



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. ANTONIBON"

Via Saturno, 4 36055 NOVE (VI)

Tel. 0424/829217 - C.F. 91018400241 - cod. mecc. VIIC82200X

e-mail: viic82200x@istruzione.it pec: viic82200x@pec.istruzione.it

sito web: www.comprensivodinove.edu.it



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

PERSONALE A.T.A

A.S. 2025/2026

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.C. "P. Antonibon"

- All'Albo on line

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Redatto a norma dell'art. 55 del CCNL 18/01/2024
dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi
Anno scolastico 2025/2026

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'A. S. 2025/26, AI SENSI DELL'ART. 55 DEL CCNL 2019-2021 DEL 18.01.2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

VISTO l'art.41, terzo c., del CCNL 2018, il quale attribuisce al Dsga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art.25;
VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTO il CCNL triennio 2019-2021;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti, adottato dal Consiglio d'Istituto, per il triennio 2022-25;
VISTA la direttiva di massima del Dirigente scolastico del 04-12-2020 prot. n. 2317;
SENTITO il personale ATA e, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
TENUTO CONTO delle esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
VISTO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s.2025/26;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/26, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle attività funzionanti nella scuola stabilito con deliberazione dei competenti Organi (C.D. e C.I.);

Il Piano costituisce il principale strumento di lavoro al quale il personale ATA deve scrupolosamente attenersi, si pregano pertanto i docenti ad attenersi agli orari (apertura uffici al pubblico, fotocopie, ecc.) e all'organizzazione del lavoro prevista in esso. Anche l'esecuzione puntuale del Piano e il controllo rientrano

VIIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002905 - 28/08/2025 - II.6 - U

nei compiti del Direttore.

Vale la pena di ricordare che lavorare in un ambiente “sereno e cordiale”, oltre a rispondere al bisogno di gratificazione di ciascuno, migliora anche la qualità del servizio, nella consapevolezza che la costruzione di un clima lavorativo sereno e cordiale dipende dal comportamento di ciascun dipendente. Si invita il personale a chiedere al Dsga un incontro “chiarificatore” nel momento in cui si dovessero verificare tensioni. Nel redigere il Piano delle Attività ci si è ispirati ai principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, di cui si ricordano le parole chiavi:

- disciplina e onore;
- cura dell’interesse pubblico;
- cura dell’immagine dell’Istituzione;
- rispetto dell’orario di lavoro cura delle relazioni;
- stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini e amministrazione;
- facilitare e semplificare le procedure;
- riservatezza dei dati;

Si ricordano inoltre in breve le regole nel lavoro quotidiano:

- atteggiamento cordiale e accogliente verso l’utenza;
- collaborazione con i colleghi e i docenti;
- rispetto dell’orario di servizio;
- rispetto della riservatezza delle informazioni;
- cura scrupolosa dell’igiene dei locali;
- uso di un linguaggio adeguato all’ambiente educativo;
- uso di un tono di voce adeguato;
- divieto di fumare;
- l’uso del telefono cellulare durante il servizio deve essere limitato a situazioni di necessità.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i 6 plessi di scuola primaria e secondaria 1° grado;
3. orario di servizio;
4. attribuzione di incarichi specifici;
5. reperimento risorse;
6. attività di formazione;

Art. 1- Premessa

Il CCNL del 2019-21, all’art.23, stabilisce che:

“ Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento di cui all’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione”

Nelle relazioni interne il personale deve avere presente la struttura dell’Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo dell’Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

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

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

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

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

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 19/04/2016, in particolare l'art. 11.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: La rilevazione della presenza in servizio per il personale avverrà mediante badge elettronico. Eventuale mancato utilizzo del badge va giustificato quanto prima mediante compilazione di apposito modulo on-line all'interno del registro elettronico. Si ricorda che le nuove norme del D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione prevedono il licenziamento del dipendente.

ART.2 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Per l'a.s. 2025/26 la dotazione organica (di diritto) del personale A.T.A. risulta essere in totale di n. 28 unità di personale:

- n. 1 Dsga;
- n. 6 assistenti amministrativi (di cui n. 2 T.I. 36 ore, n. 2 T.I. p.t. 24 ore, n. 1 T.I. p.t. 30 ore, n. 7 T.D. 36 ore al 31.06, n.° 01, n. 1 T.D. 6 ore al 31.06;
- n. 21 collaboratori scolastici (di cui n. 9 a T.I. 36, n. 2 T.I. 18 ore, 2 T.I. 24 ore; n. 7 T.D. ore 36 fino al 31/06; n. 1 T.D. ore 6 al 30/06;

ART. 3 – ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA

All'Istituto Comprensivo sono assegnati n. 1 DSGA e n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e 21 COLLABORATORI SCOLASTICI così assegnati:

QUALIFICA	NOMINATIVI	ASSEGNAZIONE ALLE AREE E AI PLESSI
D.S.G.A.	ALAN BETTANIN (T.I. 36ORE)	Direzione uffici e personale A.T.A. in reggenza
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	SIGNORI ANTONELLA (T.I. 24ORE)	Ufficio Gestione Amm.va Personale Docente Primaria e ATA
	PIOTTO ROMINA (T.I. 36ORE)	Ufficio Gestione Am.va personale docente sc. Secondaria
	ARGENTIN CRISTINA (T.I. 30ORE)	Ufficio Gestione Alunni e Didattica
	STRAPPAZZON MONICA (T.I. 24ORE)	Ufficio Gestione Protocollo Archivio e Sicurezza
	GREGO ANNA (T.I. 36ORE)	Ufficio Gestione Acquisti materiali e Collaborazione POF
	MULTARI IVANA (T.D. 36ORE)	Ufficio progetti e affari generali
COLLABORATORI SCOLASTICI	ZENERE MARTINA (T.I. 24ORE) ZAGO SILVIA (T.D. 36ORE) MARCHESE GIOVANNA (T.D. 36ORE) PREDEBON VALERIA (T.D. 36ORE) BERTONCELLO LAURA (T.D. 6ORE)	Scuola primaria di Nove
	LAGO ROBERTA (T.I. 18ORE) MOTTES ROBERTA (T.I. 36ORE) MISTE' PAOLA (T.D. 36ORE) GOLIN MONICA(T.D. 14ORE)	Scuola primaria di Cartigliano
	SUELOTTO ROSSANA (T.I. 36ORE) GANGAROSSA GIOVANNELLA (T.I. 36ORE) FEDERICO CARMELA (T.D. 36ORE) GNOATTO SILVIA (T.D. 36ORE) GOLIN MONICA (T.D. 14ORE)	Scuola secondaria di Nove
	BERNARDI CATERINA (T.I. 36 ORE) PERUZZO LORIS (T.I. 36ORE)	Scuola secondaria di Cartigliano
	BAGGIO CINZIA (T.I. 36ORE) BETTONI MARA (T.I. 36ORE)	Scuola secondaria di Pozzoleone
	GIACOMUZZO ELENA (T.D. 36ORE) LORENZON ERICA (T.I. 18ORE) TOGNON ROSANNA(T.I. 24ORE)	Scuola primaria di Pozzoleone

ART. 5 - INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA A CAUSA DI RIDUZIONE/ASSENZA DEL PERSONALE

La riduzione dell'organico o l'assenza del personale, assistente amministrativo e collaboratore scolastico, comporterà un'intensificazione dell'attività lavorativa e gli uffici e i reparti/plessi eventualmente non presidiati prevederanno, per gli amministrativi, una ridistribuzione per competenza e per i collaboratori scolastici una turnazione per la sorveglianza, la collaborazione con i docenti e per le pulizie.

ART. 6 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Nel caso di assenza del personale che temporaneamente non è sostituito dal personale supplente, il DSGA modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che sia garantito il funzionamento delle scuole e l'orario di apertura della segreteria.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro che comporti carattere d'urgenza, va distribuito tra i colleghi presenti del medesimo ufficio/settore/plesso e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Per i collaboratori scolastici l'individuazione del personale che intensifica il proprio lavoro per sopperire all'assenza di colleghi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità data da personale operante nel medesimo plesso;
- individuazione, da parte del DSGA, del personale operante nello stesso plesso;

L'eventuale modifica oraria potrà avvenire con gradualità e in aderenza alle seguenti possibilità:

- mediante spostamento del turno di servizio;
- mediante variazione di orario con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- mediante prestazione di lavoro straordinario, anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente per un massimo di 1,5 ore da suddividere per il personale disponibile;

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

I collaboratori scolastici delle scuole interessate dallo svolgimento delle attività dei CRED estivi, se in servizio, saranno collocati in settori diversi delle rispettive scuole per riordino e pulizie annuali o se necessario spostati su altra sede.

ART. 7 - SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente amministrativo designato ad inizio anno;
- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^a posizione economica;
- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^a posizione economica;
- Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri:
 - anzianità di servizio quale sostituto DSGA;

ART. 8 - ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.;

L'orario di lavoro indicato nel presente piano e riportato nei successivi articoli vale, di norma, per tutto l'anno scolastico.

ART. 9 - ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici di segreteria per l'accesso del pubblico è il seguente:

ORARIO	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00
Pomeriggio	14,00 –16,00	14,00 – 16,00	14,00–16,00	14,00–16,00	14,00–16,00

(*) L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie/pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita dalla presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo.

Durante le vacanze natalizie/pasquali e i mesi di luglio e agosto l'orario di apertura degli uffici di segreteria per l'accesso del pubblico è il seguente:

ORARIO	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro certificati d'esame, ecc.). L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini e i lavori della Commissione d'esame potrà essere disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

ART. 10 - LAVORO STRAORDINARIO/ORE ECCEDENTI

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 10 minuti. E' escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o permessi. Le ore straordinarie prestate in giorno festivo saranno incrementate del 50%.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.

Il recupero delle ore eccedenti sarà effettuato con riposi compensativi, preventivamente concordati con il DSGA, prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica (nel seguente ordine: vacanze natalizie – vacanze pasquali – chiusure prefestive - periodo estivo), ovvero con riposi durante le attività didattiche o riducendo il proprio orario di lavoro, tenendo conto delle prevalenti esigenze di servizio ed evitando l'accumulo per il solo periodo estivo, al fine di evitare situazioni di difficoltà per la mancanza di personale in servizio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate saranno annullate, salvo motivi di forza maggiore avallati dal DSGA.

ART. 11 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie e festività sopprese sono autorizzate dal DS in seguito ad acquisizione del parere del DSGA.

2. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante le giornate/periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico, le ferie residue dell'a.s. precedente (max 7 gg.) dovranno essere esaurite perentoriamente entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso.

3. Per esigenze di servizio si ribadisce che per i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole primarie e secondarie di 1° grado le ferie estive possono essere fruite a partire dal termine delle lezioni del mese di giugno.
4. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
5. Il Santo Patrono sarà richiesto nello stesso giorno in cui ricorre. Il contratto non prevede recupero dello stesso nel caso in cui la festività coincida con giorno festivo.
6. Ciascun lavoratore ha diritto/dovere di fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie dal 1° luglio al 31 agosto.
7. Le richieste di ferie estive dovranno essere presentate entro il 30 aprile di ogni a.s., subito dopo verrà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
8. Le richieste saranno autorizzate entro il 15 maggio di ogni a.s..
9. L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
10. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.
11. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.
12. Le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere recuperate entro il 31 agosto di ogni a.s.; in caso contrario saranno azzerate, se non sussistono gravi motivi.

Fruizione delle ferie da parte del personale A.T.A. con contratto a tempo determinato

Salvaguardate le esigenze di servizio, il personale A.T.A. con contratto a tempo determinato risolvibile entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento, deve usufruire dei giorni di ferie maturate, in quanto non monetizzabili, improrogabilmente entro il termine contrattuale del rapporto di lavoro e di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ART. 12 – CALENDARIO – CHIUSURE – SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

La chiusura prefestiva delle scuole viene proposta dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto, previa indagine tra tutto il personale ATA e attivata nel caso si ottenga il consenso della maggioranza di tutto il predetto personale; in tal caso il personale ATA deve presentare domanda di ferie, festività sopresse o recupero ore. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

Il calendario scolastico annuale con le chiusure delle scuole e/o la sospensione delle lezioni e le eventuali e successive deliberazioni del Consiglio di Istituto in merito a chiusure e sospensioni delle lezioni sono pubblicati all'Albo on line del sito web della scuola.

ART. 13 - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI – CRITERI E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE, ART.1 LETT. B SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008

L'assegnazione viene proposta tenendo conto del personale destinatario della prima posizione economica di cui all'Art.2 dell'Accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggior responsabilità.

Gli incarichi di cui all'art. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007, ex funzioni aggiuntive, sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008, necessari per il raggiungimento degli obiettivi dell'istituto, verificato il contratto e le norme vigenti, sono affidati per assunzioni di responsabilità ulteriori secondo le modalità seguenti:

Assistenti Amministrativi:

- Complessità e responsabilità, intensificazione, iniziative a vantaggio dell'amministrazione.

Collaboratori Scolastici:

- supporto allievi con disabilità;

Gli Incarichi Specifici saranno definiti in apposito accordo e l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'orario di servizio e/o aggiuntivo.

ART. 14- INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 CCNL 2005 E ART. 2 SEQ. CONTRATTUALE 25/07/08

Profilo di Collaboratore Scolastico:

- Tognon Rosanna plesso di scuola primaria di Pozzoleone

ART. 15 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nell'anno scolastico 2025/2026 si intende procedere alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone pertanto di confermare l'organizzazione dell'ufficio di segreteria come indicata all'art. 3.

Si continuerà con il processo di dematerializzazione e di semplificazione delle pratiche amministrative ed il monitoraggio costante dei materiali di consumo in adozione della didattica (materiale didattico di ogni ordine di scuola), del personale collaboratore scolastico (materiale per le pulizie) e del personale di segreteria (materiale di cancelleria) intensificando la collaborazione tra docenti, amministrativi e collaboratori scolastici, utilizzando (migliorando) strumenti digitali condivisi anche ricorrendo a momenti specifici di formazione ed aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di uno spazio all'interno del nuovo sito internet d'istituto.

ART. 16 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA), alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previste dall'art. 55 del CCNL 2019-21 e nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

ART. 17 – MODALITÀ OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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

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

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore 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 esaurienti ma, al tempo stesso, concise in ottemperanza al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR . 81/2023.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

ART. 18 - INDICAZIONI IN MATERIA DI RISERVATEZZA DEI DATI PER L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

L'Assistente Amministrativo deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di chiusura; 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 a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione soggetta a privacy inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso ad estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione dei documenti inutilizzati;
- non abbandonare documenti/fotocopie inutilizzate o incomplete che contengano 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 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;

In generale attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- non lasciare cartelle o file a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in archivi ad accesso controllato o in files/cartelle protette da password;
- l'accesso ai dispositivi deve avvenire in modo protetto (username e password);
- conservare la propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- trascrivere la nuova password in busta sigillata, controfirmarla e consegnarla al responsabile dei dati;
- spegnere completamente computer e video al termine di ogni sessione (giornata) 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 utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

Per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sul sito web dell'Istituto devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Reg. UE n. 679/2016. In caso di pubblicazione di atti vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica;
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- lo stato di salute e la vita sessuale.

E' inoltre opportuno omettere date di nascita, indirizzi di residenza e contatti telefonici o mail personali. Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy CONSENTE la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

ART. 19 – MODALITÀ DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto;
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. decreto ecc.);
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) nel pie-pagina.

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA, aggiornare in base alla normativa vigente e alla modulistica vigente nell'Istituto.

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

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Non è concesso l'uso del computer per fini personali.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 (richiesta di accesso agli atti) e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" debitamente deliberato dal C.D.I. e pubblicato sul sito dell'istituto.

ART. 20 – TRASPARENZA

I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ad un documento hanno diritto di accesso al documento stesso, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" debitamente deliberato dal C.d.I. con delibera n. 24 del 06/05/2013 e pubblicato sul sito dell'istituto.

Dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO PRETORIO ON LINE; a partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola.

Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

ART. 21 - PROCEDURE PER RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, scritta e tramite mail all'indirizzo PEO viic82200x@istruzione.it o PEC viic82200x@pec.istruzione.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati e riguardanti atti penalmente rilevanti.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario.

Si ricorda che con l'entrata in vigore del DPR n. 275/1999, dal 01/9/2000 gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al Giudice Unico Ordinario.

ART. 22 - TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETARE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Ufficio degli Alunni

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (BREVE DESCRIZIONE)	TERMINI DI CONCLUSIONE
A1	CONVALIDA ISCRIZIONI ALUNNI	Entro 15 giorni dalla definizione dell'Organico di Diritto/Fatto
A2	CONVALIDA ISTANZA DEL GENITORE DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA	Entro 15 giorni dalla definizione dell'Organico di Diritto/Fatto
A3	ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE CLASSI	Nell'ultima decade del mese di agosto antecedente l'inizio dell'a.s.
A4	RILASCIO DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI	Entro 15 gg dalla protocollazione della richiesta
A5	CONVALIDA RICHIESTA ESONERO ALUNNI DALLE ATTIVITA' PRATICHE DI EDUCAZIONE FISICA	Entro 15 gg dalla protocollazione della richiesta completa degli allegati
A6	RILASCIO CERTIFICAZIONE ATTI DI SEGRETERIA SU ISTANZA DEL GENITORE	Entro 15 gg dalla protocollazione della richiesta
A7	DENUNCIA INFORTUNI ALUNNI	Entro 24 ore dall'infortunio
A8	EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI	Entro 30 gg dall'avvio del procedimento
A9	ADOZIONE LIBRI DI TESTO	Tempistica MIUR (di norma entro il mese di giugno)
A10	PUBBLICAZIONE DOCUMENTI DI VALUTAZIONE	Entro 15. gg dalla effettuazione dello scrutinio
A11	RILASCIO DIPLOMI	Entro 60 gg dal ricevimento da parte di AT

VIIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002905 - 28/08/2025 - II.6 - U

Ufficio del Personale

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (BREVE DESCRIZIONE)	TERMINI DI CONCLUSIONE
P1	CONFERMA/NON CONFERMA IN RUOLO PERSONALE ATA E DOCENTE	Entro 30 giorni dalla ricezione del verbale del comitato di valutazione
P2	CONFERMA E PROROGA PERSONALE ATA	Entro 30 giorni dalla circolare MIUR
P3	CHIAMATA PER COMPETENZA DOCENTI	Tempistica MIUR
P4	CONFERIMENTO INCARICHI DI SUPPLENZA DOCENTI ED ATA	Contestuale alla presa di servizio
P5	ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	Entro 5 gg giorni dall'inizio delle lezioni
P6	EMANAZIONE PIANO ANNUALE ATTIVITA' ATA	Entro 30 gg dall'inizio a.s.
P7	EMANAZIONE PIANO ANNUALE ATTIVITA' DOCENTI	Entro 5 gg dalla approvazione del Collegio dei docenti
P8	DENUNCIA INFORTUNI DOCENTI ED ATA	Entro 24 ore dall'infortunio
P9	RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO SU ISTANZA INTERESSATI	Entro 30 gg dalla richiesta
P10	CONCESSIONE A CONGEDI / FERIE/PERMESSI SU ISTANZA INTERESSATI	Entro 5 giorni dalla protocollazione della richiesta
P11	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE	Entro 30 giorni dalla richiesta
P12	INOLTRO RICHIESTE VISITE FISCALI DOCENTI ED ATA	Entro 24 ore dalla ricezione del pin INPS
P13	EMANAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DOCENTI ED ATA	Come da normativa vigente
P14	RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	Entro 30 gg dalla richiesta
P15	REDAZIONE GRADUATORIE INTERNE DOCENTI ATA	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento
P16	DEPENNAMENTO DOCENTI ED ATA DA GRADUATORIE INTERNE DI ISTITUTO	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento
P17	ISTRUZIONE GRADUATORIE 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a FASCIA TRIENNALI	Come da normativa vigente

Ufficio Acquisti/Economato

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (BREVE DESCRIZIONE)	TERMINI DI CONCLUSIONE
A1	ISTRUZIONE PROGRAMMA ANNUALE	Come da normativa vigente
A2	ISTRUZIONE CONTO CONSUNTIVO	Come da normativa vigente
A3	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	
A4	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Come da normativa vigente
A5	ISTRUZIONE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO	Come da normativa vigente
A6	ADEMPIMENTI CONNESSI AL CEDOLINO UNICO (SALARIO ACCESSORIO)	Come da normativa vigente
A7	ADEMPIMENTI FISCALI (770 E IRAP)	Entro 30 giorni dalla delibera del CDI
A8	ADESIONI A RETI/CONVENZIONI/PATTI	Entro 15 giorni dalla richiesta
A9	CONCESSIONE LOCALI A TERZI	Entro 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza
A10	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	

ART. 23 – NORME GENERALI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Agli assistenti amministrativi non è consentito permanere nei locali comuni, ripostigli o altre stanze "conviviali" se non per il tempo necessario per la pausa caffè (di norma non superiore a 10').

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali durante il servizio, anche con l'utilizzo della propria apparecchiatura telefonica, se non inerenti a situazioni di estrema necessità.

MIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002905 - 28/08/2025 - II.6 - U

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le richieste di acquisto di materiale di cancelleria vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Mensilmente sarà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di attività didattica.

ART. 24 – DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nel corrente anno scolastico. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco d'informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Le attribuzioni (funzioni e compiti) e gli orari settimanali assegnati annualmente a ciascun Assistente Amministrativo sono contenuti nell'allegato A al presente documento

Eventuali compiti specifici alla data odierna non programmabili, verranno assegnati al personale che nel periodo specifico non abbia intensificazione di lavoro.

In caso di necessità riconosciute dal Dsga (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Si ricorda che oltre alle competenze di base attribuite, ci si deve impegnare al fine di acquisire competenze in tutti i campi, tramite la collaborazione tra i colleghi, così da riuscire a svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza anche di una sola unità, onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Nel seguente allegato sono individuate le mansioni e gli orari degli assistenti amministrativi dell'istituto:

- Allegato A

Il D.S.G.A. si occupa:

- della predisposizione del Programma Annuale, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30 giugno di ogni anno finanziario e del Conto Consuntivo, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del registro delle fatture, dell'inserimento dati nella Piattaforma certificazione crediti, del conto consuntivo, monitoraggi vari, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere e con i Comuni, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto;
- delle autorizzazioni al pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie, del pagamento di compensi a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni;
- del carico e dello scarico mail e degli avvisi del MIM;
- di predisporre le procedure relative all'attività negoziazione;
- delle procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc.;

- della formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti;
- delle graduatorie ATA e docenti;
- dell'anagrafe delle prestazioni e rilevazione della Legge 104;
- della dichiarazione e trasmissione 770, dichiarazione e trasmissione IRAP – Conguaglio contributivo – fiscale;
- della programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E. (PNRR, PN), MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali;
- dell'archiviazione e tenuta delle convenzioni;
- della predisposizione di contratti di prestazione d'opera intellettuale con aziende, enti, esperti esterni;
- della tenuta dei registri dell'inventario;
- della redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili;
- della ricognizione dei beni inventariati all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub-consegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 30 del D.L. n° 129/2018, dal Dirigente Scolastico, a cui ad inizio anno scolastico il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna; allo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 33 del già citato D.L. n. 129/2018.

ART. 25 - NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e degli alunni.

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a disimpegno, ripostigli altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro e per il tempo necessario per la pausa caffè (di norma non superiore a 10').

Per le operazioni di pulizia, conservazione materiale, ecc. il personale collaboratore scolastico dovrà attenersi a quanto stabilito nel regolamento sottoelencato.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso.

Il personale collaboratore scolastico ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei). Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta su apposito modulo on line.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno segnalate, su modulo on-line, al Direttore amm.vo o al suo delegato. Non è consentito, al collaboratore scolastico, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune se non autorizzati dal Dsga o dal Responsabile di Plesso.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo se non con attribuzione a seguito di procedura amministrativa condotta dal Dirigente Scolastico.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali durante il servizio, anche con l'utilizzo della propria apparecchiatura telefonica, se non inerenti a situazioni di necessità. Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di attività didattica. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, possibilmente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con anticipo.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Mensilmente sarà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Dsga o dal suo delegato. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto

controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

ART. 26 – DEFINIZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Appartiene all'area dei collaboratori scolastici il lavoratore che esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

I collaboratori scolastici, nella loro funzione di vigilanza sugli alunni, sono tenuti a segnalare tempestivamente al docente coordinatore di classe tutte le situazioni di comportamenti inadeguati, di pericolo, di mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, degli alunni e delle alunne. Devono inoltre segnalare al responsabile di plesso o in segreteria le classi senza insegnante.

Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le attività didattiche, devono essere invitati al sollecito rientro in classe.

Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso e quelli in ingresso devono presentare il talloncino per l'entrata posticipata.

Il collaboratore scolastico è obbligato a sostituire il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte, per tempi brevi e in casi eccezionali di necessità.

INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON FRAGILITA'

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, tutti i collaboratori scolastici prestano aiuto materiale non specialistico, su richiesta dei docenti di sostegno e disciplinari, agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nel trasferimento nei diversi ambienti di apprendimento e nell'uscita da esse.

Particolare aiuto deve essere prestato nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e con la sufficiente competenza, sugli arredi, le attrezzature ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Ad alcuni collaboratori possono essere consegnate, con apposito verbale dell'ufficio economato, le chiavi di ingresso della sede; questi collaboratori sono responsabili della chiusura ed apertura del plesso.

Tutti i collaboratori scolastici del plesso devono garantire le stesse regole di apertura/chiusura degli spazi

didattici e sono responsabili della gestione delle chiavi interne presenti nel plesso.

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati a ciascun collaboratore scolastico prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri, lavagne, LIM e Digital Board, lo svuotamento del cestino, ecc.. Di norma, le aule devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali e dei laboratori varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Gli spazi comuni vengono puliti a turno. I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano, oltre alla pulizia dei locali a loro affidati provvedono anche alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane e i locali di eventuali colleghi assenti.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria, quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari, lo spostamento di attrezzature digitali, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

ART. 27 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Nei seguenti allegati sono individuate le mansioni e gli orari dei collaboratori scolastici operanti in ciascun plesso:

- Allegato B SPN (Sc. primaria di Nove)
- Allegato B SPC (Sc. primaria di Cartigliano)
- Allegato B SSN (Sc. secondaria di Nove)
- Allegato B SSC (Sc. secondaria di Cartigliano)
- Allegato B SUP (Sc. unica di Pozzoleone)

ART. 28 - DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

Le presenti disposizioni si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici essenziali disposizioni operative per:

- svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- prevenire il rischio chimico e di movimentazione derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Il referente del materiale igienico sanitario deve far pervenire in segreteria la prima settimana del mese lo scarico del materiale utilizzato nel mese precedente.

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

a) Misure igieniche:

- effettuare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, pulire le lavagne bianche e nere, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

- arieggiare periodicamente i locali ed effettuare le pulizie con parte delle finestre aperte;
- verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa;

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

- i) conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- ii) non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- iii) non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- iv) ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- v) 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;
- vi) non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico) oppure fra WCNet e candeggina;
- vii) utilizzare sempre i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- viii) evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati dagli acidi;
- ix) 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. Se tale operazione è necessaria e urgente è obbligatorio:
 - segnalare adeguatamente le parti di pavimento bagnate con apposito cartello;
 - 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;
 - 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.
- x) il Collaboratore scolastico deve lavare il pavimento indietreggiando, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato;
- xi) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- xii) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- xiii) 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);
- xiv) 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;
- xv) quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
- xvi) nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- xvii) qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

2. Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia (Rischio chimico e di movimentazione)

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.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzate in diluizioni errate).

Il Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia è correlato:

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

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati a evitare o limitare il Rischio Chimico 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.

b) 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.

ART. 29 - INDICAZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO – REG. UE N. 679/2016 - PRIVACY

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

- accertarsi che al termine delle attività didattiche non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede, o al Dsga, e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- certificati medici esibiti dagli alunni;
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- accertarsi che al termine delle attività didattiche tutti i computer delle aule o dei laboratori siano spenti, in caso contrario provvedere allo spegnimento, salvo indicazioni diverse dei docenti responsabili di laboratorio o di sede;
- effettuare fotocopie esclusivamente di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano 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 non annotare 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;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- procedere alla chiusura degli spazi didattici in caso di non utilizzo;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- procedere alla chiusura del plesso scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

ART. 30 – CORSI OBBLIGATORI DI FORMAZIONE

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - USR - MIM) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, recuperate.

ART. 31 - NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare, al preposto, qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, attrezzature, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza, salvo diversa indicazione del Dirigente Scolastico e/o del RSPP. Il Dirigente Scolastico, quale responsabile della materia, è tenuto a comunicare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

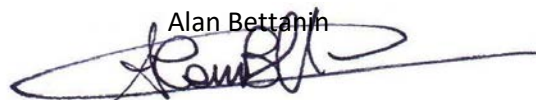
Nell'eventualità ci si trovasse in servizio da soli è strettamente necessario evitare situazioni di pericolo.

ART. 32 - DIVIETO DI FUMO

In ossequio alla normativa vigente in tutti i locali della scuola, comprese tutte le pertinenze esterne (cortili, locali esterni, ecc..), è vietato fumare.

IL DIRETTORE S.G.A.

Alan Bettanin





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. ANTONIBON"

Via Saturno, 4 36055 NOVE (VI)
Tel. 0424/829217 - C.F. 91018400241 - cod. mecc. VIIC82200X
e-mail: viic82200x@istruzione.it pec: viic82200x@pec.istruzione.it
sito web: www.comprensivodinove.edu.it



ALL. A

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

A Servizi Amministrativi

- I Ufficio Gestione Amm.va Personale Docente Primaria e ATA:** L' Assistente Amministrativo PIOTTO ROMINA coadiuvata dall'Assistente SIGNORI ANTONELLA
- II Ufficio Gestione Am.va personale docente sc. Secondaria:** L'Assistente Amministrativo SIGNORI ANTONELLA coadiuvata dall'Assistente PIOTTO ROMINA
- III Ufficio Gestione Alunni e Didattica:** L' Assistente Amministrativo ARGENTIN CRISTINA
- IV Ufficio Gestione Protocollo Archivio e Sicurezza:** L' Assistente Amministrativo STRAPPAZZON MONICA coadiuvato dall'assistente amm. MULTARI IVANA
- V Ufficio Gestione Acquisti materiali e Collaborazione POF:** L'Assistente Amministrativo GREGO ANNA
- VI Ufficio progetti e affari generali:** L' Assistente Amministrativo MULTARI IVANA

- B Funzione Vicaria:** In caso di assenza del Direttore S.G.A. la funzione vicaria sarà svolta dalla Sig.ra ARGENTIN CRISTINA

ORARIO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	NOTE
BETTANIN ALAN	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	36 ore
PIOTTO ROMINA LAURA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	09,18-16,30	36 ore
SIGNORI ANTONELLA	7,30-13,30	10,30 -16,30	7,30-13,30	7,30-13,30	p.t.	24 ore
STRAPAZZON MONICA	7,30-13,30	7,30-13,30	10,30 16,30	7,30-13,30	p.t.	24 ore
MULTARI IVANA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36 ore
ARGENTIN CRISTINA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	10,30-16,30	7,30-13,30	30 ore
GREGO ANNA	09,18- 16,30	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36 ore

Area: Area dei servizi amministrativi
Ufficio III Sotto-area: Gestione alunni e didattica

n.b.:

- Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
- I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
- Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
- Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa
- PROTOCOLLO SICUREZZA SANITARIA: Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" del 6 agosto 2020 e delle linee guida nazionali e regionali, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute, dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), dalla linee guida della Regione Veneto e Ust Veneto sopra citati, si raccomanda di applicare scrupolosamente le indicazioni presenti all'interno del protocollo che descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19.

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Front - office	➤ accoglienza allo sportello informazione utenza interna / esterna	LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI GIOVEDI' VENERDI'	7,30 – 13,30 =6h
Circolari	➤ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza		7,30 – 13,30 =6h
Alunni	➤ Iscrizioni		7,30 – 13,30 =6h
	➤ Scrutini		7,30 – 13,30 =6h
	➤ Frequenza		7,30 – 13,30 =6h
	➤ Trasferimenti		10,30 – 16,30 =6h
	➤ Borse di studio		7,30 – 13,30 =6h
	➤ Valutazioni		
	➤ Organici classi/alunni		
	➤ Statistiche alunni (monitoraggi vari)		
	➤ Pagelle		
	➤ Tasse e contributi		
Rapporti Con esterni	➤ Obbligo scolastico		
	➤ Rapporti con famiglie		
	➤ Certificazioni		
	➤ Esami		
Note particolari	➤ Tenuta fascicoli alunni		
	➤ Libri di testo, cedole librerie		
	➤ Supporto alla gestione dei progetti per alunni		
	➤ Organizzazione trasporti scolastici		
	➤ Attività sportiva		
	➤ Pratiche alunni diversamente abili		
	➤ Pratiche alunni stranieri		
	➤ Funzionamento Organi collegiali (elezioni, decreti, convocazioni consigli di classe/intersezione)		
	➤ Collaborazione gestione progetti Europei per la parte di competenza		
	➤ Trasporti scolastici		
	➤ Mensa		
	➤ Unità locali sanitarie		
	➤ Assicurazione alunni e personale		
Note particolari	In caso di assenza incaricati effettuare le operazioni essenziali di protocollo		

Area: Area dei servizi amministrativi

Ufficio III Sotto-area: Gestione area progettuale e gestione area affari generali, supporto ed integrazione

n.b.:

- Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
- I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
- Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
- Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa
- PROTOCOLLO SICUREZZA SANITARIA: Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" del 6 agosto 2020 e delle linee guida nazionali e regionali, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute, dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), dalla linee guida della Regione Veneto e Ust Veneto sopra citati, si raccomanda di applicare scrupolosamente le indicazioni presenti all'interno del protocollo che descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19.

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Front - office	➤ accoglienza allo sportello informazione utenza interna / esterna	LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI GIOVEDI' VENERDI'	7,30 – 14,42 =7,12h 7,30 – 14,42 =7,12h 7,30 – 14,42 =7,12h 7,30 – 14,42 =7,12h 7,30 – 14,42 =7,12h
Circolari	➤ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza		
Gestione progetti Europei	➤ Circolari ➤ Bandi ➤ Incarichi ➤ Contratti ➤ Gestione del portale		
Alunni (collaborazione)	➤ Frequenza ➤ Trasferimenti ➤ Valutazioni ➤ Statistiche alunni (monitoraggi vari) ➤ Tasse e contributi ➤ Obbligo scolastico ➤ Rapporti con famiglie ➤ Certificazioni ➤ Tenuta fascicoli alunni		
Protocollo Archivio Albo (collaborazione)	➤ Gestione del protocollo e della corrispondenza con i servizi postali e relativi riepiloghi di pagamento ➤ Ricerca e stampa dati e documentazioni nei siti di interesse scolastico e istituzionale UST/USR/MIUR ➤ Gestione Albo on line e pubblicazioni sul sito internet ➤ Archiviazione e scarto d'archivio ➤ Gestione informazioni e circolari		
Area personale (supporto)	➤ Tenuta fascicoli personale docente e a.t.a. ➤ Assenze e decreti ➤ Certificati di servizio e vari		
Note particolari	Collaborazione con area archivio/protocollo e alunni		

Area: Area dei servizi amministrativi

Ufficio II Sotto-area: Gestione dell'area del personale e contabile

n.b.:

- Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
- I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
- Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
- Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa
- PROTOCOLLO SICUREZZA SANITARIA: Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" del 6 agosto 2020 e delle linee guida nazionali e regionali, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute, dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), dalla linee guida della Regione Veneto e Ust Veneto sopra citati, si raccomanda di applicare scrupolosamente le indicazioni presenti all'interno del protocollo che descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19.

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Circolari	➤ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza		
Area stipendiale/ finanziaria	➤ Conguaglio previdenziale e fiscale	LUNEDI'	7,30 – 13,30 =6h
	➤ Modelli Cud e comunicazioni fiscali		10,30 – 16,30 =6h
	➤ Liquidazione DPT ferie personale docente e ata	MARTEDI'	7,30 – 13,30 =6h
	➤ Assegno nucleo familiare	MERCOLEDI	7,30 – 13,30 =6h
	➤ Parte contabile pratiche pensionistiche	GIOVEDI'	
	➤ Gestione Inpdap DMA		
	➤ Consulenza Fondo esero		
	➤ Gestione INPS e-mens		
	➤ Gestione pratiche T.F.R. personale		
	➤ Collaborazione gestione progetti Europei per la parte di competenza		
Area personale (collaborazione)	➤ Tenuta fascicoli personale docente e a.t.a.		
	➤ Fascicolo elettronico (S.i.m.p.i)		
	➤ Assenze e decreti		
	➤ Certificati di servizio e vari		
	➤ Richiesta e trasmissione documenti		
	➤ Rapporti con INPDAP e ENAM		
	➤ Gestione organico d'istituto		
	➤ Gestione piccoli prestiti e mutui		
	➤ Mobilità del personale		
	➤ Pratiche anno di prova/ formazione		
	➤ Rapporti di lavoro e tempo parziale		
	➤ Individuazione supplenti		
	➤ Pratiche cause servizio		
	➤ graduatorie personale docente e a.t.a.		
	➤ pratiche immissione in ruolo		
	➤ ricostruzione carriera		
	➤ riscatti, ricongiunzioni, L. 29		
Note particolari	Sostituisce il D.s.g.a. in sua assenza e in assenza dell'ass. amm. Ambrosi A.		

Area: Area dei servizi amministrativi

Ufficio I Sotto-area: Gestione dell'area personale

n.b.:

- Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
- I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
- Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
- Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa
- PROTOCOLLO SICUREZZA SANITARIA:** Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" del 6 agosto 2020 e delle linee guida nazionali e regionali, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute, dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), dalla linee guida della Regione Veneto e Ust Veneto sopra citati, si raccomanda di applicare scrupolosamente le indicazioni presenti all'interno del protocollo che descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19.

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Circolari	➤ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza		
Area personale	➤ Tenuta fascicoli personale docente e a.t.a.	LUNEDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Fascicolo elettronico (SIDI)	MARTEDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Assenze e decreti	MERCOLEDI	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Certificati di servizio e vari	GIOVEDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Richiesta e trasmissione documenti	VENERDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Rapporti con INPDAP e ENAM		
	➤ Gestione organico d'istituto		
	➤ Gestione piccoli prestiti e mutui		
	➤ Mobilità del personale		
	➤ Pratiche anno di prova/ formazione		
	➤ Rapporti di lavoro e tempo parziale		
	➤ individuazione supplenti		
	➤ Pratiche cause servizio		
	➤ graduatorie personale doc. e a.t.a.		
	➤ gestione graduatorie a sistema		
	➤ pratiche immissione in ruolo		
	➤ ricostruzione carriera		
	➤ riscatti, ricongiunzioni, L. 29		
	➤ Collaborazione gestione progetti Europei per la parte di competenza		
Area stipendiale/ Finanziaria (collaborazione)	➤ Preparazione del lavoro per la liquidazione delle competenze fondamentali e accessorie del personale Docente e ATA		
	➤ Preparazione del lavoro per la liquidazione delle competenze agli esperti		
	➤ Modello 770 / IRAP		
	➤ Conguaglio previdenziale e fiscale		
	➤ Modelli Cud e comunicazioni fiscali		
	➤ Liquidazione DPT ferie personale docente e ata		
	➤ Assegno nucleo familiare		
	➤ Parte contabile pratiche pensionistiche		
	➤ Gestione inpdap DMA		
	➤ Consulenza Fondo esero		
	➤ Gestione INPS e-mens		
	➤ Gestione pratiche T.F.R. personale		
Note particolari	Sostituisce il D.s.g.a. in sua assenza.		

Area: Area dei servizi amministrativi

Ufficio IV Sotto-area: Gestione dell'area protocollo, comunicazione archivio e sicurezza

n.b.:

- Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
- I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
- Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
- Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa
- PROTOCOLLO SICUREZZA SANITARIA:** Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" del 6 agosto 2020 e delle linee guida nazionali e regionali, nonché di quando indicato dal Ministero della Salute, dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), dalla linee guida della Regione Veneto e Ust Veneto sopra citati, si raccomanda di applicare scrupolosamente le indicazioni presenti all'interno del protocollo che descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19.

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Front - office	➤ Accoglienza allo sportello informazione utenza interna / esterna e Centralino telefonico	LUNDEI'	7,30 – 13,30 =6h
Circolari del Dirigente e del Vicario	➤ Predisposizione comunicazioni e circolari del Dirigente e dei suoi Collaboratori	MARTEDI'	10,30 – 16,30 =6h
Protocollo	➤ Gestione del protocollo e della corrispondenza con i servizi postali e relativi riepiloghi di pagamento ➤ Ricerca e stampa dati e documentazioni nei siti di interesse scolastico e istituzionale UST/USR/MIUR ➤ Gestione Albo on line e pubblicazioni sul sito internet ➤ Archiviazione e scarto d'archivio ➤ Gestione informazioni e circolari ➤ Registrazione e archiviazione riviste ➤ Gestione corrispondenza telefonica e telematica verso Sedi/Plesso ➤ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza ➤ Costante Aggiornamento rubrica indirizzi, numeri telefonici, e-mail, modulistica	MERCOLEDI	7,30 – 13,30 =6h
Archivio		GIOVEDI'	7,30 – 13,30 =6h
albo			
Area "affari generali"	➤ Gestione normativa sicurezza edifici, rapporti con RSPP ➤ Corsi di formazione sicurezza ➤ Gestione richieste di intervento e manutenzione all'Amm.ne Comunale ➤ Elezioni, Convocazioni, estratti delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto. ➤ Gestione pratiche RSU (convocazioni, elezioni, surroghe etc.) ➤ Autorizzazione uso locali		
Area "servizio" personale	➤ Gestione partecipazione del personale a corsi di aggiornamento, seminari e convegni ➤ Gestione stages e tirocinanti		
Note particolari	Collabora con l'area patrimoniale/progettuale nei momenti di maggiore intensificazione e nella gestione degli scioperi/assemblee sindacali.		

Area: Area dei servizi amministrativi

Ufficio V Sotto-area: Gestione dell'area patrimoniale e gestione del PTOF

n.b.:

- Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
- I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
- Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
- Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa
- PROTOCOLLO SICUREZZA SANITARIA: Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" del 6 agosto 2020 e delle linee guida nazionali e regionali, nonché di quando indicato dal Ministero della Salute, dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), dalla linee guida della Regione Veneto e Ust Veneto sopra citati, si raccomanda di applicare scrupolosamente le indicazioni presenti all'interno del protocollo che descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19.

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Circolari	➤ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza		
Area patrimoniale	➤ Acquisizione proposte di acquisto	LUNEDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Richiesta di preventivi	MARTEDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Prospetti comparativi	MERCOLEDI	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Ordini di materiale (su autorizzazione)	GIOVEDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Liquidazione fatture	VENERDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
	➤ Consegna materiale alle sedi/plessi e registrazioni di consegna		
	➤ buoni d'ordine		
	➤ Gestione facile consumo		
	➤ Gestione minute spese		
	➤ Gestione ed organizzazione viaggi istruzione e uscite didattiche: preventivi, conferma, pratiche autorizzazione alunni e insegnanti responsabili		
	➤ Gestione inventario		
	➤ Ricognizione e scarico beni		
	➤ Rivalutazione		
	➤ Verballi di collaudo		
	➤ Aggiornamento SSSI		
	➤ Gestione Privacy e riservatezza		
	➤ Collaborazione gestione progetti Europei per la parte di competenza		
Attività progettuale/stipendi	➤ Incarichi docenti attività P.O.F. e Fondo Istituto ➤ Gestione progetti P.O.F. ➤ Stipula contratti relatori/responsabili progetti ➤ Gestione e liquidazioni esperti esterni ➤ Anagrafe prestazioni ➤ Gestione ore eccedenti e relativi permessi ➤ Preparazione del lavoro per la liquidazione delle competenze accessorie pers. doc.e ATA		
Area "servizio" personale	➤ Pratiche assemblee sindacali ➤ Pratiche sciopero ➤ Gestione rilevazione presenze A.T.A. (cartellini)		
Note particolari	In caso di assenza incaricati effettua le operazioni essenziali di protocollo		

ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVE (VI)

SCUOLA PRIMARIA NOVE

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2025/2026

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
B	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
C	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00
D	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00
note	Tutto il personale si avvicenda nella turnazione settimanale				

Mansionario collaboratori scolastici

TURNO A	SERVIZIO
Dalle 7,30 alle 8,00	Apertura locali (tapparelle, luci, finestre, cancelli entrambi i lati e accensione fotocopiatrice e pc P.1)
Dalle 8,00 alle 12,30	Centralino - fotocopie - lavatrici - pulizia atrio - controllo ed eventuale reintegro materiale servizi igienici
Dalle 12,30 alle 13,00	Sorveglianza alunni in attesa dello Scuolabus
Dalle 13,00 alle 14,42	Pulizia reparto
TURNO B	SERVIZIO

Dalle 7,30 alle 8,00	Accoglienza e sorveglianza alunni (pulmino e anticipo)
Dalle 8,00 alle 12,30	Raccolta buoni pasto - preparazione mense – smistamento posta e circolari varie – pulizia cortile
Dalle 12,30 alle 13,30	Pulizia reparto
TURNO C - D	SERVIZIO
Dalle 10,48 alle 12,30	Preparazione carrello, pulizia vetri dell’atrio e delle postazioni di lavoro
Dalle 12,30 alle 13,30	Distribuzione pasti
Dalle 12,30 alle 13,30	Accompagnare i bambini che usufruiscono dello scuolabus e sorveglianza di chi usufruisce del posticipo
Dalle 13,30 alle 14,30	Pulizia mensa
Dalle 14,00 alle 15,00	Utilizzo macchina lavasciuga negli spazi comuni e pulizia scale - spazzatura secondo il calendario
Dalle 14,30 alle 16,00	Pulizia reparto e bagni
Dalle 16,00 alle 18,00	Uscita bambini e pulizia aule liberate dagli stessi

ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVE (VI)

SCUOLA PRIMARIA DI CARTIGLIANO

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2025/2026

TURNO		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A		07,18 - 14,30 7,30 - 14,42	07,18 - 14,30 7,30 - 14,42	07,18 - 14,30 7,30 - 14,42	07,18 - 14,30 7,30 - 14,42	07,18 - 14,30 7,30 - 14,42
B		10,18 - 17,30 10,00 - 17,12	10,18 - 17,30 10,00 - 17,12	10,18 - 17,30 10,00 - 17,12	10,18 - 17,30 10,00 - 17,12	10,18 - 17,30 10,00 - 17,12
note	Il personale effettua turnazione					

Mansionario collaboratori scolastici

TURNO A	SERVIZIO
Dalle 7,18 alle 8,00 Dalle 7,30 alle 8,00	Apertura locali, pre- accoglienza e accoglienza scuola bus + sorveglianza alunni
Dalle 8,00 alle 10,00	Centralino, fotocopie, assistenza insegnanti, controllo ed eventuale reintegro materiale servizi igienici, preparazione carrelli, pulizia spazi esterni, sorveglianza bagni all'intervallo
Dalle 10,00 alle 12.30	Pulizia bagni e atrio – lavatrici – tirare giù le sedie della mensa e riempire caraffe (in assenza dell'operatore)
Dalle 12.30 alle 14,30 Dalle 12.30 alle 14,42	Accompagnare i bambini allo scuolabus ore 12.30 - pulizia aule alunni in uscita e bagni (lunedì – mercoledì e venerdì)
TURNO B	SERVIZIO
Dalle 12,00 alle 14,00	Preparazione tavoli mensa e riordino

Dalle 14,00 alle 16,00	Pulizia aule, bagni, atrio, scale - spazzatura secondo il calendario
Dalle 16,00 alle 17,12 Dalle 16,00 alle 17,30	Uscita alunni - scuolabus - pulizie aule e bagni alunni - pulizia aula insegnanti
LUNEDI'	Pulizia aula scienze - aula magna "Progetto Giano" -
MARTEDI'	Pulizia aula scienze - palestra
MERCOLEDI'	Pulizia aula immagine - aula magna "Progetto Giano"
GIOVEDI'	Pulizia aula immagine
VENERDI'	Pulizia aula immagine – aula scienze – aula magna "Progetto Giano"

ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVE (VI)

SCUOLA SECONDARIA DI CARTIGLIANO

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
ANNO SCOLASTICO 2025/2026

PROVVISORIO

TURNO		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
A		7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
B		9,00 – 15,00	9,00 – 15,00	9,00 – 15,00	9,00 – 15,00	9,00 – 15,00	9,00 – 15,00
note	Tutto il personale si avvicenda nella turnazione settimanale						

Mansionario collaboratori scolastici

TURNO A	SERVIZIO
Dalle 7,30 alle 08,00	Apertura scuola – centralino - pre-accoglienza e sorveglianza alunni
Dalle 8,00 alle 11,00	Centralino - collaborazione docenti - posta – fotocopie - sorveglianza alunni – preparazione carrello
Dalle 11,00 alle 12,00	Pulizie corridoi – scale – cortile esterno – spazzatura – utilizzo macchina lavapavimenti al bisogno
Dalle 12,00 alle 13,00	Pulizia aule e bagni + laboratori - 1^uscita ore 13,00
Dalle 13,00 alle 13,30	Pulizia aule e bagni
TURNO B	SERVIZIO
Dalle 9,00 alle 11,00	Come turno A , eventuali pulizie, ripristini durante la mattinata.
Dalle 11,00 alle 14,00	Pulizie, 2^uscita ore 14,00 + pulizia aule rimanenti + palestra – chiusura scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVE (VI)

SCUOLA SECONDARIA DI NOVE

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

TURNO	Lunedì		Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
A	7,30-14,42 (Federico C)	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
B	8,48-16,00 (Federico C)	10,00 – 16,00	10,00 – 16,00	10,00 – 16,00	10,00 – 16,00	10,00 – 16,00	10,00 – 16,00
C	10,18-17,30 (Federico C)	11,30 – 17,30	11,30 – 17,30	11,30 – 17,30	11,30 – 17,30	11,30 – 17,30	11,30 – 17,30
note	Tutto il personale si avvicenda nella turnazione settimanale						

Mansionario collaboratori scolastici

TURNO A	SERVIZIO
Dalle 7,30 alle 8,00	Apertura Scuola e Uffici – Centralino – pre-accoglienza e accoglienza scuolabus + sorveglianza alunni
Dalle 8,00 alle 11,15	Servizio portineria - centralino - fotocopie - sorveglianza alunni - controllo ed eventuale reintegro materiale servizi igienici - preparazione carrello – lavatrici – ufficio postale al bisogno.
Dalle 11,15 alle 12,00	Pulizia atrio + corridoio + scale + cortile dopo la ricreazione
Dalle 12,00 alle 13,00	Pulizia aule e bagni + laboratori - 1^uscita ore 13,00
Dalle 13,00 alle 13,30	Pulizia aule e bagni
TURNO B	SERVIZIO
Dalle 10,00 alle 11,15	Passaggio consegne - collaborazione centralino – fotocopie
Dalle 11,15 alle 12,30	Sorveglianza bagni piano terra + vedi turno A

Dalle 12,30 alle 14,00	Pulizia bagni femmine e bagno insegnanti – ATA
Dalle 14,00 alle 16,00	2^uscita alunni ore 14,00 + pulizia aule rimanenti e bagni + palestra (tranne giovedì) + laboratori
TURNO C	SERVIZIO
Dalle 11,30 alle 12,30	Passaggio consegne - pulizia corridoio e scale piano superiore
Dalle 12,30 alle 16,00	Vedi turno B
Dalle 16,30 alle 17,30	Pulizie uffici – chiusura scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVE (VI)

SCUOLA UNICA DI POZZOLEONE

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
ANNO SCOLASTICO 2025/2026

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SCUOLA PRIMARIA					
PERAZZOLO M.	7,30-14,42	10,00-17,12	7,30-14,42	10,00-17,12	7,30-14,42
TOGNON R. p.t.	8,00 - 14,00	7,30-13,30/11,15-17,15	8,00 - 14,00	7,30-13,30/11,15-17,15	/
LORENZON E. p.t.	/	7,30-13,30/11,15-17,15	/	7,30-13,30/11,15-17,15	8,00-14,00
SCUOLA SECONDARIA					
A	7,30 - 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
B	08,00 - 15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12
note	Tutto il personale si avvicenda nella turnazione settimanale				

Mansionario collaboratori scolastici

SCUOLA PRIMARIA

LUN-MER-VEN	SERVIZIO
Dalle 7,30 alle 8,00	Apertura scuola – pre-accoglienza e accoglienza bambini scuolabus + chiusura cancelli - sorveglianza
Dalle 8,00 alle 14,00	Centralino – fotocopie – smistamento posta – controllo ed eventuale reintegro materiale servizi igienici – preparazione carrello – lavatrici - pulizia portici, corridoi + atrio, laboratori – uscita bambini

Dalle 13,00 alle 14,42	Pulizia aule, bagni, spazi comuni e palestra - sorveglianza bambini
MAR-GIO	SERVIZIO
Dalle 7,30 alle 8,00	Apertura scuola – ritiro bambini scuolabus e chiusura cancelli – accoglienza e sorveglianza
Dalle 8,00 alle 12,30	Centralino – fotocopie – smistamento posta – controllo ed eventuale reintegro materiale servizi igienici - preparazione carrello – lavatrici - pulizia portici, corridoi + atrio, laboratori, vetri- preparazione tavoli mensa
Dalle 12,30 alle 16,00	Pulizia aule, bagni, spazi comuni - sorveglianza bambini – riordino mensa – uscita bambini
Dalle 16,00 alle 17,15	Pulizia aule, bagni, spazi comuni - chiusura scuola

Mansionario collaboratori scolastici **SCUOLA SECONDARIA**

TURNO A	SERVIZIO
Dalle 7,30 alle 8,00	Apertura scuola – accoglienza e sorveglianza alunni
Dalle 8,00 alle 13,00	Centralino – fotocopie – smistamento posta – controllo ed eventuale reintegro materiale servizi igienici - preparazione carrello – lavatrici- sorveglianza alunni – pulizia atrio + corridoi + vetri – pulizia palestra (martedì e giovedì)
Dalle 13,00 alle 14,42	Uscita alunni – le pulizie aule e spazi comuni vengono svolte congiuntamente
TURNO B	SERVIZIO
Dalle 8,00 alle 13,00	Collaborazione centralino + fotocopie – smistamento posta – controllo ed eventuale reintegro materiale servizi igienici - preparazione carrello – lavatrici - sorveglianza alunni – pulizia portici + corridoi + atrio + vetri – laboratori
Dalle 13,00 alle 15,12	Le pulizie aule e spazi comuni vengono svolte congiuntamente