ 17,12 alternato con collega
Mellara Sara	7.30-14.42/ 8,30-15,45/ 10,00/17,12 alternato con collega	7.30-14.42/ 8,30/15,45/ 10,00/17,12 alternato con collega	7.30-14.42/ 8,30/15,45/10,00/ 17,12 alternato con collega	7.30- 14.42/8,30-15,45/10,00/ 17,12 alternato con collega	7.30- 14.42/8,30-15,45/10,00/ 17,12 alternato con collega

- Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.
- Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di classe, ricevimento genitori, corsi, riunioni docenti, ecc..., quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio per assenza di colleghi o perché l'attività è programmata a distanza rispetto al termine del servizio antimeridiano, **n. 1 coll.** scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.
- E' richiesta la presenza di due addetti solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.
- In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, i dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

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 a tempo Indeterminato (orario 36 ore), Sig.ra Teresa Zanella Titolare 1^ Posizione Economica (ex art.7) a tempo Indeterminato (orario 36 ore), Sig.ra Tescione Tiziana a tempo Determinato (orario 36 ore)

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.

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
Tescione Tiziana	/	10.00-17.12	/	10.00-17.12	/

- Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.
- Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di classe, ricevimento genitori, corsi, riunioni docenti, ecc..., quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio per assenza di colleghi o perché l'attività è programmata a distanza rispetto al termine del servizio antimeridiano, **n. 1 coll.** scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

- E' richiesta la presenza di due addetti solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.
- In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, ii dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

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 a tempo Indeterminato (orario 36 ore) e Sig.ra Stefania Lamberti a tempo Indeterminato (orario 36 ore)

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

- Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.
- Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di classe, ricevimento genitori, corsi, riunioni docenti, ecc..., quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio per assenza di colleghi o perché l'attività è programmata a distanza rispetto al termine del servizio antimeridiano, **n. 1 coll.** scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.
- E' richiesta la presenza di due addetti solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.
- In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, ii dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

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.

Assegnati alla sede della SCUOLA PRIMARIA CAVALLINO/PASCOLI i Collaboratori Scolastici N. 4: Sig.ra Vally Chiusso a tempo indeterminato (orario 36 ore), Sig.ra Maria Grazia Castelli a tempo Indeterminato (orario 36 ore), Sig.ra Anna Zane Anna Titolare 1^ Posizione Economica (ex art.7) a tempo Indeterminato (orario 36 ore) e il Sig. Giuseppe Tontaro a Tempo Determinato (orario 36 ore)

Il Lunedì e il Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 17,00 presterà servizio per sorveglianza alunni e supporto colleghi alternato con colleghi il collaboratore scolastico Giuseppe Tontaro

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	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42/17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega
Castelli M.Grazia T.D	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega
Giuseppe Tontaro	10.00-17.00	/	10.00-17.00	/	/
Zane Anna	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega	7.30-14.30/10.42-17.42 alternato con collega

- *Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.*
- *Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di classe, ricevimento genitori, corsi, riunioni docenti, ecc..., quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio per assenza di colleghi o perché l'attività è programmata a distanza rispetto al termine del servizio antimeridiano, **n. 1 coll.** scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.*
- *E' richiesta la presenza di due addetti solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.*
- *In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, i dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.*

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 a tempo Indeterminato (orario 36 ore) e Sig.ra Caterina Zanella a tempo Indeterminato (orario 36 ore)

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

SETTIMANA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL EDI	GIOVEDI	VENERDI
Chiaranda Susanna	7.30-14.42 09.18-16.30 alternato con collega	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 09.18-16.30 alternato con collega	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 Orietta Bortoluz, Titolare 1^ Posizione Economica (ex art.7) a tempo Indeterminato (orario 36 ore) Sig.ra Savian Antonella a tempo Determinato (orario 36 ore) e il Sig. Tontaro Giuseppe a tempo Determinato (orario 36 ore)

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	/	10.15-17.26	/	10-15-17.26	7.30-14.42 10-15-17.26 alternato con collega
Savian Antonella	10.15-17.26	10.15-17.26	10-15-17.26	7.30-14.42	7.30-14.42
Bortoluz Orietta	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10-15-17.26	7.30-14.42 10-15-17.26 alternato con collega

- *Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.*
- *Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di classe, ricevimento genitori, corsi, riunioni docenti, ecc..., quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio per assenza di colleghi o perché l'attività è programmata a distanza rispetto al termine del servizio antimeridiano, **n. 1 coll.** scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.*
- *E' richiesta la presenza di due addetti solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.*

In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, ii dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola

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.7.; Sig.ra Arianna Rossi a tempo Indeterminato (orario 36 ore), Sig.ra Nardin Rita a tempo Indeterminato (orario 36 ore), Sig.ra Giorgia Zane a tempo Indeterminato (orario 36 ore), Sig.ra Lima Jessica a tempo Indeterminato (orario 36 ore), Sig. Simone Criscuolo a tempo Determinato (orario 36 ore), Sig. Luciano Targhetta a tempo Determinato (orario 36 ore), e la Sig.ra Tescione Tiziana a tempo Determinato (orario 36 ore),

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	VENERDI
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)	11.30-18.30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)	7.30-14.30 (7,12)
Criscuolo Simone	8,00-15.30 (7,12)	8,00-15.12 (7,12)	11:30-18:30 (7,12)	8.00-15.00 (7,12)	8.00.-15,00 (7,12)
Zane Giorgia	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)
Tiziana Tescione	8,00-15,12	Primaria Manin	8,00-15,12	Primaria Manin	8,00-15,12
Luciano Targhetta	7,30-14.42/ (7,12)	11:30-18:30 (7,12)	8.00-15.00 (7,12)	8.00-15.00 (7,12)	7,30-14.30 (7,12)
Lima Jessica	11:30-18:30 (7,12)	8.00-15.00 (7,12)	7,30-14.30/ (7,12)	7,30-14.30 (7,12)	8.00-15.30 (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 – Lima Jessica Simone Criscuolo

Primo Piano: Luciano Targhetta- Rossi Arianna — Nardin Rita- Tiziana Tescione

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.

SERVIZIO CENTRALINO PER LA SEGRETERIA

Il servizio centralino è curato dal collaboratore scolastico preposto nel servizio di diurno e/o pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici. ■ Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato

INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI

Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature; I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

- *Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.*

- *Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di classe, ricevimento genitori, corsi, riunioni docenti, ecc..., quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio per assenza di colleghi o perché l'attività è programmata a distanza rispetto al termine del servizio antimeridiano, n. 1 coll. scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.*
- *E' richiesta la presenza di due addetti solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.*

In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, i dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola

SICUREZZA E VIGILANZA

E' importante, per quanto di competenza, che i collaboratori scolastici si facciano carico di:- spostarsi all'interno del proprio reparto durante il proprio turno (anche all'interno dei servizi) al fine di prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture;- non abbandonare totalmente incustodito il proprio reparto, vigilare le porte di accesso;- identificare sempre le persone non conosciute che entrano o comunque circolano all'interno dell'edificio scolastico;- richiedere la compilazione e sottoscrizione del Registro ingrei estranei;- segnalare alla direzione ogni situazione ritenuta insicura o a rischio;- intervenire direttamente se addetti al primo soccorso o, ove necessario, allertare il pronto soccorso nei casi di riscontrato malore ad alunni e a soggetti presenti nell'Istituto;- rispettare le direttive impartite dal datore di lavoro e le norme vigenti previste in tema di sicurezza e prevenzione ai sensi del T.U. sulla sicurezza e del D.Lvo n. 81/2008.

PRIVACY E RISERVATEZZA

Nell'espletamento delle rispettive mansioni si invita il personale a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione. Ogni informazione relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e mai essere trattata come argomento di interesse personale/extralavorativo. E' altresì necessario ottemperare a quanto previsto dal regolamento europeo 2016/679 "GDPR" e dal D.L.vo n. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home> i collaboratori scolastici in servizio che prestano servizi negli uffici di segreteria o impegnati nella duplicazione di documenti o che hanno accesso ai documenti amministrativi, a dati riservati dell'Istituto o a dati di persone fisiche devono avere cura di:

- svolgere il trattamento secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare – delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.L.vo 196/2003;
- trattare i dati personali soltanto per lo svolgimento delle funzioni di servizio e/o istituzionali della scuola
- mantenere i dati esatti, aggiornati e trattarli solo ove pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati accolti;
- non diffondere i dati personali se non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzati;
- garantire la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi;

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente agli uffici di segreteria la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal responsabile o dal titolare del trattamento dei dati.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili ai sensi della Legge 146/90 relativi al funzionamento del servizio nei confronti dell'utenza e del personale nei casi di sciopero. I criteri per l'individuazione dei soggetti da utilizzare nei casi di sciopero verranno stabiliti in sede di contrattazione d'istituto. I soggetti individuati avranno comunque diritto di esprimere la volontà di adesione allo sciopero e di chiedere la sostituzione; in tal caso – e comunque in ogni caso di ripetizioni di azioni di sciopero - si procederà, ove possibile, con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

7 FORMAZIONE

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. Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo ed ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative d'Istituto e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dal Ministero o da enti accreditati. Sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIM. Oltre ai corsi relativi alla sicurezza (corsi lavoratori, Primo soccorso, Antincendio), sarà curata in modo particolare la formazione per Privacy, Trasparenza.

8 DISPOSIZIONI FINALI

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 definite 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.

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81 – che modifica il DPR 62/2013
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

IL DIRETTORE SERV. GEN.LI E AMM.VI

Loredana Borgese

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse