



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Lugo di Vicenza, 12 novembre 2025

Allegato 2

Al Dirigente Scolastico

e p.c. Al Personale A.T.A.
Alle Componenti R.S.U.

PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA 2025/2026

OGGETTO: Piano delle Attività – piano di lavoro a. s. 2025/2026 inerente l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, con proposta di attribuzione degli incarichi specifici. C.C.N.L./2007 – ARTT. 6 – 47 – 53.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. vigente – art. 41;

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

VISTO l'art. 25 D.L. vo 165/01;

VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO il D.L. vo n. 150/2009;

CONSIDERATE le richieste e le esigenze del personale interessato;

PRESO ATTO di quanto emerso nelle riunioni con il personale A.T.A.;

TENUTO CONTO dell'esperienza, dell'anzianità maturata nei rispettivi Settori e degli incarichi già ricoperti dal personale in servizio;

CONSIDERATE le competenze e le professionalità necessarie e possedute dagli interessati;

TENUTO CONTO delle varie esigenze esistenti nell'Istituto nel suo complesso;

PROPONE

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2025/2026 contenente le disposizioni organizzative degli Uffici di Segreteria e dei Collaboratori Scolastici, precisando che il personale incaricato è responsabile e delegato all'istruzione e al buon esito delle pratiche e dei servizi indicati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.itemail: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
TURCATO ADRIANO	COORDINAMENTO UFFICI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI – Gestione e modifiche Programma Annuale; – Conto Consuntivo; – Pagamenti ed incassi, gestione finanziaria e conto corrente bancario; – Progetti e contratti; – Acquisto materiale; – Rapporti con Enti; – Pubbliche relazioni; – Liquidazioni compensi accessori, gestione fiscale e contributiva, Mod. 770, dichiarazione IRAP; – Anagrafe delle prestazioni; – Tenuta registri obbligatori; – Assicurazione alunni; – Controllo versamenti viaggi di istruzione e uscite didattiche con PagoinRete; – Gestione personale A.T.A.; – Responsabile trattamento dati personali e sensibili; – Gestione e pagamenti PN 21-27 e PNNR; – Coordinamento generale - Giunta Esecutiva – Consiglio d'Istituto, ecc. Orario di servizio 36 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 7.30 alle h 14.42
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
	SEGRETERIA PERSONALE
CAPPELLARI EMANUELA	Orario di servizio 36 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 7.30 alle h 14.42
GRAVINA GIULIA	Orario di servizio 24 ORE SETTIMANALI su 4 gg. Dalle h 7.30 alle h 13.30 dal lunedì al giovedì
ABRIANI CHRISTIAN	Orario di servizio 24 ORE SETTIMANALI su 4 gg. Dalle h 8.00 alle h 14.00 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì
MAINO MARIAGRAZIA	Orario di servizio 12 ORE SETTIMANALI su 2 gg. Dalle h 7.30 alle h 13.30 giovedì e venerdì



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- Gestione Protocollo;
- Trasmissione e richiesta documenti del personale, invio fascicoli;
- Amministrazione personale DOCENTE e ATA: predisposizione ed invio contratti, ferie, permessi, assenze e sostituzioni, malattie, visite fiscali;
- Registri del personale: matricola, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, certificati, riconoscimento, computo, riscatto servizi ai fini della pensione, del TFR e del TFS;
- Domande detrazioni, assegno nucleo familiare e prestiti INPDAP, Fondo ESPERO;
- Gestione graduatorie di Istituto;
- Convocazione, individuazione, nomina e contratti docenti e ATA supplenti;
- Organici di diritto e di fatto docenti e ATA;
- Trasferimenti e passaggi;
- Contenziosi;
- Procedure cause di servizio;
- Aggiornamento annuale documento sulla privacy;
- Gestione del software "Segreteria digitale Nuvola";
- Statistiche varie;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione della documentazione ANAC;
- Ausilio alle F.S. per il Registro Elettronico NUVOLA docenti;
- Predisposizione e rendicontazione mensile cartellini orari ATA;
- Collaborazione con Ufficio didattica e Ufficio amministrativo;
- Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA);
- Gestione Progetti d'Istituto con supporto alla FS PTOF (per es. per contatti con Enti Esterni, esperti, ecc. a titolo oneroso);
- Gestione Progetti PN 21-27: procedure per individuazione esperti/tutor interni/ esterni, stipula contratti, gestione fascicolo;
- Gestione Progetti PNRR: procedure per Individuazione esperti/tutor interni/ esterni, stipula contratti, gestione fascicolo;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione della documentazione ANAC;
- Comunicazione e gestione scioperi ed assemblee sindacali;
- Adempimenti neo-immessi in ruolo (docenti e ATA);
- Circolari, avvisi e comunicazioni generali per il personale docente e ATA;
- Tenuta registri Verbali e Delibere Organi Collegiali;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- Cura del portale ministeriale "Scuola in chiaro";
- Corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione della modulistica e di tutte le nuove procedure relative alla dematerializzazione per tutto il personale;
- Collaborazione con Ufficio didattica e Ufficio amministrativo.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"**

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.itemail: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

VALERIO MANUELA	SEGRETERIA DIDATTICA
	– Gestione iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, trasmissione e richiesta documenti alunni; – Dichiarazioni e certificazioni alunni; – Gestione fascicoli personali alunni; – Procedure relative alla dematerializzazione sul Registro Elettronico (richieste entrate e uscite anticipate, patto di corresponsabilità, documenti privacy e trattamento dati, somministrazione farmaci ed eventuali altri nuovi documenti); – Raccolta dati alunni per organici; – Libri di testo; – Predisposizione e compilazione documenti di valutazione, diplomi e relativi registri; – Gestione esami; – Prove INVALSI; – Realizzazione statistiche, monitoraggi e anagrafe degli alunni; – Documentazione relativa agli alunni DSA, BES e diversamente abili e al sostegno; – Rapporti con distretti sanitari; – Convocazioni Commissioni di lavoro H (GLO, GLI, Tavoli operativi, ecc.); – Pratiche relative all'Orientamento scolastico; – Circolari, avvisi e comunicazioni generali per le famiglie; – Gestione accessi famiglie e alunni al Registro elettronico con il software NUVOLA; – Procedimento denunce infortuni, rapporti con Società assicuratrice; – Procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL; – Collaborazione Ufficio personale e Ufficio amministrativo.
	Orario di servizio 30 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 7.30 alle h 13.30
BRAZZALE ANTONELLA	SEGRETERIA DIDATTICA
	– Circolari, avvisi e comunicazioni generali per le famiglie; – Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali, nomine e surroghe; – Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e Commissioni di lavoro; – Gestione studenti universitari in tirocinio e in PCTO; – Sicurezza: formazione, organigramma, nomine addetti, certificazioni, ecc.; – Rapporti con Amministrazioni locali, Enti e Associazioni varie



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



	(richieste, concessioni locali, ecc.); – Gestione Progetti d'Istituto con supporto alla FS PTOF (per es. per contatti con Enti Esterni, esperti, ecc., a titolo gratuito); – Gestione pratiche contributo volontario famiglie; – Visite e viaggi di istruzione: comunicazioni e raccolta adesioni dei genitori, elenco nominativo degli alunni partecipanti, lettere di incarico ai docenti per la sorveglianza sugli alunni durante i viaggi, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, ecc.; – Predisposizione versamenti viaggi di istruzione e uscite didattiche con PagoinRete; – Procedure relative alla dematerializzazione sul Registro Elettronico (predisposizione e gestione richieste entrate e uscite anticipate, documenti privacy e trattamento dati, somministrazione farmaci, ecc. ed eventuali altri nuovi documenti); – Gestione accessi famiglie e alunni al Registro elettronico con il software NUVOLA; – Collaborazione Ufficio personale e Ufficio amministrativo.
	Orario di servizio 30 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 7.30 alle h 13.30

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'Istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

OBIETTIVI

- ✓ Celerità
- ✓ efficienza
- ✓ efficacia
- ✓ responsabilità
- ✓ qualità
- ✓ trasparenza delle procedure
- ✓ rispetto norme della privacy
- ✓ favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della scuola
- ✓ favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione
- ✓ creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare ai servizi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Si elencano i principali atti da pubblicare nell'Albo on line dell'Istituto: in genere, tutti i documenti che, sotto i destinatari, riportano la scritta: "All'Albo";

- tutti gli atti per i quali una norma o una circolare preveda espressamente una pubblicazione legata alla scadenza di un termine (si pensi a espressioni del tipo "l'atto diventa definitivo entro tot giorni dalla pubblicazione" oppure "è ammesso reclamo entro tot giorni dalla pubblicazione").
- Delibere del Consiglio d'Istituto: l'obbligo di pubblicità attiene alla sola parte dispositiva (delibera) della decisione assunta dall'Organo Collegiale.
- Atti amministrativi a rilevante contenuto esterno: Regolamento interno dell'Istituto ai sensi dell'art 10 del D. Lgs 297/1994 ed al Regolamento di disciplina degli alunni di cui al D.P.R. n 249/1998 e successive modificazioni).
- Graduatorie che vanno pubblicate sull'Albo ai fini del decorso del termine per il reclamo ai sensi del D.M. 13 giugno 2007, n. 131 e del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430.
- Atti di individuazione dei contratti di lavoro a tempo determinato (non il contratto, ma solo l'atto di individuazione).
- Lettere di invito nell'ambito di procedure per l'affidamento di contratti di appalto nonché dei veri e propri bandi di gara. In mancanza di un effetto di pubblicità legale (es. contratto stipulato con affidamento diretto o termine di scadenza contenuto nella lettera di invito) non è necessario, ad avviso dello scrivente, la pubblicazione nell' "Area "Pubblicità Legale" (cioè l'Albo pretorio on line), ma solo nella sezione specifica dell'"Area Amministrazione Trasparente". La pubblicazione all'Albo on line dovrà avvenire per tutto il tempo di durata previsto dal bando: se è stabilito che le domande dovranno essere inviate entro trenta giorni dalla pubblicazione sul sito, il termine di durata della pubblicazione all'Albo on line coinciderà con detta tempistica.
- Programma annuale e conto consuntivo. Questi due documenti si chiede che siano pubblicati anche nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Si sottolineano, tra gli altri, alcuni rilevanti adempimenti da parte della Segreteria:

- la denuncia entro due giorni all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la tenuta della documentazione relativa alla sicurezza;
- il controllo quotidiano, all'inizio dell'orario di servizio, della propria casella di posta elettronica, della casella di posta elettronica istituzionale dal gestionale "Nuvola";
- il controllo quotidiano dei siti dell'UAT, USR, MIM e l'informazione al Dirigente Scolastico delle Note aventi particolare rilevanza e/o indicanti scadenze perentorie;
- la stampa e l'apposizione del protocollo delle comunicazioni provenienti da Enti pubblici e da privati, non a carattere pubblicitario, e delle comunicazioni in uscita;
- l'aggiornamento del sito web dell'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Si confermano infine le procedure ormai consolidate, relative alla pubblicazione sul sito dell'Istituto di circolari, avvisi, comunicazioni dell'UAT/USR ed altra documentazione da rendere pubblica.

Si precisa che ogni servizio svolge anche la funzione di Ufficio Relazioni con il pubblico.

Orario di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria: dal lunedì al venerdì 11.30 – 13.30.

Relativamente all'orario di lavoro individuale, possono essere contemplate le modalità previste dal Contratto Collettivo (orario ordinario, flessibile, turnazione, rientri, recuperi, ecc.).

Considerata la posizione degli Assistenti Amministrativi (in particolare quelli che si trovano in situazione di part time) e la continuità del personale, non sono consentite ore eccedenti l'orario di servizio, se non in caso di particolari necessità; le eventuali ore in esubero saranno comunque recuperate appena possibile e secondo accordi con il Dirigente Scolastico.

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE		PLESSO DI SERVIZIO
Carollo Oriana	36 ore	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI LUGO (n. 7 classi – servizio su 5 gg. – n. alunni 118) <u>Tempo scuola: tutti i giorni 7.50 – 13.50</u> Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.00 alle ore 16.00 Sede istituzionale per: Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Comitato Genitori, riunioni pomeridiane e serali per programmazioni, attività di sostegno e laboratoriali, supporto segreteria, altre aperture pomeridiane/serali, varie. Si assicura l'apertura dei cancelli a partire dalle 7.45.
Rizzato Giovanni	36 ore	
Carillo Carmela	18 ore	
Xausa Emanuela	18 ore	
Marenda Angela	6 ore	
Remondini Marica	36 ore	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI FARA (n. 6 classi-servizio su 5 gg.-n. alunni 108) <u>Tempo scuola: tutti i giorni 7.45 – 13.45</u> Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.15 alle ore 15.30 Sede istituzionale per: riunioni pomeridiane, attività di sostegno e laboratoriali.
Manzardo Alessandra	36 ore	
Finco Laura	12 ore	

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"**

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.itemail: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Carollo Loretta Dal Santo Elena	30 ore 30 ore	SCUOLA PRIMARIA CALVENE (n. 5 classi - servizio su 5 gg.- n. alunni 64) <u>Tempo scuola:</u> <u>Lunedì e Mercoledì: 7.45 – 16.10</u> <u>Martedì - Giovedì – Venerdì: 7.45 – 12.40</u> Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.15 alle ore 14.30 Il lunedì e il mercoledì fino alle 17.00
Boscato Barbara Lunardi Michela Rizzato Giovanni	36 ore 36 ore	SCUOLA PRIMARIA DI FARA (n. 8 classi – servizio su 5 gg.- n. alunni 116) <u>Tempo scuola:</u> <u>Lunedì - Martedì - Giovedì – Venerdì: 7.45 – 12.45</u> <u>Mercoledì: 7.45 – 16.15</u> <u>Per le classi 4ª e 5ª il Lunedì: 7.45 – 13.45</u> Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.15 fino alle 15.30 Il mercoledì fino alle 17.30
Zagardi Laura Pedon Pietro Brazzale Eleonora Pasha Olivera	36 ore 30 ore 12 ore 6 ore	SCUOLA PRIMARIA LUGO (n. 7 classi - servizio su 5 gg.- n. alunni 117) <u>Tempo scuola:</u> <u>Lunedì - Martedì - Giovedì – Venerdì: 7.45 – 12.45</u> <u>Mercoledì 7.45 – 15.45</u> <u>Per le classi 4ª e 5ª il Lunedì: 7.45 – 15.45</u> Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.15 fino alle 15.30 Il Lunedì e il Mercoledì fino alle 17.30
San Martin Maria Rita Villanova Rosella Vivian M. Giovanna	30 ore 18 ore 24 ore	SCUOLA PRIMARIA SAN GIORGIO (n. 5 classi - servizio su 5 gg.- n. alunni 72) <u>Tempo scuola: tutti i giorni: 7.45 – 15.45</u> Orario di servizio articolato/alternato: Dalle ore 7.15 alle ore 17.30 Mensa: 5 giorni

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"**

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.itemail: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Dal Santo Caterina Andrighetto Mauria Zorzi Monica	36 ore 36 ore 18 ore	SCUOLA DELL'INFANZIA LUGO (n. 3 sezioni - servizio su 5 gg.- n. alunni 51) <u>Tempo scuola: tutti i giorni: 7.55 – 15.55/16.00</u> Orario di servizio articolato/alternato: Dalle ore 7.15 alle ore 17.30 Mensa: 5 giorni
Sandonà Elena Tessari Isabella Calabrò Caterina	36 ore 30 ore 12 ore	SCUOLA DELL'INFANZIA FARA (n. 2 sezioni - servizio su 5 gg.- n. alunni 43) <u>Tempo scuola: tutti i giorni: 7.55 – 15.55/16.00</u> Orario di servizio articolato/alternato: Dalle ore 7.15 alle ore 17.30 Mensa: 5 giorni

Le funzioni primarie dei Collaboratori Scolastici sono le seguenti:

SERVIZI	COMPITI E PROCEDURE PRINCIPALI A CUI ATTENERSI
Rapporti con gli alunni	• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, in particolare durante l'intervallo tutto il personale in servizio deve essere presente nelle zone assegnate. • Vigilanza ordinaria e collaborazione con gli alunni nelle richieste di materiale vario, compreso il cambio dei pannolini per la scuola dell'infanzia. • Vigilanza degli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo, fatti salvi gli adempimenti previsti dalle cosiddette "Funzioni miste". • Collaborazione con i docenti per le diverse richieste, nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. • Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici. Si ricorda che l'obbligo di collaborazione nella vigilanza degli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente, all'ufficio di Dirigenza o Vicedirigenza, eventuali classi scoperte, episodi di indisciplina, di pericolo, di mancanze del rispetto alla normativa di sicurezza, ai Regolamenti, ecc. Si ricorda che non si può accedere alle classi o interrompere le lezioni, durante il loro svolgimento, se non per effettive necessità ed urgenze.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"**

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.itemail: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

	Si invita, pertanto. il personale ausiliario a non passare le telefonate agli insegnanti durante le lezioni, a meno che le telefonate stesse non provengano dal Dirigente Scolastico o da personale delegato.
Sorveglianza generica dei locali e delle attrezzature	• Apertura e chiusura dei locali scolastici all’inizio e al termine del servizio verificando che siano inseriti gli allarmi di sicurezza, segnalando tempestivamente la presenza di eventuali anomalie riscontrate ai locali ed alle attrezzature; all’inizio e al termine del servizio deve essere verificato che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche; al termine del servizio si deve provvedere allo spegnimento delle attrezzature e delle luci. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico: a qualsiasi persona esterna che accede ai plessi deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita, nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alle strutture; se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, gli si deve impedire l’accesso e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico/Direttore Amministrativo. • Alle chiamate telefoniche occorre rispondere con modi cortesi (es. “come posso aiutarla?”, “posso esserle utile?”), dichiarando sempre il nome della scuola e della persona che risponde; se si è in grado si risponde direttamente alle richieste dell’interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa e si contattano gli uffici competenti. • Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. • Durante le ore di lezione e l’orario di servizio del personale ATA i cancelli devono rimanere chiusi.
Pulizia di carattere materiale ai locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti, arredi	L’esecuzione dei lavori di pulizia prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, di tutti i servizi igienici, pavimenti, lavagne, svuotamento dei cestini e il lavaggio periodico di vetri, infissi, ecc. Il riordino-pulizia dei servizi igienici sarà garantito anche nel corso delle attività didattiche, nel caso in cui le loro condizioni lo rendessero necessario. In quest’anno particolare igienizzare il più possibile le aule e i bagni nei momenti di non utilizzo durante la mattinata. Qualunque operazione di pulizia presuppone l’uso di presidi di sicurezza, sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, calzature antiscivolo, eventuale segnaletica di rischio, ecc.). Non devono essere assolutamente mescolate soluzioni o prodotti diversi; ci si deve attenere scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ed alle norme previste dal D. Lgs 81/2008 e successive modifiche. Il personale addetto alle pulizie deve prendere visione delle indicazioni sulla sicurezza presenti nelle schede-prodotto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Sostituzione colleghi assenti	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente e, tra i vari edifici, quando non sia possibile garantire il servizio con i collaboratori scolastici del medesimo plesso.
-------------------------------	---

Dovrà essere indossato l'apposito cartellino di riconoscimento con il nome del dipendente in modo visibile agli utenti, come previsto dalla normativa vigente.

Durante le pulizie e in tutti i casi in cui si utilizzano detersivi o altri composti chimici, devono essere indossati i guanti.

I Collaboratori che hanno dato la disponibilità al servizio mensa devono utilizzare l'apposito grembiule, i guanti in cotone e le cuffiette.

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici dovrà coprire l'orario di apertura degli edifici scolastici e di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola. L'orario di tutto il personale ATA è, di norma, articolato su 36 ore settimanali.

Si precisa che le eventuali ore eccedenti devono essere autorizzate ed effettuate per concrete esigenze di servizio, anche a turno, e recuperate con riposo compensativo entro breve termine e secondo accordi con il DSGA.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ED INCARICHI SPECIFICI NECESSARI AL PTOF

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività aggiuntive

- Referente "Segreteria Digitale";
- Intensificazione per coordinamento e gestione amministrativa della sicurezza.

Incarichi specifici

- Sostituzione DSGA;
- Contatti ULSS, UAT ed Enti Locali per assistenza ed integrazione disabili /BES.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività aggiuntive

- Flessibilità d'orario e disponibilità orario spezzato;
- Disponibilità sostituzione colleghi di altri plessi;
- Collaborazione alla realizzazione di progetti e attività in orario straordinario;
- Collaborazione per entrata ed uscita alunni;
- Intensificazione per funzione di predisposizione e riordino del servizio mensa.
- Altre necessità non prevedibili.

Incarichi specifici

Supporto/integrazione assistenza specialistica igiene personale alunni disabili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si operano le sostituzioni nell'ottica della collaborazione tra colleghi, prioritariamente addetti allo stesso settore, in un clima di apertura e comunicazione in modo da garantire il servizio ed il corretto funzionamento degli uffici. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy.

La presenza del personale viene rilevata mediante il badge appositamente predisposto da utilizzare in entrata e in uscita. Il Direttore Amministrativo è responsabile del controllo e del rispetto dell'orario di lavoro; può delegare tale compito ad un Assistente Amministrativo.

Le uscite dal posto di lavoro per motivi di servizio vanno preventivamente comunicate ai fini della copertura assicurativa.

Ogni uscita per motivi personali va registrata in modalità elettronica.

L'uso personale del cellulare in orario di servizio NON è consentito.

In caso di reali necessità e/o urgenze improrogabili si utilizza il telefono della scuola. Si stabilisce, inoltre, che in caso di necessità o in presenza di eventi non programmati (riunioni, assemblee, ecc.), si opera senza formalismi, in modo da garantire lo svolgimento degli stessi, attraverso la predisposizione degli ambienti e delle attrezzature scolastiche, se richieste, e l'eventuale modifica dell'orario di servizio.

A tale scopo, si ricorda l'obbligo di prendere visione di tutte le circolari, avvisi e comunicazioni varie che vengono pubblicate sul sito dell'Istituto o trasmesse tramite posta elettronica e Registro.

Si ricorda infine, che per l'accesso al Fondo d'Istituto si seguiranno i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo, in base alla presenza effettiva in servizio, nonché in base ai principi di efficacia, efficienza, economicità, collaborazione e disponibilità.

Si precisa inoltre che:

- il C.C.N.L. stabilisce che: "il D.S.G.A. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze", ed "organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico", fatta salva la possibile applicazione del potere sostitutivo da parte del Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. d del D.Lgs 165/2001;
- le richieste di ferie/recuperi o assenze, vanno preventivamente autorizzate e presentate su apposito modulo (art. 13, comma 8 del C.C.N.L.), in tempo utile al fine di garantire il servizio, e non all'ultimo momento;
- il dipendente, **se con rapporto a tempo pieno**, può prestare lavoro straordinario se autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A e per effettive esigenze di servizio, e, comunque, le ore eccedenti vanno recuperate con riposo compensativo quanto prima;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- relativamente all'aspetto disciplinare, ci si attiene agli artt. 92 - 93 "Obblighi del dipendente" e 95 "Codice disciplinare" del C.C.N.L.; si invita pertanto il personale a tenere un atteggiamento corretto, educato e rispettoso nei confronti dei colleghi, utenti, docenti, alunni, superiori e verso tutti.

Relativamente alla concessione di ferie, permessi, congedi, si tenga presente che, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A., in relazione ai periodi solitamente oggetto di richiesta di ferie (festività natalizie, carnevale, festività pasquali, vacanze estive), predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze della scuola, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano è sottoposto al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima dell'inizio delle festività natalizie e pasquali ed entro il 31 maggio per le vacanze estive.

Non saranno concesse ferie:

- agli Assistenti Amministrativi, nel periodo che va dall'ultima settimana di agosto alla settimana successiva alla fine delle lezioni, nel periodo degli scrutini e degli esami;
- ai Collaboratori Scolastici, nel periodo che va dal 1 settembre alla settimana successiva alla fine dell'anno scolastico e nel periodo degli scrutini e degli esami.

Per la concessione dei permessi giornalieri e di permessi brevi (permessi orari), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il D.S.G.A., per quanto riguarda le compatibilità dell'assenza con le esigenze di servizio.

Le richieste, salvo comprovati casi di necessità ed urgenza, dovranno pervenire prima della fruizione dei permessi o aspettative, nei termini che seguono:

- richiesta di astensione facoltativa per maternità e aspettative superiori a 5 giorni lavorativi: 15 giorni di preavviso;
- richiesta permessi per motivi personali o familiari, congedi parentali, assenze per visite specialistiche: 5 giorni di preavviso;
- permessi brevi: 2 giorni di preavviso (deve essere indicato il nome della collega che sostituisce il richiedente durante le ore di assenza).

Nei casi eccezionali in cui il preavviso sopra descritto non possa essere rispettato, restano comunque invariati l'obbligo di inoltrare la richiesta al Dirigente o al D.S.G.A., anche telefonicamente, prima dell'assenza e la competenza esclusiva del Dirigente scolastico nella concessione.

La relativa modulistica dovrà perciò consentire l'espressione del parere del D.S.G.A. e l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Al personale ATA viene concesso un breve intervallo dall'esecuzione della propria prestazione lavorativa, in linea anche con quanto stabilito sia dall'art. 8 c. 2 del D.Lgs n. 66/2003 che dall'art. 175 del D.Lgs n. 81/2008.

Questa pausa, finalizzata al recupero psicofisico delle energie, viene così regolata:

- non potrà essere effettuata durante il ricevimento dell'utenza, né durante l'intervallo degli alunni (a metà mattina e prima del rientro pomeridiano);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- avrà luogo una sola volta per turno di lavoro e verrà effettuata all'interno della scuola che, come noto, è dotata di distributori automatici di bevande; in questo caso, la stessa rientra a tutti gli effetti nell'orario di lavoro e la sua durata sarà commisurata al tempo necessario per il suo svolgimento, comunque non oltre i dieci minuti.
- per evidenti ragioni, la fruizione della pausa non dovrà creare disservizi per l'utenza.

Il D.S.G.A. è delegato all'attuazione del presente Piano, fatto salvo l'esercizio del potere sostitutivo da parte del Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE S.G.A.

Sig. Adriano Turcato