



Prot. n. 4438

Ve-Marghera, 22/05/2026

Al Dirigente Scolastico  
dell'IC "Grimani"  
PIETROPAOLO Massimo Cono

**Oggetto:** Modifica delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
VISTO il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;  
VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009;  
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;  
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021;  
VISTA la L. 190/2014;  
VISTA la L. 107/2015;  
VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;  
VISTO il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;  
VISTO il PTOF dell'I.C. "Grimani";  
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA;  
VISTO il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2025/2026;  
CONSIDERATA l'esigenza di assicurare la regolare erogazione del servizio pubblico fornito da questa Istituzione scolastica;  
CONSIDERATA l'esigenza di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;  
CONSIDERATE le sopravvenute esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria;  
VALUTATA la distribuzione attuale delle mansioni tra gli assistenti amministrativi;  
SENTITO il personale in apposita riunione di servizio;  
TENUTO CONTO della professionalità e delle competenze specifiche del personale;  
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA assegnato a questo Istituto per l'a.s. 2025/2026;  
TENUTO CONTO della presenza nella scuola Visintini dell'ex CTP quale punto di erogazione del C.P.I.A. di Venezia;  
TENUTO CONTO delle strutture edilizie dei plessi Grimani, Einaudi, Visintini, Collodi e Giovanni Paolo I, del piano dei trasporti e del servizio mensa e accoglienza organizzati dall'Ente Locale;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale attualmente in servizio;  
TENUTO CONTO della presenza di unità con ridotte capacità lavorative;  
AUSPICATA la disponibilità all'effettuazione di servizio straordinario e l'accettazione del principio di rotazione tra le unità assegnate ai plessi;  
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2025/2026, approvato in data 25/02/2026;

### **PROPONE**

la modifica al Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 che è stato redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel PTOF dell'IC "Grimani".

Fanno parte integrante della presente proposta le direttive nominali di sicurezza, le disposizioni generali in materia di sicurezza per tutto il personale ATA, l'informativa Lavoratrici Madri e le disposizioni di sicurezza in caso di eventi nei locali scolastici.

I titoli in cui è stato strutturato il piano di lavoro sono:



TITOLO I	DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA
TITOLO II	ORARIO DI FUNZIONAMENTO SETTIMANALE A.S. 2025/2026
TITOLO III	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

## TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

### 1-a) Tutto il personale è tenuto a:

- improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al codice disciplinare DPR 62 del 16.04.2013, del D. Lgs 165/2001 modificato dal D. Lgs. 150/ 2009;
- assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportarsi correttamente all'utenza, interpretarne correttamente i bisogni anche in riferimento alle conoscenze linguistiche di utenza non italoфона, utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile, fornire le indicazioni richieste, tenere presenti e rispettare i rapporti gerarchici, rispettare i rapporti con le componenti, operare nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità, improntare il proprio servizio alla collaborazione per evitare l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse al profilo e alle prestazioni di lavoro per le quali è stato assunto; in particolare i nuovi assunti prenderanno atto della disciplina del rapporto di pubblico impiego e dei doveri contenuti all'interno del CCNL Scuola, con particolare riguardo alle responsabilità civile, penale e amministrativa;
- osservare il disposto di cui all'art 6 comma 2 del DPR 62/2013 il quale statuisce per il personale dipendente dalla PA, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse di qualsiasi natura, anche di natura non patrimoniale, nonché l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare all'interno dell'autonomia del profilo di appartenenza;
- non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno alla stessa, ovvero ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali, l'obbligo di trasparenza nei confronti dei cittadini, il diritto dell'utenza di accesso alle informazioni, il diritto di partecipazione ai procedimenti e il diritto di accesso civico;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa;
- osservare il dovere di segretezza e di riservatezza e di tutela della privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003 in materia di tutela e trattamento dei dati sensibili e di trattamento dei dati personali tenendo presente il principio dell'indispensabilità del dato;
- osservare i principi in materia di trasparenza dell'attività amministrativa e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e dal più generale processo di riforma della PA e di semplificazione dei procedimenti amministrativi nel rispetto dei contenuti del D.Lgs. 150/2009, del D.Lgs. 82/2005, del D.Lgs. 33/2013, del D. Lgs. 190/2012. e del D.L. 90/2014 relativamente al sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, assicurando il diritto alla consultazione on line dei dati pubblici e dei documenti amministrativi;
- osservare il principio di dematerializzazione degli atti con azioni finalizzate alla produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, rendendo possibile la completa informatizzazione dei procedimenti;
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e perseguire la logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi;
- monitorare costantemente l'indicatore di tempestività dei pagamenti e a migliorarne l'attuazione, anche attraverso l'ottimizzazione delle procedure interne e il dialogo con gli uffici amministrativi competenti.
- assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni;
- utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA;
- non utilizzare a fini privati materiali, macchinari e sussidi e beni dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvi i casi di emergenza poiché le linee telefoniche debbono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica;



- identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.Lgs. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio garantendo all'utenza la riconoscibilità delle funzioni espletate dai singoli;
- rilevare la propria presenza in servizio poiché essa costituisce obbligo professionale per il dipendente pubblico, tenendo presente che in mancanza di rilevatori automatici l'apposizione di firma sul foglio presenze ne conferisce la sostanza di atto pubblico che produce i conseguenti effetti giuridici;
- attenersi alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, sottoponendosi a procedure di verifica dell'orario medesimo da parte del personale preposto a tale procedimento;
- rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, le modalità di relazione con gli uffici, rispettare gli accessi controllati, tenere presenti i diritti di accesso del RLS normati dall'art. 50 comma 1 del T.U. 81/2008;
- tenere presenti le diverse strutture degli edifici e le diverse organizzazioni orarie;
- osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.L. 81/2008 e 106/2009 e ss.mm.ii. nel rispetto delle disposizioni all'uso emanate dal Dirigente e dal RSPP, partecipare all'attività di formazione e informazione.

Le disposizioni sono esemplificative e non esaustive, per quanto non indicato si rinvia alle norme vigenti. L'inosservanza delle disposizioni stesse può esporre il personale a sanzioni disciplinari, amministrative e penali.

Per gli obblighi e i doveri d'ufficio si rimanda il personale alla consultazione delle disposizioni di cui al DM 28/11/2000, artt. 89, 90, 91, 92 del CCNL Scuola 24/07/2003, art. 59 D. Lsg. 29/93, CCNL Scuola 29/11/2007 e CCNL 2019/21, nonché art. 92 comma 10, e sequenze contrattuali successive al 29/11/2007, al D.L. 112/2008, al D.L. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni correlate all'esistenza della disciplina transitoria in materia di trattamenti accessori collegati alla performance e alla contrattazione integrativa, al DPR 62/2013.

**1-b) Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività generale dell'istituto.**

#### **Circolarità della comunicazione interna**

Il personale è tenuto a prendere visione:

- delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni che vengono pubblicate sul sito, nella bacheca web e di quelle residualmente ancora emanate in forma cartacea;
- dei provvedimenti del Dirigente osservando il rigoroso rispetto delle disposizioni impartite;
- delle disposizioni e delle informative in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro emanate dal Dirigente o dal RSPP;
- del Piano Annuale delle Attività docenti, della calendarizzazione delle attività collegiali, delle attività a carattere istituzionale e didattico programmate nei vari plessi;
- del Piano ATA adottato in via definitiva dal Dirigente quale provvedimento in materia di micro-organizzazione;
- delle disposizioni successive al piano stesso ovvero delle specifiche disposizioni e comunicazioni emanate dal Dirigente che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno dei locali scolastici o di parte degli stessi, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza al di fuori delle attività curriculari ed extracurriculari, presenza specifica in istituto o nei singoli plessi di alcune componenti, presenza di autorità e di pubblici funzionari per attività istituzionali, presenza di ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale.

#### **Privacy e trasparenza**

Il personale è tenuto a disporre comunque particolare cautela nelle modalità di trattamento dei dati personali e sensibili in forma cartacea o informatica e comunque in situazioni - anche verbali- che obbligano alla tutela di quanto previsto dal Regolamento UE sulla privacy 2016/679 e successive integrazioni, per le quali si richiama il principio dell'indispensabilità dei dati.

Nel generale principio di trasparenza dell'attività amministrativa e di semplificazione dei procedimenti amministrativi, nello specifico il personale amministrativo, è tenuto a osservare i principi della dematerializzazione degli atti con azioni finalizzate alla produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, procedendo alla completa informatizzazione dei procedimenti, facilitando l'accesso di richieste e di dichiarazioni e richieste all'utenza, permettendo la compilazione on line della modulistica che dovrà essere adeguatamente aggiornata secondo il settore amministrativo di appartenenza, aggiornare le banche dati al fine di rendere possibile il tracciamento delle istanze, l'individuazione del responsabile del procedimento, assicurando il diritto alla consultazione on line dei dati pubblici e dei documenti amministrativi



### **Sicurezza nel luogo di lavoro e disposizioni tassative di carattere generale e organizzativo**

Gli edifici scolastici durante l'attività con presenza di minori devono rimanere chiusi. Estranei all'amministrazione scolastica non hanno accesso a scuola, fatti salvi i genitori che abbiano appuntamento con docenti e Dirigente, esplicitamente convocati dalla scuola o che debbano recarsi in segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. L'accesso di esterni può avvenire solo se autorizzato.

È d'obbligo far rispettare l'ingresso agli uffici e allo sportello di segreteria da parte dell'utenza esterna ed interna che può avvenire solo negli orari consentiti, salvo urgenze. L'accesso agli uffici oltre tale orario è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale scolastico assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di segreteria l'accesso agli uffici è interdetto e gli uffici devono essere chiusi.

I collaboratori scolastici garantiranno la propria presenza nei reparti assegnati, ivi compresa la portineria. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Particolare attenzione deve essere posta alle uscite degli alunni e all'utilizzazione dei servizi, nonché alla sorveglianza dell'ingresso e in prossimità delle altre uscite, per evitare tanto uscite non autorizzate quanto ingressi di estranei non autorizzati.

L'accesso nelle scuole di persone e incaricati per lavori, interventi tecnici e per sopralluoghi dovrà essere immediatamente segnalato e registrato nell'apposito registro.

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.

Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Tutto il personale scolastico è tenuto a vigilare sulla sicurezza e l'igiene dei locali della scuola. I collaboratori scolastici sono tenuti a provvedere ad ogni urgenza in merito.

Eventuali disfunzioni, guasti e necessità varie vanno segnalate tempestivamente per iscritto via mail per dar modo all'ufficio di richiedere per tempo gli interventi più opportuni che devono essere organizzati dall'Ente Locale. Tutto il personale è tenuto a segnalare eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano rappresentare rischi per la sicurezza anche potenziali dandone comunicazione al personale designato e ai preposti.

Gli addetti all'ufficio del personale provvederanno alla consegna delle disposizioni interne in materia di sicurezza ai supplenti, al personale di nuova nomina in ingresso di servizio nell'istituzione scolastica.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni.

Dovranno essere rispettate le quantità minime di unità, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività nonché di permessi e/o assenze dal servizio, analogamente di quelle definite in contrattazione decentrata nei contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili al servizio in caso di scioperi ed assemblee, effettuazione di scrutini e valutazioni finali.

Il lavoro straordinario è riconosciuto solo se autorizzato, per esigenze di servizio e connesse al funzionamento della scuola, per l'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che vengono riconosciute indilazionabili e non programmabili. Non possono essere superate le 9 ore lavorative.

E' richiesta particolare attenzione per la conservazione (anche digitale), messa a disposizione ed uso della modulistica da parte del personale amministrativo - ognuno per il settore di propria pertinenza - e per il controllo di veridicità, in particolare quelle attinenti norme in materia di antipedofilia, al rilascio di certificazioni, ciò al fine di rendere efficace tanto la semplificazione amministrativa quanto ottemperare alle disposizioni di legge in materia di dematerializzazione dei processi e di veridicità delle dichiarazioni.

La modulistica dovrà essere costantemente aggiornata e resa accessibile sul sito web della scuola.

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualsunque spazio dell'Istituto di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente.

Vista la particolare natura educativa della scuola primaria e secondaria di 1° grado e la struttura dei plessi, l'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale e adeguata alle esigenze educative e formative, va perciò assicurato all'interno di ogni plesso un clima sereno e collaborativo. In considerazione delle restrizioni sulla sostituzione del personale collaboratore scolastico derivate dalla Legge di Stabilità e dalla L. 107/2015, in caso di assenza dei colleghi il personale flessibilizzerà al massimo il proprio servizio e l'azione delle unità presenti dovrà essere principalmente tesa alla sicurezza dei minori e alla prevenzione dei rischi.

Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali scolastici e di quanto in essi contenuto, atti di vandalismo da parte anche di allievi più grandi andranno tempestivamente comunicati.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente o ai referenti di plesso le classi prive di insegnante.



Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 3 art. 1 del 16 gennaio 2003 e DDL 26/07/2013 in tutti i locali scolastici è vietato fumare.

### **Orario di servizio**

L'orario di lavoro è funzionale al servizio, verrà svolto tramite turnazioni, orario flessibile e servizio aggiuntivo per garantire tutte le attività previste dal PTOF, le attività istituzionali.

Tenuto conto in particolare delle mutate esigenze di natura organizzativa della scuola, del disposto di cui alla Legge di Stabilità 2014 e della Legge 107/2015 in materia di sostituzione del personale ATA, al personale amministrativo e al i collaboratori scolastici può venire richiesto di svolgere il servizio con la massima flessibilità, alle unità che si sono rese disponibili allo svolgimento di straordinario può venire richiesto di effettuare il servizio aggiuntivo a turnazione in caso di assenze protratte di altre unità, il personale amministrativo dovrà tendere al raggiungimento delle competenze con interscambiabilità in almeno 2 settori per garantire in ogni caso le scadenze istituzionali.

La turnazione, finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario scolastico, comporterà l'alternarsi del personale con avvicendamenti e/o sovrapposizioni settimanali e con orari flessibili.

Le ore aggiuntive straordinarie verranno retribuite in base alla disponibilità ricavata dal FIS, nei limiti delle quote riservate al personale ATA dalla contrattazione decentrata, ovvero utilizzate con recupero per permessi legati ad esigenze personali o con recupero programmato preferibilmente nei periodi di minore impegno entro il 31/08/2026.

Le ore a debito dovranno essere recuperate entro il 30/06/2026 attraverso prestazioni aggiuntive regolate su effettive necessità di servizio, preventivamente concordate.

Nei plessi Einaudi, Grimani, Visintini, Collodi e Giovanni Paolo I sussistono i requisiti previsti dall'art. 55 CCNL 29-11-2007 per la riduzione dell'orario, pertanto i collaboratori scolastici che svolgono la propria attività su più turni, svolgeranno il loro servizio per 35 ore settimanali, tutto il restante personale è tenuto allo svolgimento delle 36 ore lavorative.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale collaboratore scolastico sopra citato, effettuerà servizio su 36 ore settimanali.

### **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico a copertura sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata nelle forme e nelle procedure consentite dalle norme in vigore. L'assenza imprevista deve essere comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si la stessa si verifica per programmare, ove possibile, l'immediata sostituzione, ovvero consentire la sostituzione in tempo debito per evitare disservizio.

### **Recupero ritardi e permessi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, preferibilmente nei giorni con il maggior carico di lavoro.

I permessi dovranno essere richiesti con congruo anticipo, salvo esigenze a carattere personale e non prevedibili, vengono autorizzati dal Dirigente o dal Dsga compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti se la prestazione eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi al fine di recuperare le energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

### **Controllo dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro è funzionale al servizio. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di compiti comunque autorizzati.

Mensilmente sarà fornito su richiesta il rendiconto totale delle ore aggiuntive e di quelle usufruite per permesso. Le prestazioni orarie eccedenti saranno riconosciute solo se autorizzate. Non saranno conteggiati i minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario programmato.

Il personale è tenuto giornalmente alla registrazione della presenza e la verifica sarà effettuata attraverso la rilevazione automatica.

### **Ferie**

Le ferie sono calcolate ai sensi di quanto previsto dal CCNL SCUOLA 29/11/2007 art. 13 comma 5 – la settimana lavorativa è sempre e comunque considerata di 6 giorni lavorativi anche nell'ipotesi in cui il PTOF di istituto preveda la settimana lavorativa articolata in 5 giorni di attività.

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 2026.



Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando durante i mesi estivi la presenza di almeno 2 unità di assistenti amministrativi e 2 o 4 (in base all'apertura solo mattutina o anche pomeridiana) unità di collaboratori scolastici, ferma restando l'irrinunciabilità al godimento del diritto di fruizione.

Ai sensi dell'art.13, comma 15 del CCNL 29/11/2007 modificato dal comma 2 dell'art. 38 CCNL 19/21 "Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative".

Le ferie costituiscono diritto irrinunciabile e dovranno essere fruite durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali giorni residui potranno essere fruiti nell'anno successivo solo in via residuale.

Le ferie potranno essere fruite anche nel corso dell'anno e saranno autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio e preventivamente concordate.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la fine di MAGGIO se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario garantire la copertura dei servizi minimi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione annuale, tenendo conto di eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con quelli del coniuge o del convivente. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità allo scambio e comunque senza che il piano subisca modifiche nella sua struttura originaria.

**TITOLO II - ORARIO DI FUNZIONAMENTO SETTIMANALE A.S. 2024/2025**Articolazione per tutti i plessi **DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ:**

<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>“Giovanni Paolo I”</b>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>“Collodi”</b>
<b>Scuola Primaria</b>	<b>“Visintini”</b>
<b>Scuola Primaria</b>	<b>“Grimani”</b>
<b>Scuola Secondaria di 1° grado</b>	<b>“Einaudi”</b>

<b>PLESSI</b>	<b>ORARIO APERTURA</b>
Sede centrale “F. Grimani”	Dal lunedì al giovedì dalle ore 7:30 alle ore 19:30 Il venerdì dalle ore 7:30 alle ore 19:00
Plesso Primaria “Visintini”	Il lunedì dalle ore 7:30 alle ore 19:30 Dal martedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 19:00
Plesso Infanzia “Giovanni Paolo I”	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:30
Plesso Infanzia “Collodi”	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:30
Plesso Secondaria di 1° grado “Einaudi”	Dal lunedì al giovedì dalle ore 7:45 alle ore 19:30 Il venerdì dalle ore 7:45 alle ore 19:00

**UFFICI SEGRETERIA** durante il periodo delle attività didattiche:

dalle 07:00 alle 14:30 LUN - MAR - GIOV - VEN  
dalle 07:00 alle 17:00 il MERCOLEDÌ

SPORTELLO ANTIMERIDIANO

dalle 09:00 alle 10:00 dal LUNEDÌ a VENERDÌ

SPORTELLO POMERIDIANO

dalle 15.00 alle 16.00 il MERCOLEDÌ

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche lo sportello effettua solo servizio antimeridiano.**Il ricevimento telefonico è limitato dalle ore 10.00 e le 11.00.**

Il personale in servizio e l'utenza che, in relazione al proprio orario di lavoro, sia impedito ad accedere allo sportello negli orari di ricevimento, potrà rivolgersi agli uffici e sarà ricevuto previo appuntamento per pratiche personali, per pratiche urgenti e per pratiche non rinviabili.

Attività didattica deliberata in relazione al CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE 2025/2026

PRIMARIA/SECONDARIA/INFANZIA: Inizio 10/09/2025

PRIMARIA/SECONDARIA: Fine 06/06/2026

SCUOLA INFANZIA: Fine 27/06/2026

**Festività obbligatorie:**

- tutte le domeniche
- il 1° novembre, Festa di tutti i Santi
- il 21 novembre, Santo Patrono
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, Natale
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio, Epifania



- il lunedì dopo Pasqua
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, festa del Lavoro
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- il 4 ottobre San Francesco Patrono d'Italia

**Sospensione obbligatoria delle lezioni**

- 1-2 novembre 2025 (Ponte Solennità di tutti i Santi)
- 21 novembre 2025 (Ponte Santo Patrono)
- 8 dicembre 2025 (Immacolata Concezione)
- dal 24 dicembre 2025 al 6 gennaio 2026 (vacanze natalizie)
- dal 16 febbraio al 18 febbraio 2026 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri)
- dal 2 aprile al 7 aprile 2026 (vacanze pasquali)
- dal 25 aprile al 26 aprile 2026 (ponte anniversario liberazione)
- 1 – 2 maggio 2026 (ponte festa del lavoro)
- 1 giugno 2026 (festa nazionale della Repubblica)

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche il personale presterà servizio solo in turno antimeridiano, fatte salve esigenze straordinarie programmate.

Si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola ferme restando le disposizioni prefettizie in materia di chiusura degli uffici pubblici:

<b>Proposta giornate di chiusura prefestiva</b>	
Settembre - Dicembre 2025	Gennaio - Agosto 2026
24/12/2025 e 31/12/2025	05/01/206 – 01/06/2026 e 14/08/2026

**TITOLO III  
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO****COLLABORATORI SCOLASTICI****Organico di Fatto**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

L'organico di fatto è costituito da:

- n. 20 unità a tempo indeterminato di cui 1 unità part time a 18 ore settimanali e 1 unità part time a 24 ore settimanali e di cui un'Unità in assegnazione provvisoria.

- n. 4 unità a tempo determinato di cui 4 unità con contratto fino al 30/06/2026 (di cui 1 unità part time 30 ore).

In considerazione di quanto disposto dalla L. 107/2015 e dalla Legge di Stabilità in merito alla sostituzione del personale assente, non essendo possibile la sostituzione di unità assenti fino a 7 giorni, il servizio sarà flessibilizzato al massimo per consentire primarie operazioni di apertura e chiusura dei plessi e vigilanza degli allievi, anche attraverso ricorso allo straordinario

Il riconoscimento dell'attività di ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti verrà ricavata in via prioritaria dal FIS assegnazione 2025/2026.

**Assegnazione ai plessi - Orari settimanali personale ausiliario**

Considerato il numero di alunni che ammonta a 1.225, le strutture e le attività dei plessi, la necessità di equa distribuzione di personale beneficiario di permessi L.104/92 si propone l'assegnazione come segue:

**PLESSO GRIMANI**

n. 8 unità "Grimani":

BESAZZA	ANTONELLA	T.I. (part time 24 ore)
BARBARO	ANNALISA	T.I.
FONTANA	VALENTINA	T.D. 30/06/2026
PIVA	CLAUDIA	T.I.
MANCIARACINA	DANIELE	T.D. 30/06/2026
NOTARISTEFANO	LORENZA	T.I.
PALMESE (due giorni alla Visintini)	SALVATORE	T.I.
MIGLIARINO	RITA ANTONIA	T.D. 30/06/2026

**PLESSO VISINTINI**

n. 6 unità "Visintini":

ANDREOTTA	FRANCESCA	T.I. (Part-time 18H)
ANDREATO	GIANNA	T.I.
CITTON	ANTONELLA	T.I.
GUELLA	MARCO	T.I.
RANIERI	MARTINA	T.I.
COLLETO	CARMELA	T.D. (PART TIME 30 H) 30/06/2025

**PLESSO EINAUDI**



n. 5 unità “Einaudi”

BOLDRIN	NICOLETTA	T.I.
CHINELLATO	ELISA	T.I.
GIROTTO	KATIUSCIA	T.I.
NICHILO	LUIGI	T.I.
TOSATO	MONICA	T.I.

**PLESSO GIOVANNI PAOLO I**

n. 3 unità “Giovanni Paolo I”

VANIN	MONICA	T.I.
FANFANI	LUISA	T.I.
NACCARI	ALESSANDRA	T.I.

**PLESSO COLLODI**

n. 2 unità “Collodi”

ROSSETTI	LUCREZIA	T.I.
ZENNARO	VALENTINA	T.I.

Considerata la complessità organizzativa per quanto riguarda gli orari settimanali dei collaboratori scolastici si rimanda agli specifici prospetti orari riguardanti la turnazione del personale elaborata tenendo conto delle particolari esigenze dei plessi con potenziamento di personale nelle fasce orarie di maggiore criticità e nei turni in cui si effettuano pulizie approfondite.

Qualora le assenze del personale pregiudicassero l'attività didattica si prevede lo spostamento di sede del personale, in primis disponibile. Si precisa che, in presenza di sopraggiunte esigenze organizzative, potranno essere disposte diverse assegnazioni anche nel corso dell'anno scolastico, previa comunicazione alla RSU d'Istituto.

Di seguito si indicano le postazioni che non potranno mai essere lasciate sguarnite dai collaboratori scolastici per finalità di vigilanza e sorveglianza degli alunni.

**Collodi:** Postazione mobile

**GPI:** Postazione A: ingresso/accoglienza  
Postazione B: corridoio centrale

**Grimani:** Postazione A: portineria (atrio fino al bagno inizio corridoio)  
Postazione B: fine corridoio piano terra (lato ex-biblioteca)  
Postazione C: metà corridoio primo piano

Nel caso di assenza di un collaboratore la postazione A sarà mobile a copertura una unità piano terra e una al primo piano.

**Visintini:** Postazione A: piano terra corridoio (lato v. Pasini, ingresso primaria)  
Postazione B: primo piano corridoio (lato via Pasini)  
Postazione C: primo piano (lato via Zen – p.le Martiri Foibe)

Nel caso di assenza di un collaboratore l'organizzazione sarà la seguente: un collaboratore al piano terra alla postazione A e un collaboratore al primo piano in postazione mobile



**Einaudi:** Postazione A: portineria  
Postazione B: piano terra  
Postazione C: primo piano  
Postazione D: secondo piano

Nel caso di assenza di un collaboratore l'organizzazione sarà la seguente:

Postazione A: portineria e piano terra  
Postazione B: primo piano  
Postazione C: secondo piano

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo, le unità in servizio nei plessi Einaudi, Visintini, Collodi e Giovanni Paolo I potranno svolgere servizio nella sede centrale Grimani in un numero proporzionale a garantire l'apertura del plesso, la pulizia degli uffici e gli spazi di uso comune.

### **Svolgimento del servizio ausiliario**

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato come segue:

- 36 ore settimanali in cinque giorni lavorativi (7,12 h da lunedì a venerdì), per il personale che presta servizio con orari fissi e non flessibili
  - 35 ore settimanali in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per il personale in servizio nei plessi dove sussistono i requisiti per la riduzione dell'orario previsti dall'art. 55 CCNL 29-11-2007
- Durante la sospensione delle attività didattiche il personale collaboratore scolastico sopra citato effettuerà servizio su 36 ore settimanali.

In considerazione della complessità dell'istituto comprensivo e delle problematiche di organizzazione per carenza di organico, vengono adottati i criteri di turnazione e di orario flessibile e, in caso di esigenze di istituto, per attività aggiuntiva a carico delle unità che si sono rese disponibili, sarà possibile l'effettuazione di straordinario.

In caso di assenze, per il personale che non si è reso disponibile all'effettuazione di ore straordinarie, il turno di servizio verrà flessibilizzato ed adattato in base alle necessità primarie che si ravvisano nell'apertura, chiusura dei plessi e operazioni primarie di vigilanza e assistenza allievi.

Durante il periodo estivo per esigenze di servizio di segreteria, per necessità relative a eventuali lavori di manutenzione da parte dell'Ente locale, oppure per ridotte unità in servizio, si farà il ricorso alle turnazioni.

La maggior parte delle pulizie di fondo di fine attività didattica (pavimenti, porte, cattedre, banchi, suppellettili, vetri, armadi, bagni e sanitari, termosifoni, cestini e bidoni spazzatura, uffici e mensa ove previsti, ecc.) dovranno concludersi entro la prima settimana del mese di luglio ove presenti i centri estivi, entro la prima settimana di settembre dovrà essere garantito il riordino ed il riassetto completo degli spazi e dei locali.

Le unità che risulteranno in servizio durante i mesi estivi opereranno presso la sede centrale salvo comprovate esigenze dei plessi staccati (interventi di manutenzione, riunioni docenti autorizzate, pulizie arretrate, ecc.).

Le operazioni di ripasso, riordino e rinfrescatura dei locali prima dell'inizio del nuovo anno scolastico dovranno concludersi prima dell'uso da parte degli alunni e dei docenti.

Il differimento di tali operazioni di pulizia sarà possibile solo per i plessi occupati dai centri estivi, tutte le operazioni dovranno in ogni caso essere portate a termine prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. 2025/2026.

### **Sostituzione personale assente**

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) poiché la sostituzione non è di norma possibile fino a 7 giorni, è previsto che:

- il personale presente effettui diversa articolazione oraria flessibilizzando al massimo il proprio servizio e che le unità assolvano le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra colleghi del plesso
- che si ricorra a prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario preventivamente autorizzato e svolto da parte delle unità che si sono rese disponibili all'effettuazione.

### **Attività incentivabili art. 54 CCNL 2019/21 - Incarichi specifici con assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio:**

- Assistenza allievi in condizione di disabilità e cura alla persona in rapporto agli allievi disabili presenti nel plesso e alla situazione di gravità degli stessi
- Assistenza alunni scuola infanzia
- Altre eventuali individuate successivamente

**Attività aggiuntive in intensificazione del servizio e in orario straordinario:**

- turnazione e flessibilità pomeriggi;
- supporto attività e progetti POF;
- adempimenti DL.vo 81/2008;
- collaborazione con la segreteria e la presidenza;
- piccola manutenzione;
- assistenza studenti con disabilità;
- servizio fotocopie docenti/studenti/segreteria/presidenza;
- riordino archivi;
- maggiore carico di lavoro sostituzione colleghi assenti;
- servizi esterni;
- facchinaggio.
- Altre eventuali individuate per esigenze sopravvenute

**Servizi e compiti previsti dall'area di appartenenza del profilo professionale**

<b>servizi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura e chiusura dei cancelli e dei locali scolastici, comprese palestre, uffici segreteria etc.</li><li>- Controllo e tenuta delle chiavi</li><li>- Gestione accesso ai locali della scuola e movimento interno alunni e pubblico</li><li>- Servizio di portineria</li><li>- Segnalazione tempestiva al Dirigente presenza di estranei</li><li>- Segnalazione tempestiva di assenze di docenti nelle aule</li><li>- Segnalazioni di pericolo</li></ul>
<b>Servizio di custodia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Guardiania e custodia dei locali scolastici: controllo dei danni agli arredi, segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie</li><li>- Reperibilità per chiusura e apertura locali in caso di elezioni</li></ul>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sorveglianza degli alunni: nelle aule, laboratori e spazi comuni <u>in occasione momentanea assenza dell'insegnante,</u> compresa l'ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche</li><li>- Accompagnamento degli alunni al pulmino e viceversa</li><li>- Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li><li>- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li><li>- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (Sentenza corte di Cassazione 22786/2016)</li></ul>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia locali scolastici, arredi, giochi e sussidi</li><li>- Pulizie generali degli spazi assegnati durante sospensione delle attività didattiche</li><li>- Pulizia spazi scoperti, spazi carrai compresi, ed eventuale sgombero dalla neve</li><li>- Uscita rifiuti solidi con cadenza giornaliera e corretto smaltimento rifiuti</li><li>- Spolveratura dei P.C., stampanti e fotocopiatrici segreteria</li><li>- Spostamento delle suppellettili più leggere</li></ul>
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, Comune, DPT e Uffici Scolastici Periferici se previsto consegna o recapito manuale



<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopie e duplicazione di atti</li><li>- Diffusione delle circolari urgenti, di avvisi o comunicazioni di servizio o di comunicazioni telefoniche effettuate su disposizione, anche con servizio svolto in locali diversi da quelli abitualmente assegnati</li><li>- Approntamento sussidi didattici, plichi amministrativi e materiale vario che debba essere distribuito</li><li>- Assistenza e supporto docenti attività didattiche del PTOF</li><li>- Collaborazione con la dirigenza e con la segreteria per attività di accoglienza, di controllo dell'utenza, di supporto al servizio di sportello e servizio di front office</li><li>- Supporto operazioni di controllo e di etichettatura del patrimonio</li><li>- Classificazione chiavi</li></ul>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni all'ente locale di disservizi e di richieste di interventi manutenzione in collaborazione con la segreteria</li><li>- Piccola manutenzione dei beni</li></ul>

Si ricorda quanto segue:

- ◇ **Funzione importante del collaboratore scolastico** è la **vigilanza** sugli allievi, in particolare durante la loro permanenza nei corridoi e nei bagni. Devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di direzione tutti i casi di assenza dell'insegnante e classi scoperte, casi di indisciplina, situazioni di pericolo e di rischio per la sicurezza, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, atti vandalici, ecc.
- ◇ **La pulizia di carattere materiale** rientra pienamente nei compiti dei collaboratori scolastici anche in presenza di eventuale ditta di pulizia esterna. In particolare per pulizia degli spazi interni si intende pulizia dei bagni (prevista due volte al giorno: a metà mattina e a metà giornata), svuotamento dei cestini e raccolta differenziata, pulizia dei locali ogni qualvolta le circostanze richiedano un intervento urgente e tempestivo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione. Rientra tra i compiti dei collaboratori scolastici anche la pulizia e il mantenimento dell'ordine dei ripostigli e del materiale di pulizia; scope, stracci e secchi vanno riposti puliti. I ripostigli non devono diventare deposito di spazzatura e vanno riordinati e puliti. Compete al personale ausiliario l'ordinaria pulizia dei locali, sia di aule che di corridoi, bagni e servizi, atrio e scoperti.
- ◇ Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale in servizio provvederà alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dei plessi scolastici comprese le suppellettili ivi contenute. Nel periodo estivo verranno effettuate le pulizie di fondo di tutti i plessi con equa distribuzione degli spazi fra tutte le unità assegnate.
- ◇ **Per pulizia degli spazi scoperti** si intende pulizia delle aree antistanti gli ingressi, nonché degli spazi verdi scoperti con controllo accurato di eventuale presenza di oggetti pericolosi (es. siringhe, etc.).
- ◇ **Rifiuti:** vanno rispettate le norme del Comune di Venezia sulla raccolta differenziata dei rifiuti.
- ◇ **Prima accoglienza del pubblico:** si ribadisce la particolare importanza di tale compito per l'immagine della scuola e degli stessi operatori, si rimanda alla premessa e a quanto disciplinato dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del codice disciplinare del personale ATA
- ◇ **Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria** dovranno essere comunicate in segreteria così come la presenza delle ditte intervenute per la manutenzione, aggiornando l'esito degli interventi effettuati
- ◇ **Collaborazione:** la collaborazione e il coordinamento tra colleghi è sempre raccomandabile ma nel caso particolare della situazione scolastica, collaborazione e coordinamento sono indispensabili per il buon funzionamento della scuola, tutto il personale in servizio concorre al buon andamento del servizio scolastico, senza esclusioni di mansioni o di competenze per favorire un clima sereno data la presenza di minori
- ◇ **Attività didattiche e riunioni pomeridiane:** i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del proprio turno di lavoro e delle riunioni programmate e comunicate e, quindi, a predisporre gli spazi necessari e ad articolare il proprio turno in adattamento al prolungato impegno dei locali. In caso di prevista presenza di soggetti esterni, genitori, docenti o pubblico è necessario un controllo capillare delle persone presenti nella scuola, vietando l'accesso all'edificio a soggetti non autorizzati.
- ◇ **Divisa, tesserino di riconoscimento e D.P.I.:** ad ogni collaboratore scolastico saranno consegnati la divisa e i dispositivi di protezione individuale che andranno obbligatoriamente indossati. Sarà possibile non indossare i DPI solo dopo presentazione di accurata documentazione medica che ne sconsiglia l'utilizzo per motivi di salute. In assenza di tale approvazione non sarà giustificato il mancato uso dei suddetti DPI.
- ◇ **Misure di sicurezza:** la normativa di sicurezza prevede disposizioni particolari per l'uso di materie e di prodotti a particolare rischio (infiammabili, corrosivi, irritanti, tossici, etc.). Attenersi alle disposizioni emanate nell'uso dei



prodotti di pulizia. Il materiale va conservato negli appositi contenitori e stoccato negli appositi spazi. Tutte le sostanze tossiche, caustiche o infiammabili, ecc. devono essere custodite, salvo che al momento dell'uso, in recipienti ben chiusi e regolarmente etichettati e non devono essere accumulate nei locali in quantità superiore a quella strettamente necessaria per la pulizia giornaliera. Detti locali devono poi essere ben chiusi a chiave o con lucchetto negli armadi destinati al contenimento degli stessi. Gli interventi su impianti elettrici, di telefonia o sussidi didattici sono di competenza del solo personale autorizzato e, quindi, in caso di malfunzionamento va data segnalazione immediata in segreteria. È fatto divieto di intralciare le vie di fuga con oggetti, mobili o altro materiale ivi deposto anche temporaneamente

- ◇ **Le norme di sicurezza sono parte integrante del presente P.A.A.**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'organico di fatto del personale amministrativo è costituito, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da n. 7 unità di assistenti amministrativi a tempo indeterminato (di cui n. 1 unità in part-time a 24 ore) e da n. 1 unità di assistenti amministrativi a tempo determinato fino al 30/06/2025.

CARLIN	LUCIA	T.I. 36 ore
CAUZ	CRISTINA	T.I. 36 ore
FAUSTO	ELISABETTA	T.I. 36 ore
NICHILO	BARBARA	T.I. part time 24 ore
PASCUTTO	LUCIANA	T.I. 36 ore
PETROSINO	ARMANDO	T.D. 24 ore al 30/06/2026
VIANELLO	KATIA	T.I. 36 ore
VOLTOLINA	DAVIDE	T.I. 36 ore

**Orari di lavoro:**

Uffici funzionanti dalle ore 07.00 alle ore 14.30 da lunedì a venerdì.

Nella giornata di MERCOLEDI' le unità effettuano servizio fino alle ore 17.00, con sportello pomeridiano fino alle 16.00.

DSGA	ROSITANO TOMMASINA	Orario 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì. Organizza la propria presenza secondo criteri di flessibilità oraria sulla base delle esigenze istituzionali.
------	-----------------------	---

In caso di assenza il Dsga sarà sostituito dall'A.A. Pascutto Luciana e in subordine dall'A.A. Fausto Elisabetta.

**Turnazioni**

N.	NOMINATIVO	TIPOLOGIA DI INCARICO
1	CARLIN	Assist. Amm.vo a T.I. con orario di 36 ore settimanali dalle 07.30 alle 14.15 da lunedì al venerdì con flessibilità oraria Mercoledì rientro pomeridiano fino alle ore 17:00
2	CAUZ	Assist. Amm.vo a T.I. con orario di 36 ore settimanali: lunedì – martedì – giovedì e venerdì dalle 07.30 alle 14.30 Mercoledì rientro pomeridiano fino alle ore 17:00
3	FAUSTO	Assist. Amm.vo a T.I. con orario di 36 ore settimanali dalle 07.30 alle 14.15 da lunedì al venerdì con flessibilità oraria Mercoledì rientro pomeridiano fino alle ore 17:00
4	NICHILO	Assist. Amm.vo a T.I. con orario part time di 24 ore settimanali dalle 08.30 alle 14.30 da lunedì al venerdì con flessibilità oraria
5	PASCUTTO	Assist. Amm.vo a T.I. con orario di 36 ore settimanali dalle ore 7.30 alle 14.15 da lunedì a venerdì con flessibilità oraria Mercoledì rientro pomeridiano fino alle ore 17:00
6	PETROSINO	Assist. Amm.vo a T.D. con orario di 24 ore settimanali dalle 07.30 alle 13.30 da martedì al venerdì con flessibilità oraria
7	VIANELLO	Assist. Amm.vo a T.I. con orario di 36 ore settimanali dalle ore 7.00 alle 13.45 da lunedì al venerdì con flessibilità oraria Mercoledì rientro pomeridiano fino alle 16.30
8	VOLTOLINA	Assist. Amm.vo a T.I. con orario di 36 ore settimanali dalle 07.30 alle 14.15 da lunedì al venerdì con flessibilità oraria Mercoledì rientro pomeridiano fino alle ore 17:00



### Orario flessibile

Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e l'apertura del plesso sede di segreteria e degli uffici di direzione, vengono accolte le richieste di orario flessibile presentate dal personale di segreteria compatibilmente con le esigenze di servizio:

- Un assistente garantirà preferibilmente il funzionamento della segreteria a partire dalle 7.00
- Al personale può venire richiesta la flessibilità del servizio anche con effettuazione di straordinario nei momenti di maggiore impegno, per scadenze amministrative non previste, visite dei revisori in orario pomeridiano, iscrizioni e scrutini ed esami.

### Assegnazione dei carichi di lavoro

I servizi amministrativi sono ripartiti nelle seguenti aree:

1. **area didattica**
2. **area personale**
3. **area risorse amministrativo-contabile e patrimonio**
4. **affari generali**

Nell'assegnazione del personale alle varie aree si è tenuto conto:

- delle esigenze della scuola;
- delle singole attitudini e capacità, delle esperienze professionali già acquisite;
- delle preferenze espresse rispetto a ruoli già rivestiti e competenze acquisite, fermo restando l'impegno di interscambiabilità in 2 settori;
- delle nuove competenze richieste dal decentramento e dalla dematerializzazione dei processi amministrativi
- del consolidamento di professionalità già acquisita e della disponibilità personale finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi

**Compiti dell'Assistente Amministrativo** (Allegato A CCNL 19/21 area degli assistenti 1. assistente amministrativo. Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza).

### Modalità operative per il personale di segreteria

Si sottolinea l'esigenza di una costante e fattiva collaborazione fra tutte le componenti della segreteria in quanto non sempre è possibile osservare una netta separazione di ambiti e mansioni, spesso alcuni adempimenti richiedono il concorso di più persone.

Gli incarichi assegnati, nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi, ma data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustive, ma indicative dell'area di pertinenza.

Tutti i documenti debbono essere datati, riportare il responsabile dell'istruttoria, utilizzare la medesima intestazione; le operazioni devono essere gestite con i software in uso ARGO/SPAGGIARI-INFOSCHOOL. Ogni unità avrà cura di procedere al passaggio di consegne in caso di assenza e avvicendamento. La corrispondenza in uscita dovrà essere sottoposta ad accurato controllo. Ogni unità deve tendere ad essere interscambiabile in almeno 2 settori, il maggior carico di lavoro in caso di assenza imprevista è distribuito tra i colleghi presenti.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro svolgendo attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- docenti collaboratori del Dirigente Scolastico
- docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti di plesso nell'espletamento delle loro funzioni
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico)
- coloro che si trovino in comprovate situazioni di urgenza
- in caso di effettiva impossibilità da parte di alcuni docenti a rispettare l'orario di segreteria, questi potranno essere ricevuti con un preavviso



Nello svolgimento del proprio lavoro ogni assistente amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esauritive ma, al tempo stesso, concise.

La distribuzione ed il tipo di lavoro della segreteria è di solito tale che periodi di lavoro al videoterminale si alternano frequentemente ad altri che non comportano l'uso del P.C. Tuttavia, molto spesso il lavoro al videoterminale può protrarsi per più ore di seguito. Si richiamano pertanto le disposizioni in ordine ai rischi derivati da uso videoterminali, (come da DVR di istituto) parte integrante del presente p.a.a.

Per assicurare la semplificazione delle procedure, si ricorre all'uso di modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e rendere disponibile sul sito per le richieste online ai sensi della normativa vigente in materia di semplificazione amministrativa e di dematerializzazione degli atti.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Sarà posta cura nella trattazione, conservazione e archiviazione informatica dei documenti digitali quanto di quelli cartacei ancora in via residuale che verranno riposti nei rispettivi schedari al termine del procedimento, evitando il deposito di pratiche sulle scrivanie.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili del protocollo, dell'istruttoria e dell'archivio dei procedimenti di loro competenza, assegnati tramite il sw Segreteria Digitale.

L'assistente amministrativo responsabile del procedimento, è tenuto a predisporre tutto il materiale istruttorio, avrà cura di protocollare la documentazione in entrata e, una volta elaborata, chiuderla e conservarla nell'apposito archivio digitale. Ogni impiegato provvederà a protocollare personalmente gli atti prodotti dopo che essi siano stati firmati digitalmente dal Dirigente.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a controllare giornalmente il sito e l'albo di istituto, la posta elettronica, gestire le pratiche di competenza, archiviare i procedimenti conclusi. Ogni assistente è responsabile del settore che gli è stato affidato e, allo stesso tempo, se necessario dovrà coadiuvare i colleghi in almeno un altro settore in modo da affrontare anche temporanee assenze di altri garantendo il servizio o rafforzare il settore in momenti di intensificazione del lavoro, scambiando informazioni, garantendo l'osservanza delle scadenze che coincidono con periodi di ferie.

Nell'orario di ricevimento tutti gli assistenti sono tenuti a svolgere attività di sportello, anche le unità in servizio a tempo parziale che sostituiranno eventuali unità assenti durante il ricevimento pomeridiano.

Si precisa che quanto sopraindicato è puramente indicativo essendo impossibile elencare tutti i documenti, atti amministrativi e quant'altro possa essere necessario predisporre.

Tutto il personale è comunque tenuto al rispetto delle scadenze nell'organizzazione delle proprie mansioni, qualsiasi eventuale problematica emersa dovrà essere tempestivamente segnalata al Dsga affinché vengano predisposte modalità tali da consentire il rispetto degli adempimenti.

Il personale amministrativo è tenuto a pianificare il proprio lavoro; dovrà essere partecipato lo scadenario, da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del Dsga per l'individuazione delle procedure seguite, per assicurare il rispetto delle scadenze in caso di assenze, per il miglioramento dell'efficacia del servizio.

Il personale è invitato a fornire il servizio all'utenza con professionalità, migliorando la qualità dei processi formativi e di autoformazione, rendere efficace la comunicazione con l'utenza e le componenti, raccogliere dati relativi ai servizi resi per la rendicontazione interna ed esterna.



## AREA DIDATTICA

Aree Servizi	Unità	Compiti
Gestione alunni	<b>CARLIN</b>  <b>Primaria</b> <b>Infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizioni alunni;</li><li>- Tenuta e aggiornamento fascicoli documenti alunni;</li><li>- Tenuta ed aggiornamento del fascicolo elettronico degli alunni, produzione e stampa con l'ausilio degli appositi strumenti informatici di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classi, ecc.;</li><li>- Digitazione dati alunni al SIDI secondo adempimenti e nei tempi previsti dal MIUR;</li><li>- Adempimenti previsti dalla Direzione Regionale e dall'Ufficio scolastico relativi a fornitura dei dati per la formazione degli organici;</li><li>- Archiviazione documenti valutazioni alunni;</li><li>- Corrispondenza settore alunni, trasferimenti degli alunni, richiesta e/o trasmissione documenti anche per il passaggio al successivo grado di istruzione, obbligo scolastico;</li><li>- Gestione corrispondenza con le famiglie;</li><li>- Attestazioni e certificazioni alunni, tenuta registri;</li><li>- Gestione statistiche alunni;</li><li>- Gestione parte amm.va delle schede di valutazione;</li><li>- ARIS Veneto;</li><li>- Accesso piattaforma Moodle del Comune di Venezia;</li><li>- Registri on line: gestione parte amm.vo-didattica, inserimento anagrafica alunni completa di tutti i dati necessari alla gestione del registro: religione/alternativa/studio guidato, classe e sezione; inserimento dei bambini portatori di handicap nella rispettiva classe ecc.;</li><li>- procedure di rilevazione assenze alunni e gestione dispersione scolastica (decreto Caivano);</li><li>- Responsabile dell'invio all'Ente Conservatore dei documenti soggetti alla conservazione digitale (registri, verbali scrutini, schede di valutazione, prove d'esame ove previste, ecc.);</li><li>- Procedura per la fornitura gratuita dei libri di testo;</li><li>- Pratiche portatori di handicap su indicazione DS e referenti;</li><li>- Trasporti alunni – mensa - medicina scolastica;</li><li>- Monitoraggi relativi agli alunni;</li><li>- Supporto amministrativo e contabile alle attività e ai progetti dell'istituzione scolastica, compresi quelli finanziati con fondi esterni (nazionali o comunitari), limitatamente agli adempimenti rientranti nelle funzioni ordinarie d'ufficio;</li><li>- Informazioni utenza esterna e interna (circolari anche cartacee, cartelli compresi, in collaborazione con Ufficio Personale);</li><li>- OO.CC.: preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale, per la componente genitore;</li><li>- Convocazioni e verbali riunioni di competenza;</li><li>- Gestione organizzativa uscite didattiche in collaborazione con i docenti e con A.A. Pascutto;</li><li>- Gestione verbali interclasse;</li><li>- Invio elenchi libri di testo per adozione all'AIE;</li><li>- Gestione e consultazione dei documenti afferenti il protocollo riservato per l'area di competenza;</li><li>- Inserimento in Albo on line e Amministrazione trasparente per gli atti di competenza.</li></ul>
	<b>VOLTOLINA</b>  <b>Secondaria 1°</b>	<p>Gli stessi compiti sopraelencati e in aggiunta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ARS ARIS Veneto;</li><li>- Operazione esami finali;</li><li>- Preiscrizione superiori;</li><li>- Comodato strumenti musicali;</li><li>- Protocollo, controllo e assegnazione della posta in entrata in segreteria digitale;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni utenza, circolari assemblee sindacali e avvisi scioperi in collaborazione con Ufficio personale;</li> <li>- Convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali (CDC – C.D.D. – GE – C.d.I.);</li> <li>- Gestione rinnovo triennale organi collegiali;</li> <li>- Tenuta dei registri degli Organi Collegiali e predisposizione delle relative delibere;</li> <li>- Inserimento in Albo on line e Amministrazione trasparente per gli atti di competenza;</li> <li>- Gestione e coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.</li> </ul>
--	--

**In caso di assenza di una delle 2 unità, le stesse provvedono a reciproco interscambio per il settore didattico, prendono accordi sul lavoro da svolgere scambiandosi informazioni, garantendo la continuità del servizio anche in caso di periodi di assenza, sportello pomeridiano e periodo di ferie. In caso di assenza di entrambe le unità, saranno sostituite dalle altre unità presenti.**

#### AREA RISORSE E CONTABILITA'

<b>Settore amministrativo - rapporti esterni</b>	<b>NICHILO</b>	<b>Liquidazione competenze – Procedure Informatiche – Relazioni Esterne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento e aggiornamento e tenuta schede contabili anagrafiche dei dipendenti complete di dati fiscali, bancari, e-mail di reperibilità, <u>se non già eseguito dall'area personale</u>;</li> <li>- Tenuta e gestione pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;</li> <li>- Supporto ai docenti referenti di progetto, conservazione schede di progetto;</li> <li>- Archiviazione documentazione spese fisse e accessori;</li> <li>- Dichiarazione annuale 770, IRAP, accessori fuori sistema e CU;</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile alle attività e ai progetti dell'istituzione scolastica, compresi quelli finanziati con fondi esterni (nazionali o comunitari), limitatamente agli adempimenti rientranti nelle funzioni ordinarie d'ufficio;</li> <li>- Supporto attività PON, inserimento dati ammissione ai finanziamenti e rendicontazione in collaborazione con referenti /Dsga;</li> <li>- Predisposizione contratti personale esterno in collaborazione con Dsga e A.A. Pascutto;</li> <li>- Predisposizione incarichi figure di sistema e su designazione e rapporti con i referenti dei progetti;</li> <li>- Elaborazione cedolini relativi alla liquidazione delle competenze e compensi accessori al personale, produzione delle varie distinte di versamento degli oneri riflessi e ritenute, compilazione e trasmissione F24EP Agenzia Entrate in collaborazione con A.A. Pascutto;</li> <li>- Aggiornamento dei software degli applicativi e delle varie credenziali di accesso</li> <li>- Richieste uso locali per attività varie delle classi;</li> <li>- Tiene il calendario delle attività previste nei plessi per comunicarle personale collaboratore scolastico al fine della predisposizione dei locali necessari allo svolgimento delle stesse e dell'accoglienza e indirizzamento degli esterni coinvolti;</li> <li>- Gestione software di registrazione presenze e badge ATA;</li> <li>- Collabora con l'Area Personale nei momenti di maggior carico;</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni dei contratti relativi agli esperti e degli impiegati interni alla PA forniti di autorizzazione del dirigente, digitazioni PERLAPA;</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico (FOIA);</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e d. LGV. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;</li> <li>- Gestione e consultazione dei documenti afferenti il protocollo riservato per l'area di competenza;</li> </ul>
--	----------------	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento in Albo on line e Amministrazione trasparente per gli atti di competenza;</li> <li>- Timbrature personale Ata.</li> </ul>
--	--	--

**In caso di assenza sarà sostituita dalla Sig.ra Fausto, in mancanza della stessa dai colleghi presenti, le unità si scambiano vicendevolmente informazioni, accordandosi sul lavoro da svolgere per garantire uguale detenzione di competenze, verifica delle procedure utilizzate, efficacia del servizio, rispetto delle scadenze anche durante eventuali periodi di assenza e in quelli di ferie.**

<b>Gestione finanziaria - acquisti e patrimonio</b>	<b>PASCUTTO</b>	<p><b>Bilancio in collaborazione con il DSGA e DS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività propedeutiche alla stipula di varie tipologie di contratti, richieste preventivi e predisposizione istruttoria delle attività negoziali, anche di quelle legate ai fondi PON e ai viaggi di istruzione in collaborazione con Carlin e Voltolina;</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione determine di spesa e atti a rilevanza esterna;</li> <li>- Produzione di mandati e reversali per l'evasione dei pagamenti, esecuzione di riscossioni su assunzione di impegni e accertamenti;</li> <li>- Controllo rendiconti mensili TU Banca d'Italia e Istituto cassiere;</li> <li>- Verifica versamenti effettuati dagli alunni e da privati per destinazione delle entrate, verifica quote assicurative;</li> <li>- RegISTRAZIONI di discarico inventariale predisposti dal Dsga e chiusure annuali.</li> </ul> <p><b>Acquisti e gestione finanziaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione di buoni ordine;</li> <li>- Acquisti in rete PA;</li> <li>- Rilascio DURC, CIG, CUP accesso piattaforma AVCP/ANAC;</li> <li>- Fattura elettronica;</li> <li>- compilazione e trasmissione F24EP Agenzia Entrate in collaborazione con A.A. Nichilo;</li> <li>- Responsabile dell'invio all'Ente Conservatore delle fatture elettroniche per la loro conservazione;</li> <li>- Approvvigionamenti e acquisti di facile consumo;</li> <li>- Trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali;</li> <li>- Archivio settore finanziario;</li> <li>- Rapporti con la banca cassiera, Ente Poste, istituzioni e privati in relazione alle competenze assegnate;</li> <li>- Monitoraggi relativi al settore assegnato;</li> <li>- Ordinazioni alla Municipalità di stampati e registri di classe;</li> <li>- Libri in comodato d'uso;</li> <li>- Modifica e rilascio nuove credenziali di account;</li> <li>- Supporto relazioni con le reti interistituti;</li> <li>- Creazione e gestione eventi pagamento.</li> </ul> <p><b>Inventario e Patrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro facile consumo – verifica scorte materiale cancelleria e pulizia;</li> <li>- Tenuta registri inventario, consegna sussidi didattici con carico e scarico materiale, verbali di collaudo, controllo elenchi beni assegnati ai sub consegnatari;</li> <li>- Collabora con il referente per le tecnologie e si relaziona con la ditta che effettua la manutenzione di rete informatica;</li> <li>- Gestione e consultazione dei documenti afferenti il protocollo riservato per l'area di competenza;</li> <li>- Inserimento in Albo on line e Amministrazione trasparente per gli atti di competenza.</li> </ul>
---	-----------------	--

**In caso di assenza è sostituita dalla Sig.ra NICHILLO Barbara e, in mancanza della stessa dai colleghi presenti.**

**AREA PERSONALE**

In caso di assenza le 3 unità provvedono a reciproco interscambio per il settore personale, prendono accordi sul lavoro da svolgere scambiandosi informazioni, devono garantire la continuità del servizio anche durante i periodi di assenza e in quello delle ferie. In caso di assenza di entrambe le unità, saranno sostituite dalle altre unità presenti.

**AREA AFFARI GENERALI**

<b>Settore gestione istituzionale e organizzativa</b>	<b>CAUZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riordino archivio;</li> <li>- Ricognizione materiale inventariato;</li> <li>- Monitoraggio magazzino;</li> <li>- Supporto all'attività amministrativa e agli altri settori in relazione alle necessità e alle scadenze;</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile alle attività e ai progetti dell'Istituzione scolastica, limitatamente agli adempimenti rientranti nelle funzioni ordinarie d'ufficio.</li> </ul>
---	-------------	---

<b>Settore gestione istituzionale e organizzativa</b>	<b>PETROSINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'attività amministrativa e agli altri settori in relazione alle necessità a scadenze (es. convocazione supplenti, richieste visite fiscali, circolari assemblee sindacali e scioperi, collaborazione con colleghi)</li> <li>- Attività correlate a eventi PAGOINRETE</li> <li>- Collaborazione con la sig.ra PASCUTTO quale supporto nella gestione inventario dei beni dell'Istituzione Scolastica e nell'attività negoziale del D.S..</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile alle attività e ai progetti dell'istituzione scolastica, compresi quelli finanziati con fondi esterni (nazionali o comunitari), limitatamente agli adempimenti rientranti nelle funzioni ordinarie d'ufficio.</li> </ul>
---	------------------	--

In caso di assenza sarà sostituito dai colleghi presenti

**Attività incentivabili:**

- INVALSI, intensificazione per sportello con utenza non italoфона, tutoraggio e disponibilità in orario extra
- Supporto al Dsga, disponibilità lavoro extra, agilità adattamento situazione di emergenza
- Nuove pratiche pensioni, disponibilità gestione personale scolastico
- Tutoraggio neo assunti, intensificazione dovuta a nuovi inserimenti, supporto Dsga, nuove pratiche pensioni
- Supporto docenti inclusione scolastica, supporto riservate handicap, sportello genitori
- Supporto docenti progetti

**PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA**

Relativamente al piano annuale di formazione destinato al personale ATA si rinvia al contenuto del PTOF e si propone la frequenza ai seguenti corsi, nel limite delle risorse stabilite, con partecipazione regolata dal CCNL e riconosciuta in base alla frequenza.

**CORSI FORMAZIONE OBBLIGATORI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE ai sensi ART. 2 CCNL**

destinato al personale interessato sulla base dell'organizzazione definita dall'UST Venezia relativamente all'avvio di nuovi corsi.

**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SICUREZZA AI SENSI DEL T.U. 81/2008**



Istituto Comprensivo Statale

**FILIPPO GRIMANI**

C.F. 80010870279 | Cod. Min. VEIC870002 | Cod.UNIVOCO UFGGFO



partecipazione estesa a tutto il personale ATA, sulla base delle competenze richieste dal RSPP e della normativa, su segnalazione del RSL in base alle richieste inoltrate al Dirigente e in relazione alla scadenza della formazione rispetto alle certificazioni delle singole unità.

**INCONTRI e SEMINARI di FORMAZIONE nel limite delle risorse stabilite**

Partecipazione degli assistenti amministrativi e del Dsga a corsi di formazione specifica, organizzati da enti e associazioni accreditati e preposti all'attività di formazione propedeutica

**INCONTRI di FORMAZIONE presso Enti e Associazioni accreditate MIUR**

La partecipazione è regolata dal CCNL, sarà effettuata sulla base delle richieste inoltrate dai singoli interessati e riconosciuta servizio a tutti gli effetti.

Il DSGA  
Tommasina Rositano