ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08/03/99;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n.165/2001 - Ruolo del Dirigente Scolastico;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il CCNL 2007;

VISTO il CCNL 2016-18;

VISTO il CCNL 2019-2021;

VISTO il CCNL 2022-2022;

VISTO il CCNL 2025-2027 (parte economica);

VISTO in particolare l'art. 63 comma 1 del CCNL 2019-2021 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale Ata dopo aver ascoltato il personale in servizio;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/07/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al Personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04.07.2008 e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 107/2015;

VISTO il vigente PTOF 2025/2028;

VISTO il piano delle attività didattiche predisposto dal Dirigente Scolastico per l'a.s.2026-2027 e l'orario delle lezioni curriculari ed extracurriculari;

CONSIDERATO l'Organico di diritto del personale ATA, adeguato all'organico di fatto per l'a.s.2026/27;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale collaboratore scolastico emerse nell'incontro del 01 settembre 2026;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale amministrativo emerse nell'incontro del 29 settembre 2026;

TENUTO CONTO dell'esperienza e competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTA la direttiva di massima al D.S.G.A. del Dirigente Scolastico per l'a.s.2026/27, prot.n.10836/VII.6 del 07/10/2026;

RITENUTO di dover procedere a predisporre un piano di lavoro imperniato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, con l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

PROPONE

per l'a.s.2026-2027 il seguente piano di lavoro delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario redatto in coerenza con le direttive impartire dal Dirigente Scolastico, tenuto conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento articolato su cinque giorni settimanali per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto.

1. Sedi ed Organico

Sedi

L'Istituto è composto da 7 plessi e precisamente:

Scuola secondaria primo grado	"G. Galilei" di Fossò
Scuola secondaria primo grado	"A. De Gasperi" di Vigonovo
Scuola Primaria	"G. Marconi" di Fossò
Scuola Primaria	"A. Volta" di Sandon
Scuola Primaria	"L. Da Vinci" di Vigonovo
Scuola Primaria	"E. De Amicis" di Galta
Scuola Primaria	"G. Marconi" di Tombelle

Dotazione organica e organizzazione dei servizi

L'organico del personale ATA dell'Istituto, oltre al DSGA, prevede, per il corrente anno scolastico, le seguenti unità:

1) **n.4 assistenti amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui 2 A.A. in part time rispettivamente n.1 di ore 18 e n.1 di ore 22;

2) **n.2 assistenti amministrativi** con contratto a tempo determinato a 36 ore ciascuno al 31/08/2027;

3) **n.2 assistenti amministrativi** a tempo determinato a 36 ore settimanali al 30/06/2027;

4) **n.1 assistente amministrativo** a tempo determinato a 6 ore settimanale al 30/06/2027;

5) **1 assistente tecnico area AR02** per 7,12 ore a settimana con contratto a tempo indeterminato;

6) **n.14 collaboratori scolastici a tempo indeterminato**, di cui n. 2 part time verticale di ore 29 e 21 ore ciascuno;

7) **n.6 collaboratori scolastici a tempo determinato al** 30/06/2027 a ore, n.1 posto a 22 ore al 30/06/2027.

Il Piano delle attività ricalca la precedente organizzazione, salvo i cambiamenti strettamente necessari derivanti da situazioni oggettive.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove il D.S. ed il D.S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

2. Prestazione orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in 7 ore 12 minuti continuative giornaliere, di norma antimeridiane, dal lunedì al venerdì, ad accezione del martedì in cui è previsto un rientro pomeridiano fino alle ore 16,00 per soddisfare le esigenze del pubblico ed il giovedì in cui l'orario è fino alle ore 16,00 per la turnazione pomeridiana degli uffici. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; quello massimo settimanale 42 ore.

Il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

dell'eventuale consumazione del pasto **se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore 12 minuti.**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza stabilito al fine di perseguire finalità e obiettivi istituzionali propri di ciascuna istituzione scolastica o educativa (garantire la puntuale realizzazione del PTOF, assicurare le esigenze di funzionamento dei vari plessi, consentire l'accesso agli uffici da parte dell'utenza in una fascia oraria più ampia possibile, ottimizzare l'impiego delle risorse umane, ecc.).

Anche nel corrente anno scolastico le **attività didattiche istituzionali sono articolate su 5 giornate lavorative settimanali,** dal lunedì a venerdì per 7 ore e 12 minuti. Sono utilizzate le forme previste dall'art. 64 del CCNL 2019-2021 dell'orario ordinario flessibile (che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità) e della turnazione (finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero).

Si precisa che per i plessi di **scuola primaria "G. Marconi" di Fossò (VE), il plesso di scuola primaria "A. Volta" di Sandon di Fossò (VE), plesso di scuola primaria "G. Marconi" di Tombelle, il plesso di scuola primaria "L. Da Vinci" di Vigonovo (VE) e il plesso "E. de Amicis" di Galta di Vigonovo (VE)** deve essere attuata una riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali **per il personale ATA - Collaboratore scolastico**, in quanto trattasi di scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana, come previsto dall' articolo 55 del CCNL scuola del 2007.

3. Profili Personale A.T.A. - Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi:

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di intesa con il Dirigente Scolastico, organizza il proprio lavoro, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del M.I.U.R., con U.A.T., U.S.R., le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del M.E.F., INPS, INAIL, Banca Cassiera, Ufficio Postale, etc.

Pertanto il suo orario di servizio, sempre nel **rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali**, sarà improntato alla **massima flessibilità** onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il DSGA, effettuerà il proprio orario di lavoro su cinque giorni settimanali, ordinariamente in orario antimeridiano, secondo le necessità e di norma il proprio orario di servizio sarà il seguente:

Lunedì	7,30 – 16,00

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Martedì	7,30 – 13,30
Mercoledì	7,30 – 16,00
Giovedì	7,30 – 14,42
Venerdì	7,30 – 14,42

Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, effettuate per esigenze di servizio o progetti comunitari, considerato che il DSGA non accede al F.I.S., potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche, salvo che il D.S.G.A. non chieda di poter fruire del riposo compensativo fatta salva l'esigenza di servizio. **Il recupero sarà concordato con il Dirigente Scolastico**.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal Direttore S.G.A. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio, tenendo conto delle funzioni istituzionali che la scuola è chiamata a perseguire, del personale presente in organico e delle esperienze e competenze specifiche.

L'orario settimanale proposto per il personale amministrativo assegnato agli uffici di segreteria è articolato su cinque giorni al fine di garantire l'apertura della scuola, dell'ufficio personale e didattico all'utenza, si prevede un solo rientro settimanale coincidente con la giornata del martedì a cui presteranno servizio un assistente amministrativo dell'area alunni ed uno dell'area personale, secondo una rotazione settimanale concordata tra il personale.

Gli assistenti amministrativi, sentite le loro esigenze personali, osserveranno per il corrente anno scolastico l'orario di servizio riportato nella tabella che segue:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
C. P.	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	8,48 – 16,00	8,30 – 15,42
C. G.	9,00 – 12,00	9,00 – 12,00	9,00 – 13,00	9,00 – 13,00	9,00 – 13,00
C.L.	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	8,48 – 16,00	7,30 – 14,42
I. A.F.	8,15 – 15,27	8,48 – 16,00	8,15 – 15,27	8,15 – 15,27	8,15 – 15,27
M. M.	8,45 – 14,45	10,00 – 16,00	8,45 – 14,45	8,45 – 14,45	P.T.
P. A.	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
P. R.	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	8,48 – 16,00	7,45 – 14,57
T. F.	7,30 – 14,42	8,48 – 16,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
T. F.	7,30 – 14,42	8,48 – 16,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
T..G.		8,00 – 14,00			

L' orario pomeridiano è previsto per le seguenti giornate:

- il martedì la segreteria sarà aperta al pubblico, pertanto si dovrà garantire il servizio fino alle 16,00;
- il giovedì il personale svolgerà orario pomeridiano fino alle ore 16,00 per il disbrigo di pratiche di lavoro ordinario.

L'orario di servizio pomeridiano dovrà essere garantito, a rotazione, da tutte le unità di personale del profilo assistente amministrativo.
Nei casi di più intensa attività lavorativa per esigenze sopraggiunte, non programmate, se necessario, saranno

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

predisposte anche prestazioni eccedenti rispetto all'orario obbligatorio, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

L'orario prescritto potrà in ogni caso subire lievi oscillazioni a causa degli orari dei mezzi di trasporto utilizzati dagli operatori scolastici e/o di esigenze personali degli stessi, tenendo conto che la flessibilità adottata dell'orario di lavoro è finalizzata a favorire e a non contrastare l'erogazione del servizio e gli orari di apertura e chiusura della scuola affinché essi risultino funzionali all'utenza e al buon funzionamento della scuola e non creino disservizio.

Orario di apertura al pubblico
Per consentire al personale dell'ufficio il regolare ed ordinato svolgimento delle attività amministrative, si prevede di aprire gli uffici al pubblico interno ed esterno all'istituzione scolastica:

dal lunedì al venerdì	**dalle ore 8:30 alle ore 14:30 per l'ufficio alunni**
	dalle ore 10:00 alle ore 12:00 per l'ufficio personale
in orario pomeridiano martedì	**dalle ore 14,00 alle ore 15,30**

L'utenza interna ed esterna accederà agli uffici nell'ordine di arrivo ed uno per volta.
Il personale scolastico che risponde al telefono ha l'obbligo di accogliere la chiamata pronunciando il titolo della scuola e con il proprio nome ed inoltre prima di passare la telefonata agli uffici competenti farsi dare tutte le generalità da trasferire a chi riceve la telefonata. L'addetto al centralino che riceve le telefonate dall'esterno solo se è in possesso delle informazioni richieste potrà informare l'utenza già telefonicamente prima di passare la telefonata ad uno degli uffici. Tale operazione si rende necessaria per evitare di far transitare molta utenza negli uffici di segreteria.
Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano degli Assistenti Amm.vi, Ass. Tecnici e Collaboratori Scolastici saranno collegate, se richieste, alle progettualità del POF e alle necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Il servizio relazioni con il pubblico sarà prestato da tutti gli assistenti amministrativi.

ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Settore o area	Compiti
AREA AFFARI GENERALI **C. P.** **T. F.(sostituto)**	• Rapporti con gli EE.LL. per manutenzione locali; • Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. nella predisposizione atti vari; • Utilizzo spazi scolastici da parte del personale interno e da parte di esterni; • Consultazione della posta relativa al proprio settore e a consultazione di siti istituzionali; • Servizio sportello; • Rapporti con le associazioni che collaborano con l'istituzione scolastica.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Settore o area	Compiti
AREA PROTOCOLLO **T. F.** **C. P. (sostituto)**	• Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. nella predisposizione atti vari; • Utilizzo spazi scolastici da parte del personale interno e da parte di esterni; • Consultazione della posta relativa al proprio settore e a consultazione di siti istituzionali; • Servizio sportello; • Rapporti con le associazioni che collaborano con l'istituzione scolastica.

Settore o area	Compiti
AREA DIDATTICA **C. P.** **T. F.**	• Gestione alunni con utilizzo software NUVOLA ALUNNI; • Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali; • Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti, verifica contributi scolastici; • Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; • Tenuta e conservazione dei registri degli esami, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico diplomi; • Compilazione diplomi con software; • Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; • Tenuta registro dei certificati; • Organi collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni; • Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; • Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; • Statistiche relative agli alunni; • Consultazione della posta relativa al proprio settore e a consultazione di siti istituzionali; • Trasmissione documentazione ai plessi tramite mail; • Predisposizione, raccolta e gestione degli atti relativi all'iscrizione degli alunni (verifica documentazione presentata e controllo autocertificazioni); • Alunni con disabilità (H): certificazioni, rapporti e comunicazioni docenti, genitoried enti preposti; • Rilascio certificazioni inerenti il settore alunni; • Gestione esami di stato; • Gestione schede di valutazione alunni; • Gestione adozioni libri di testo; • Gestioni infortuni degli allievi, registro infortuni, denuncia assicurazione, denuncia INAIL, denunce alle autorità di P.S. nei casi previsti; • Gestione corrispondenza con le famiglie; • Gestione assicurazione mensa, dieta e protocollo farmaci; • Raccolta e predisposizione modulistica relativa alla privacy.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Settore o area	**Compiti**
AREA DEL PERSONALE DOCENTE **T. F.**	**DOCENTI PRIMARIA:** • Tenuta registro personale docente; • Individuazione del personale avente titolo alla stipula dei contratti a tempo determinato; • Predisposizione dei contratti sia tempo determinato che a tempo indeterminato con relativo controllo della documentazione di rito; • Rilevazioni dello sciopero attraverso l'inserimento dei dati su applicativo di SCIOPNET; • Assunzione assenze giornaliere personale docente; • Gestione assenze del personale docente e relative comunicazioni al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.; • Predisposizione decreti di assenza e ferie non godute; • Gestione dei permessi studio (150); • Attività amministrativa connessa alla formazione dell'organico di diritto e di fatto in stretto contatto con il Dirigente Scolastico; • Gestione delle dichiarazioni dei servizi pre- ruolo e controllo documentazione; • Gestione fascicolo personale informatizzato per il personale in entrata; • Pratiche di part time del personale docente; • Controlli legati alle autocertificazioni sia del personale con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato; • Veridicità dati dei docenti O.M.27/2026; • Graduatoria IRC; • Comunicazioni di assunzione Co-veneto; • Rapporti con U.A.T., U.S.R. e relative comunicazioni; • Gestione delle domande part time del personale docente; • Graduatoria soprannumerari ai fini della Mobilità; • Gestione archivio storico; • Controllo quotidiano della posta elettronica per le materie di interesse; • PASSWEB per pensionandi; • Pratiche di progressione di carriera; • Pratiche di ricostruzione di carriera, anche su sentenza; • Predisposizioni del TFR e TFS.
Settore o area	**Compiti**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

AREA DEL PERSONALE DOCENTE **C.L.**	**DOCENTI SECONDARIA I GRADO:** • Tenuta registro personale docente; • Individuazione del personale avente titolo alla stipula dei contratti a tempo determinato; • Predisposizione dei contratti sia tempo determinato che a tempo indeterminato con relativo controllo della documentazione di rito; • Rilevazioni dello sciopero attraverso l'inserimento dei dati su applicativo di SCIOPNET; • Cura e predisposizione di tutti gli atti legati all'assemblee sindacali e scioperi con conseguente segnalazione al D.S. e al D.S.G.A. delle adesioni; • Assunzione assenze giornaliere personale docente; • Gestione assenze del personale docente e relative comunicazioni al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.; • Predisposizione decreti di assenza e ferie non godute; • Gestione dei permessi studio (150); • Attività amministrativa connessa alla formazione dell'organico di diritto e di fatto in stretto contatto con il Dirigente Scolastico; • Gestione delle dichiarazioni dei servizi pre- ruolo e controllo documentazione; • Gestione fascicolo personale informatizzato per il personale in entrata; • Pratiche di part time del personale docente; • Controlli legati alle autocertificazioni sia del personale con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato; • Veridicità dati dei docenti O.M.27/2026; • Graduatoria IRC; • Comunicazioni di assunzione Co-veneto; • Rapporti con U.A.T., U.S.R. e relative comunicazioni; • Gestione delle domande part time del personale docente; • Graduatoria soprannumerari ai fini della Mobilità; • Gestione archivio storico; • Controllo quotidiano della posta elettronica per le materie di interesse; • Formazione docenti neoassunti; • Gestione adesione ai corsi di aggiornamento e formazione personale docente e ATA.
Settore o area	**Compiti**
AREA DEL PERSONALE DOCENTE **M. M.**	**DOCENTI PRIMO GRADO:** • Tenuta registro personale docente; • Individuazione del personale avente titolo alla stipula dei contratti a tempo determinato; • Predisposizione dei contratti sia tempo determinato che a tempo indeterminato con relativo controllo della documentazione di rito; • Assunzione assenze giornaliere personale docente; • Gestione assenze del personale docente e relative comunicazioni al

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

	Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.; • Predisposizione decreti di assenza e ferie non godute; • Attività amministrativa connessa alla formazione dell'organico di diritto e di fatto in stretto contatto con il Dirigente Scolastico; • Gestione delle dichiarazioni dei servizi pre- ruolo e controllo documentazione; • Gestione fascicolo personale informatizzato per il personale in entrata; • Controlli legati alle autocertificazioni sia del personale con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato; • Veridicità dati dei docenti O.M.27/2026; • Graduatoria IRC; • Comunicazioni di assunzione Co-veneto; • Rapporti con U.A.T., U.S.R. e relative comunicazioni; • Gestione delle domande part time del personale docente; • Graduatoria soprannumerari ai fini della Mobilità; • Gestione archivio storico; • Controllo quotidiano della posta elettronica per le materie di interesse; • PASSWEB per pensionandi; • Pratiche di progressione di carriera; • Pratiche di ricostruzione di carriera, anche su sentenza; • Predisposizioni del TFR e TFS; • Formazione docenti neoassunti; • Gestione adesione ai corsi di aggiornamento e formazione personale docente e ATA.
Settore o area	**Compiti**
AREA DEL PERSONALE ATA **P. R.**	• Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente Tenuta registro del personale ATA; • Individuazione del personale ATA avente titolo alla stipula dei contratti a tempo determinato; • Predisposizione dei contratti sia tempo determinato che a tempo indeterminato con relativo controllo della documentazione di rito; • Comunicazioni con R.T.S., U.A.T. e U.S.R. per le pratiche di interesse; • Predisposizione decreti di assenza e ferie non godute; • Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali; • Gestione fascicolo personale informatizzato per il personale in entrata; • Controlli legati alle autocertificazioni sia del personale con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato; • Controllo di veridicità dati del personale a tempo determinate OM 89/2024; • Pratiche di part time del personale ATA; • Predisposizione della turnazione del personale collaboratore scolastico assegnato nei vari plessi; • Comunicazioni di assunzione Co-veneto;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

	• Rapporti con U.A.T., U.S.R. e relative comunicazioni; • Graduatoria soprannumerari ai fini della mobilità; • Gestione archivio storico; • Gestione assenze del personale ATA e relative comunicazioni al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.; • Controllo quotidiano della posta elettronica per le materie di interesse; • Rilevazione, gestione e notifica delle presenze del personale ATA con stampa mensile dei tabulati contenenti il riepilogo delle ore in eccedenza o a recupero del personale.

Settore o area	Compiti
AREA CONTABILE **I. A.**	• Gestione attività contabile legata al Piano Annuale in stretto contatto con il D.S.G.A.; • Predisposizione dei contratti con consulenti esterni; • Liquidazione competenze consulenti esterni; • Collaborazione con Il D.S.G.A per la predisposizione degli incarichi retribuiti con il Fondo dell'istituzione scolastica; • Liquidazione dei compensi accessori al personale Fondo dell'Istituzione Scolastica; • Predisposizione dei verbali di collaudo ed assegnazione del numero di inventario; • Tenuta del registro dei contratti ditte esterne e consulenti esterni; • Tenuta registri degli inventari; • Gestione inventario; • Gestione corretta degli incarichi su PERLA PA; • Gestione procedure acquisti e forniture di beni e servizi, anche tramite CONSIP e MEPA; • CIG tramite ANAC PCP o piattaforme certificate MEPA; • Verifica DURC mediante il sito dell'INPS; • Controllo quotidiano della posta elettronica per le materie di interesse; • Provvede alla predisposizione degli ordini di acquisto; • Collabora con il D.S.G.A. per la gestione del magazzino e relativa consegna del materiale ai referenti collaboratori; • Verifiche di rito prima dell'affidamento; • Collaborazione diretta con i docenti nella predisposizione e tenuta della documentazione relativa ai progetti, alle commissioni e corsi di recupero; • Gestione di supporto amministrativo contabile per la predisposizione delle uscite didattiche; • Delibere del Consiglio di istituto.
Settore o area	**Compiti**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

AREA ARCHIVIO/SETTORE STAMPA **C. G.** **P. A.** **T. G.**	• Gestione archivio storico; • Fotocopie atti; • Archiviazione di tutta la documentazione; • Copiatura di documenti predisposti; • Controllo materiale di cancelleria; • Supporto alla didattica; • Predisposizione ed invio posta giornaliera; • Privacy.

Modalità Operative

Ogni addetto è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta.
Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale unicamente come strumenti di lavoro. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi.
Ogni addetto è responsabile del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica della Scuola.
È fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto.
Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti digitali come CD e DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.
Per rendere più efficace ed efficiente il processo di dematerializzazione ed al fine di ottimizzare i costi ed evitare gli sprechi, la diffusione delle comunicazioni, degli avvisi e delle circolari deve essere attuata attraverso i dispositivi del sito e la posta elettronica PEC o PEO, nel rispetto delle relative disposizioni ministeriali, dell'U.S.R. di riferimento e delle norme in materia di protezione dei dati personali.
La stampa dei dati deve essere effettuata solo se strettamente necessaria.
Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi e sulla dematerializzazione della gestione documentale.
Tutti i documenti dovranno essere elaborati con sistemi informatici (pacchetto applicativo office, ARGO, NUVOLA) e ciascun documento soggetto a pubblicazione deve essere inserito nella sezione Albo on line del sito istituzionale dall'Assistente Amministrativo che ne ha curato la redazione.
Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico, devono essere controllati nell'ortografia, verificati nei contenuti **e siglati da chi li redige con le proprie iniziali.**
Tutti i documenti prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del DSGA e del Dirigente Scolastico.
Tutti i documenti prodotti dovranno essere predisposti per la consegna all'utente, entro il termine massimo di 3 giorni; in caso di pratiche particolarmente complesse al massimo entro 30 giorni dalla data di assunzione a protocollo.
Gli adempimenti soggetti a scadenza dovranno essere effettuati con congruo anticipo.
La posta elettronica dovrà essere consultata ogni giorno.

Per il continuo mutare della normativa, per svolgere al meglio i compiti del proprio profilo, ognuno è tenuto alla lettura e allo studio delle circolari inerenti il proprio lavoro e, in caso di difficoltà, a discuterne con il DSGA.
L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

qualsiasi tipo di operazione a chiunque e per qualsiasi pratica o necessità ci si rivolga all'ufficio.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dei dati D.Lgs. 196/2003 – GDPR 2016/679 - 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 assegnato e dotato di serratura; accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad 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 ad estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale incaricato;
- 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 vengano 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 in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

Riguardo al trattamento dati eseguito con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in *files* protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali; trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno *screen saver* con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili peraltri 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 documenti di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile e controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Assistente tecnico - Area AR02 - Informatica

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche ed informatiche.
Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive ricevute.
Provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale.
Collabora con gli uffici di segreteria per la funzionalità delle postazioni di lavoro e con i docenti per l'utilizzo delle aule informatiche. Inoltre mantiene e cura il funzionamento delle LIM in dotazione alle classi, aggiorna il server di istituto e verifica periodicamente la funzionalità della rete. Cura l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con il DSGA e gli uffici amministrativi. Cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi: raccolta, classificazione, quantificazione, movimentazione e collabora per il loro smaltimento.
Ha l'obbligo di verificare le attrezzature in dotazione esistenti presso i vari plessi.
È stato assegnato a questo Istituto n.1 unità di personale Assistente Tecnico n.7,12 ore che svolgerà il mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 ed una volta al mese presterà la sua attività lavorativa anche il venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42.

Settore o area	Compiti
AREA TECNICA **A.T. B. F.**	• Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative; • Controllo tecnico di tutti i dispositivi (notebook, tablet, LIM, rilevatori presenze, stampanti, ecc) presenti nei vari plessi dell'Istituto; • Supporto tecnico alle famiglie che usufruiscono dei dispositivi in comodato d'uso in caso di attivazione della DAD.

Servizi ausiliari:

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. È incaricato della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Svolge compiti di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, inclusa la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborando con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione nei corridoi, negli atri e nei bagni. Sorveglianza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi. In collaborazione con i docenti, vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dalle aule alle palestre o ad altre aule oppure dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche. Accoglienza e sorveglianza dell'utenza pubblica. Ausilio materiale e nella cura dell'igiene personale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei cancelli e degli ingressi degli edifici scolastici. Sorveglianza sistematica delle porte di accesso, degli atri e dei corridori per impedire l'accesso ad estranei. Sorveglianza su accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico. Controllo degli arredi, segnalazione danni agli arredi, guasti ed anomalie varie. Inserimento e disattivazione degli allarmi eventualmente presenti negli edifici. Collaborazione con i docenti.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici e delle sedi eventualmente utilizzate per le attività didattiche ed organizzative, degli spazi scoperti e degli arredi. Per pulizia deve intendersi il lavaggio di sanitari e pareti circostanti, pavimenti, zoccolino, banchi, scrivanie, lavagne, vetri, sedie, porte, termosifoni e cestini della raccolta, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione come indicazioni delle schede tecniche. Spostamento dei suppellettili.
Supporto amministrativo e didattico	Servizio fotocopie per i docenti. Approntamento sussidi scolastici con trasferimento degli stessi nei locali scolastici e nelle altre sedi utilizzate. Supporto agli uffici di segreteria e presidenza nella duplicazione degli atti e nella loro diramazione, nella gestione del magazzino e degli archivi.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Servizi esterni	Ufficio postale, Uffici del Comune di Fossò e Vigonovo, altri plessi.

Personale disponibile: 21 unità di cui 7 nella scuola secondaria di primo grado, 14 nella scuola primaria.

Criteri seguiti nell'assegnazione del personale ai servizi:
Nell'assegnare e ripartire i compiti tra il personale si tiene conto dei seguenti elementi:

- Numero delle unità di personale in organico: n.21 collaboratori scolastici di cui n.2 part time verticale di ore 29 e 21 ore ciascuno e un n.1 posto a 22 ore.
- Complessità della scuola (l'Istituto comprende due scuole secondarie di primo grado con 428 alunni, 22 classi funzionanti dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e palestra adiacente all'edificio; 5 plessi di scuola primaria con 608 alunni, 36 classi funzionanti, in cui si svolge due tipologie di orario:
  - Tempo normale dalle ore 8:25 alle ore 12:30
  - Tempo pieno dalle ore 8:25 alle 16:30
- Presenza di 62 alunni con disabilità e necessità particolari in ciascun caso; gli alunni sono così distribuiti: 26 nella sc. secondaria, 36 nella scuola primaria.

ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE COMPITI

L'orario proposto per i collaboratori scolastici è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per la pulizia dei reparti assegnati.

Sede Scuola Secondaria di I Grado "G. GALILEI" di Fossò

n. 5 collaboratori scolastici:
M. P. (7 ore)
M. M. (29 ore)
C. E. (22 ore)
B. G. (36 ore)
B. C. (36 ore)

ORARIO	NOMINATIVO	I TURNO	II TURNO	III TURNO
TURNAZIONE SETTIMANALE	M.P.	8,30 – 15,30		
	B. C.	7,30 – 14,42	8,00 – 15,12	9,48 – 17,00
	B.G.	7,30 – 14,42	8,00 – 15,12	9,48 – 17,00
	M. M.	7,30 – 16,00	8,00 – 15,00	10,00 – 17,00
	C. E.	10,30 – 15,30	11,00 – 15,00	12,00 – 17,00

Sede Scuola Secondaria di I Grado "A. DE GASPERI" di Vigonovo

n. 3 collaboratori scolastici:
M. M. (36 ore)
R.F. (36 ore)
P. R. (36 ore)

ORARIO	NOMINATIVO	I TURNO	II TURNO	III TURNO
TURNAZIONE SETTIMANALE	M. M.	7,30 – 14,42	8,18 – 15,30	8,48 – 16,00
	P. R.	7,30 – 14,42	8,18 – 15,30	8,48 – 16,00
	R.F.	7,30 – 14,42	8,18 – 15,30	8,48 – 16,00

Sede Scuola Primaria "G. MARCONI" di Fossò

n. 5 collaboratori scolastici:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

M. P. (14 ore)
A.V. (36 ore)
V. A. (36 ore)
R. R. (36 ore)
L. G. (36 ore)

ORARIO	NOMINATIVO	I TURNO	II TURNO	III TURNO
TURNAZIONE SETTIMANALE	M.P.	11,30 – 18,30		
	A.V.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00
	R. R.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00
	V. R.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00
	L. G.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00

Sede Scuola Primaria "A. VOLTA" di Sandon

n. 2 collaboratori scolastici:
S. R. (36 ore)
B. S. (36 ore)

ORARIO	NOMINATIVO	I TURNO	II TURNO	III TURNO
TURNAZIONE SETTIMANALE	S.R.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00
	B. S.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00

Sede Scuola Primaria "E. DE AMICIS" di Galta

n. 3 collaboratori scolastici:
C.F. (36 ore)
M.L. (36 ore)

ORARIO	NOMINATIVO	I TURNO	II TURNO	III TURNO
TURNAZIONE SETTIMANALE	C.F.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00
	M.L.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00

Sede Scuola Primaria "G. MARCONI" di Tombelle

n.2 collaboratori scolastici:
C. P. (36 ore)
S. S. (36 ore)

ORARIO	NOMINATIVO	I TURNO	II TURNO	III TURNO
TURNAZIONE SETTIMANALE	C.P.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00
	S.S.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00

Sede Scuola Primaria "L. DA VINCI" di Vigonovo

n. 3 collaboratori scolastici:
G. L. (36 ore)
D. S. (36 ore)
S. P. (36 ore)

ORARIO	NOMINATIVO	I TURNO	II TURNO	III TURNO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

TURNAZIONE SETTIMANALE	D. S.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00
	G. L.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00
	S. P.	8,00 – 15,00	11,30 – 18,30	12,00 – 19,00

Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici di tutti i plessi

Tutti i collaboratori scolastici sopra indicati dovranno, a turno, rientrare o effettuare l'orario pomeridiano nei giorni in cui le esigenze di servizio lo richiederanno (collegio docenti, giunta, consiglio istituto, consigli di classe, riunioni varie, presenza del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi, disinfestazione, ecc.).

In caso di necessità i dipendenti presenti interverranno nei settori eventualmente scoperti e non smonteranno di servizio, in presenza dei ragazzi a scuola, se non all'arrivo dei colleghi del turno successivo.

In caso di assenze brevi di colleghi nella Scuola Secondaria di Primo Grado e Primaria, le pulizie dei locali e le funzioni assegnate dovranno essere ripartiti fra i collaboratori presenti ai quali sarà riconosciuta intensificazione di lavoro come da contrattazione.
Tutti i collaboratori scolastici devono garantire in maniera costante la pulizia dei locali e dei servizi igienici e l'igienizzazione costante dei locali oltre alla sorveglianza attiva sugli alunni.
Si rende dunque necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti come sotto indicato:

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

Si raccomanda a tutto il personale l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici e sottoponendoli a pulizia ed igienizzazione almeno 2 volte al giorno, oltre alla pulizia ed igienizzazione a fine turno immettendo anche liquidi con potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.
I laboratori di uso comune durante le attività e ad ogni cambio di classe vanno igienizzati da tutto il personale in servizio al piano di riferimento.

Modalità Operative

Vigilanza: Devono essere tempestivamente segnalati al docente referente di plesso o, in sua assenza, al docente di classe/sezione presenti al momento, tutti i casi d'indisciplina, pericolo, nonché le classi scoperte.

Sorveglianza: Devono essere tempestivamente segnalati al docente referente di plesso o, in sua assenza, all'ufficio amministrativo eventuali atti vandalici e i danni agli arredi e ai locali.

Pulizia: Dovrà essere accurata e giornaliera. Dovranno essere lavate le superfici dei locali scolastici, gli spazi scoperti e le altre sedi esterne utilizzate dalla scuola per attività didattiche. Dovranno essere accuratamente lavati tutti gli arredi (banchi, sedie, lavagne, cattedre, armadi, vetri, porte, finestre, termosifoni, bacheche, ecc.). Per la pulizia dovranno essere usati con parsimonia e con diligenza i prodotti forniti dalla scuola. La pulizia dei locali scolastici e degli arredi in essi contenuti è affidata ai collaboratori scolastici con ordine di servizio nominativo.
Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza la preventiva autorizzazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

Misure igieniche:

a. Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con

   gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.)

b. Arieggiare spesso i locali (almeno ogni ora) ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

c. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;

d. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc. Questi vanno sempre chiusi ermeticamente e vanno riposti nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito o usato in quantità superiori alla normale concentrazione possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC net con candeggina o ammoniaca;
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc., possibilmente solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio dal cartello con la scritta "Pericolo! Pavimento bagnato", partendo da una certa zona e indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato;
- Collocare l'apposito cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate che segnali il pericolo relativamente al pavimento bagnato;
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere

inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
a) prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
b) procedere al lavaggio di sola metà (nel senso della larghezza) della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

c) durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
d) dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento;
e) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento;
f) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
g) evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
h) non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
i) i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
j) quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
l) qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, si riscontrino particolari reazioni, specificare al medico curante le tecniche del detergente desunte dalla scheda tecnica.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

Rischio Chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.
Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare i rischi sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Lgs. 196/2003 - GDPR 2016/679 - Privacy

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

a. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
b. Registro elettronico (accertarsi che il computer dell'aula sia stato regolarmente spento, in caso contrario segnalare tempestivamente il fatto al responsabile di sede, provvedendo temporaneamente alla custodia);
c. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
d. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

e. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi memorie USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
f. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
g. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Posizioni economiche e Incarichi specifici
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

AREA COLLABORATORI

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A per l'a.s.2026/2027:

Collaboratore Scolastico	Sede
C.P.	"G.MARCONI" TOMBELLE
M.P.	"G. GALILEI" e "G.MARCONI" Fossò

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:
- l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- il primo soccorso;
- la pulizia spazi esterni;
- lo svolgimento di servizi esterni.

AREA ASSISTENTI

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B per l'a.s.2026/2027:
- T.F.;
- M.M.

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 54 CCNL 2019/2021)

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Ai sensi dell'art.47 comma 1, lettera b) del CCNL 27.11.2007, così come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola, pertanto, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, conferirà al personale A.T.A., che non è destinatario di posizione economica, gli incarichi specifici sotto riportati, individuati in coerenza con le attività del PTOF e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto. La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità dellascuola.

Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione dovrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento. Tenuto conto delle esigenze di servizio, della presenza dei beneficiari di posizione economica, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi:

ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

- Area personale (verifiche graduatorie e veridicità dati);
- Area personale (pratiche ricostruzioni di carriera e Passweb);
- Area contabilità (adempimenti uscite didattiche);
- Area alunni (gestione del portale sostegno e Invalsi);
- Gestione amministrazione trasparente (OIV ANAC).

ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI
Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

- Gestione manutenzione plessi;
- Attività di assistenza alla persona ad alunni con necessità di sostegno elevato o intensivo;
- Servizio postale esterno;
- Gestione magazzino.

Si specifica quanto segue:
- Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Le attività espletate saranno relazionate dal personale interessato per iscritto a fine anno scolastico;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal DSGA.

GESTIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO, RECUPERI, SOSTITUZIONI, PERMESSI, FERIE, ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E RECUPERI COMPENSATIVI

LAVORO STRAORDINARIO

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze di pasqua, periodo estivo, chiusura prefestiva). **Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA** che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati. In caso di prestazioni di lavoro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A., compilando l'apposito modello.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti. **Le ore eccedenti che vengono svolte durante l'anno scolastico devono essere usufruite entro e non oltre il 30 giugno 2027.**

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: **fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede**, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come da contratto.

ASSENZE

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola **(dalle ore 7.30 e comunque entro le ore 8.00**).
I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (ART. 67 CCNL 2019-2021)

L'art. 64 CCNL 2019-2021 dispone che "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".
CRITERI DI FRUIZIONE
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).

PERMESSI E CONGEDI PREVISITI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART. 68 CCNL 2019-2021)

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL ha previsto la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile, sostituendo l'art. 15 comma 6 del CCNL/2017, che prevedeva la possibilità di fruire dei permessi in ore solo se si trattava di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile i permessi potevano essere fruiti solo in giorni. 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.

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 69 CCNL 2019- 2021)

L'art. 69 del CCNL prevede per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:
CRITERI DI FRUIZIONE
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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

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 comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed è sottoposta a delibera del Consiglio di Istituto. Le chiusure prefestive degli uffici sono:

- **07 dicembre 2026;**
- **24 dicembre 2026;**
- **31 dicembre 2026;**
- **04 gennaio 2027;**
- **05 gennaio 2027.**

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

FERIE

Le ferie, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2007 e succ., vanno fruite nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
Il personale che termina le attività entro il 30 giugno dovrà usufruire delle ferie in modo scaglionato preferibilmente nei periodi di non attività didattica, evitando di arrivare a fine servizio con ferie da usufruire. 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 aprile. 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 delle 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 10 giugno al 31 agosto. Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche, in misura massima di **5 giorni di ferie**, 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.

È opportuno, per assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive dall'1/7 al 31/08), prevedere la presenza minima di:

n. 2 unità - Assistenti amministrativi;
n. 2 unità - Collaboratori scolastici (sede uffici).

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

- Formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato, formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione in materia di procedure inerenti la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Ogni altra problematica o normativa che farà sorgere esigenze formative.

ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il personale in servizio comunica l'eventuale adesione con dichiarazione scritta che fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali come previsto nel medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota del personale (per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

SERVIZI MINIMI

In attuazione della Legge 146/90 nel CCLN sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo alla presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) e attività che si svolgono in particolari istituzioni scolastiche.

Servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero:

- Esami e scrutini finali: sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici.
- Pagamento degli stipendi: in questo caso potrà essere richiesta la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere del tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, comunicandolo alle famiglie. Per assicurare le prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico, nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti individuati dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione, il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

DISPOSIZIONI FINALI

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione di 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) e del suo aggiornamento previsto dal Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il DSGA, in qualità di responsabile del trattamento dati, dovrà indirizzare a ciascuna unità di personale.
Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con DPR del 13 giugno 2023, n.81.
Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO Codice
Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
 0415170535 - 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che si provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s.2026/27. L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Il D.S.G.A
Rocco Botta
(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s .m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)