



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 VALDAGNO

Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014

Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V

Indirizzi e-mail: VIIC82800V@istruzione.it; PEC: viic82800v@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icvaldagno1.edu.it

Valdagno, li 10.11.2025

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2025/26 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. del 29.11.07, con particolare riferimento all' articolo 53 e successivi;

Visto il C.C.N.L. del 19.04.2018;

Visto il C.C.N.L. del 18.01.2024;

Visto l'articolo 21 della Legge 59/97

Visto l'articolo 25 del Decreto Legislativo 165/01

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il PTOF aa.ss. 2019/2022 approvato con delibera n. 02 del Consiglio d'istituto del 19 dicembre 2018

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2025;

Visto l'art. 1, commi 332 e 333 della legge n. 190/2014;

Visto l'art. 602 della Legge 205/2017;

Viste le direttive di massima emanate dal D.S. con nota prot. n. 10723/I.1 del 18.11.2025 trasmesse al DSGA in data 22.12.2025

Valutate le esigenze di servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Sentito il Personale in apposito incontro in data 09.09.2025, secondo quanto stabilito dall'art. 53 comma 1° del C.C.N.L. del 29/11/08

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2025/26.

Il piano si propone di garantire lo svolgimento delle attività atte alla realizzazione delle attività didattiche ed amministrative pesantemente penalizzate da quanto previsto dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014) in merito alle sostituzioni del personale A.T.A. Esso comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO e ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Per quanto riguarda le prestazioni del Personale si assiste da anni ad un considerevole aumento del carico di lavoro di tutto il personale (sia amministrativo che ausiliario) con inevitabili e pesanti ripercussioni nella gestione ed organizzazione del servizio che, nonostante tutto si è mantenuto fino ad adesso su livelli elevati grazie alla professionalità ed al senso di responsabilità di tutti gli operatori. A questo si aggiungano le norme che inibiscono la nomina di supplenti in caso di assenze di Assistenti Amministrativi per i primi 30 giorni e riducono in maniera rilevante il ricorso a sostituti per i collaboratori scolastici (non sostituibili per i primi sette giorni di assenza)

Fatte queste premesse e basandosi sui numeri attualmente nella disponibilità dell'Istituto per entrambe le figure professionali di Assistenti amm.vi e collaboratori scolastici, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La consistenza numerica di questa qualifica professionale viene determinata, in organico di diritto in sei unità di personale più 30h in O.F. Risultano: 5 A.A. a tempo indeterminato di cui uno a part-time 30h e n. 2 A.A. a tempo determinato con nomina al 30.06.26 (1 a 36h e n. 1 a 30h)

Sentito il personale interessato, si propone di riconfermare quanto previsto nei precedenti anni scolastici: articolazione dell'orario in una fase antimeridiana dalle 7.30 alle 14.45 per cinque giorni ed una fase con orario pomeridiano sino alle 17.00 per cinque giorni con turnazione del personale. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano degli Assistenti è indicata nel seguente prospetto:

CUSANO MARIA ANGELA T.I.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 13.30 14.00 - 17.00	7.30 - 14.00	7.30 - 14.00		36
	(h.7)	(h.7)	(h. 9)	(6h30)	(6h30)		
GRAZIANI MARCELLO T.I.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 14.00 14.30 - 17.00	7.30 - 14.15		36
	(6h45)	(6h45)	(6h45)	(h. 9)	(6h45)		
LA BRUNA ANTONELLA T.I.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	9.48 - 17.00	7.30 - 14.42		36
	(7h12)	(7h12)	(7h12)	(7h12)	(7h12)		
PIGATO LUCIA T.I.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
	8.00 - 12.30 13.30 - 17.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	8.00 - 13.00	8.00 - 13.00		30
	(h. 8)	(h. 6)	(h. 6)	(h. 5)	(h. 5)		
PRETTO MARIA ANTONIETTA T.I.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
	7.35 - 14.35	7.35 - 13.35 14.05 - 17.05	7.35 - 14.35	7.35 - 14.35	7.35 - 13.35		36
	(7h)	(9h)	(7h)	(7h)	(h. 6)		
SCAFFIDI AGNESE T.D. 30.06.26	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
	7.30 - 14.45	8.00 - 15.15	7.30 - 14.45	7.30 - 14.45	10.00 - 17.00		36
	(7h15)	(7h15)	(7h15)	(7h15)	(7h)		
SCEVOLA VINCENZA T.D. 30.06.26	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
	7.30 - 13.30	11.00 - 17.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30		30
	(6h)	(6h)	(6h)	(6h)	(6h)		
GALDINO MARILENA T.D. 30.06.26	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
	/	/	8.00 - 14.00	/	/		6
			(h. 6)				

Le sostituzioni di Scevola e Galdino sono effettuate da Troise Stefania per 30/36 dal 25.11.25 e per 6/30 dal 03.12.25

Visto l'art. 602 della Legge 205/2017, che modifica l'art. 1 comma 332 della legge di stabilità 2015 nr. 190/2014, si potrà procedere alla sostituzione del personale assente dal 30 giorno di assenza del titolare.

Settore o area - assistenti Amm.vi - mansioni

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Settori e competenze

AREA: Affari Generali	PIGATO LUCIA	- tenuta registro protocollo informatico - circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - pubblicazione documentazione sul sito scolastico - gestione progetti e attività scolastiche (nuoto, progetto musica,...) - assicurazione alunni e personale scolastico - contributo alunni - gestione organizzativa di viaggi di istruzione e visite guidate e scuolabus - emissione, controllo avvisi di pagamento PAGONUVOLA e PAGO IN RETE - collabora con il DSGA per l'attività negoziale - tenuta registro firme presenza personale ATA / scarico dati dai timbratori - conteggio ferie, recuperi, straordinari personale ATA (manuale e/o da timbratore) - corsi di aggiornamento del personale in collaborazione con ufficio personale - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" - ogni altra pratica relativa alla propria area di competenza
AREA: Affari generali Personale	LA BRUNA ANTONELLA	- gestione corrispondenza elettronica e analogica (PEO, PEC,) e tenuta registro protocollo informatico - circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - tenuta fascicoli personali analogici e digitali - richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti e ATA - registrazione contratti su Nuvola - certificati dei servizi - preparazione documenti per il personale in anno di prova - corsi di aggiornamento del personale - convocazione organi collegiali (Giunta, Consiglio di istituto, RSU) - delibere del Consiglio di Istituto - elezioni organi collegiali (RSU, Consiglio di Istituto, C.S.P.I., ...) - collabora con il DSGA per la gestione dello scarto dei beni inventariati - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" - ogni altra pratica relativa alla propria area di competenza
AREA: Affari generali Personale	SCEVOLA VINCENZA 30H GALDINO MARILENA 6H	- gestione corrispondenza elettronica e analogica (PEO, PEC,) e tenuta registro protocollo informatico - rapporti con gli Enti Locali (riparazioni, richieste di materiali, riscaldamento, uso locali, ...) - attività sindacale in collaborazione con il D.S.: assemblee, scioperi (circolari, avvisi alle famiglie) - gestione rapporti con ditta noleggio fotocopiatori - controllo e smistamento tra i plessi del materiale acquistato (mat. informatico, sussidi, ...) - gestione delle richieste di intervento tecnico su attrezzature dell'Istituto - presenza di volontari a scuola - collabora con il D.S. per la gestione del trattamento dei dati personali (Privacy) - aggiornamento elenchi docenti - anagrafe personale (registrazione Nuvola dati anagrafici del personale) - abbinamento Docenti ai registri di classe - inserimento dati nelle piattaforme in uso (sidi, nuvola, msw, perlapa, ...) - gestione graduatorie supplenze personale ata - convalida punteggio delle domande di inserimento nelle graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni

		- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" - ogni altra pratica relativa alla propria area di competenza
AREA: Personale	CUSANO MARIA ANGELA	- coordinamento ufficio segreteria - gestione supplenze: convocazioni, attribuzione supplenze e predisposizione individuazione e contratti di lavoro - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - inserimento dati nelle piattaforme in uso (sidi, nuvola, msw, perlapa, ...) - tenuta del registro dei contratti e dei decreti inviati alla RTS - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (CO-VENETO) - gestione turnazione e sostituzioni, in caso di assenza, dei collaboratori scolastici - organico di diritto e di fatto personale docente e ATA - gestione graduatorie supplenze personale ata - compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA - convalida punteggio delle domande di inserimento nelle graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - inoltro visite Fiscali - infortuni personale docente e ATA - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - tirocinanti - rapporti DPT per la parte economica del personale, comprensiva delle registrazioni sulla piattaforma NOIPA delle competenze accessorie ai fini del conguaglio previdenziale e fiscale. - ricostruzione carriera personale docente e ATA (anche a seguito sentenza) - pratiche dei pensionamenti, PASSWEB, PR1, P04, Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza, Prestiti pluriennali - dichiarazione dei servizi - gestione richieste part-time (contratti e inserimento piattaforma UAT); - gestione ed elaborazione del TFR e TFS su Passweb - nomine e incarichi al personale - gestione rapporti R.S.U. e atti relativi al Contatto Integrativo di Istituto - compensi accessori (predisposizione tabelle e inserimento a sistema) - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" - ogni altra pratica relativa alla propria area di competenza
	SCAFFIDI AGNESE	- assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e statistiche - tenuta del registro delle assenze - inserimento dati nelle piattaforme in uso (sidi, nuvola, msw, perlapa, ...) - inoltro visite Fiscali - predisposizione dei dati per rilevazione tassi di assenza del personale MI - rilevazione scioperi su SIDI - gestione turnazione e sostituzioni, in caso di assenza, dei collaboratori scolastici - gestione graduatorie supplenze personale ata - convalida punteggio delle domande di inserimento nelle graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - convocazioni attribuzione supplenze - gestione supplenze ata: convocazioni e predisposizione individuazione e contratti di lavoro - gestione turnazione e sostituzioni, in caso di assenza, dei collaboratori scolastici - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe personale (registrazione Nuvola dati anagrafici del personale) - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - certificati Casellario Giudiziario - gestione diritto allo studio; - infortuni personale docente e ATA - corsi di aggiornamento del personale - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" - ogni altra pratica relativa alla propria area di competenza

AREA: Didattica	PRETTO MARIA ANTONIETTA per la scuola primaria	- Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - trasferimento alunni (rapporti scuola provenienza/destinazione, nulla osta, registrazione su Nuvola, aggiornamento registro Entrata/Uscita alunni) - Gestione circolari interne relative all'area didattica - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Registro elettronico alunni - Gestione attività inerenti all'INVALSI Scuola Primaria - Pratiche studenti diversamente abili - Inserimento dati alunni su piattaforme ARIS, AROF, ... - Gestione pagelle, scrutini, registro elettronico - Certificazioni varie e tenuta registri - Determinazione dati ai fini organici docenti/ata - Esoneri educazione fisica - Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali, convocazione Consigli Interclasse - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Comodato d'uso agli studenti di sussidi e attrezzatura didattica dell'Istituto o di altri Enti (CTS,...) - Ogni altra pratica relativa alla propria area di competenza - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
	GRAZIANI MARCELLO per la scuola dell'Infanzia e la scuola secondaria di 1° grado	- Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - trasferimento alunni (rapporti scuola provenienza/destinazione, nulla osta, registrazione su Nuvola, aggiornamento registro Entrata/Uscita alunni) - Gestione circolari interne relative all'area didattica - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Registro elettronico alunni - Abbinamento Docenti ai registri di classe - Gestione attività inerenti all'INVALSI Scuola Secondaria - Esami di Stato (preparazione documentazione, supporto al Presidente nelle procedure, ...) - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione libri di testo e invio dati AIE/Comune/.... - Gestione rapporti con l'Ente Locale (mensa, elenchi alunni, ...) - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali, convocazione Consigli di classe e intersezione - Ogni altra pratica relativa alla propria area di competenza - Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) in caso di assenza del responsabile - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"

Area Contabile	DAL LAGO RAFFAELLA - D.S.G.A.	- gestione del Bilancio (OIL, mandati, reversali, variazioni, flussi, ...) - organizzazione dei servizi del personale ata (orari, mansioni, ...) - elaborazione Programma Annuale - elaborazione Conto Consuntivo - inventario (verbali di collaudo, iscrizione beni,) - emissione degli ordinativi di fornitura - pratiche relative agli acquisti, redazione dei prospetti comparativi. - Fatturazione Elettronica - Scissione dei pagamenti - Calcolo e pubblicazione indice di tempestività e ammontare complessivo del debito - piattaforma dei crediti (PCC) - AVCP, CIG, CUP, DURC, tracciabilità - verifiche ditte fornitrici - tenuta dei registri contabili obbligatori - rapporti con l'Istituto Cassiere - gestione minute spese - stipula contratti con esperti esterni - monitoraggi contabili - gestione contabile del POF (contratti/acquisti/liquidazioni) - liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA fuori sistema - conguaglio fiscale - Adempimenti contributivi prev.li, ass.li e fiscali, compilazione e invio 770, dichiarazione IRAP, F24, UNIMENS ed altri obblighi previsti - Rilascio CU - Denuncia INAIL - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente - Ogni altra pratica relativa alla propria area di competenza
----------------	-------------------------------	--

NOTE COMUNI per tutti gli AA	• Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati secondo il titolare</i>. Le operazioni di devono essere eseguite nello scrupoloso rispetto delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AGID. • Privacy – Tutti gli Assistenti amministrativi devono dare attuazione alle disposizioni del GDPR ed alle indicazioni del RPD (DPO). • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella loro attività e nella preparazione di Circolari, Avvisi e Comunicazioni.
------------------------------	---

Si precisa che i compiti relativi ai vari settori sono di massima e che all'interno dei settori il personale preposto gestisce al meglio ed in maniera autonoma le attività rispettando scrupolosamente le scadenze previste, comprese quelle che, previste dal profilo professionale, possono non essere indicati nel presente piano.

Si sottolinea appena che, fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi, è la collaborazione del personale preposto alle varie aree e tra le aree diverse.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- in caso di necessità o di assenza di personale, tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro
- ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e i documenti elaborati;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.
- per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Ottimizzazione dell'attività amministrativa tesa a fornire un servizio rapido, efficiente ed efficace mediante:

- La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA
- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.
- Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- La regolare gestione amministrativo-contabile e la puntuale esecuzione dei compiti
- Il corretto utilizzo delle apparecchiature, informatiche e non, in dotazione all'ufficio;
- La conoscenza ed applicazione delle norme e delle procedure delle pratiche trattate;
- Il rispetto dell'orario di apertura al pubblico (fatte salve le emergenze e le urgenze)
- Puntuale controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue, 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.

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule e negli spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

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

I collaboratori sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e, dove presente, sia inserito l'impianto di allarme.

I collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preavviso. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione in casi di particolare necessità. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi

	connessi con il proprio lavoro. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, 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.
Particolari interventi non specialistici	I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata. Servizio Centralino per quanto riguarda la sede di Segreteria e presidenza
Supporto amm.vo e didattico	Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Direzione e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatrice di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc). Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana. Prestano assistenza ai docenti anche nella realizzazione dei progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale
Servizi custodia e vigilanza su 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.

Per quanto riguarda la consistenza numerica di questa qualifica professionale, essa ammonta a diciannove unità in o.d. (il posto accantonato ex LSU da quest'a.s. fa parte dell'o.d.) e 1 posto da 36h in o.f. da distribuire tra le sette scuole dell'Istituto. Si conferma nell'assegnazione delle sedi il personale in servizio già nel trascorso anno scolastico o la variazione di sede su richiesta dello stesso.

Le 36 ore formate da 18h part-time Crestani + 18h part-time Nardon sono coperte dall'incarico al 30.06 di Raisa R., le 36 ore formate da 18h part-time Gaspari + 18h part-time Storti sono coperte dall'incarico al 30.06 di Arena A., le 18 ore formate da 12h part-time Urbani + 6h part-time Cavion sono coperte dall'incarico al 30.06 di Vaccaro L., il posto di 36 in o.f. è coperto dall'incarico al 30.06.26 di Ferrari A.

Gli orari dei Collaboratori Scolastici sono articolati in funzione degli orari e delle esigenze dei singoli plessi secondo i prospetti allegati al presente; per la scuola media si prospettano turni in orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30/14.45 per cinque giorni e turni in orario pomeridiano dalle 12,00/11.00 alle 18,00/17.30 per cinque giorni (sabato escluso). E' assicurata la sovrapposizione per una/due ore.

Per il resto vale quanto già indicato per gli Assistenti Amministrativi. Per questa tipologia di personale vale si può procedere alla sostituzione di personale assente solo dopo il settimo giorno.

Si riporta di seguito la proposta di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi per l'a.s. 2024/25 ai plessi di seguito indicati:

S.I. di Maglio

1. Pezzelato Valentino
2. Raisa Roberta (T.D. 30/06 – completamento p.t. Nardon e Crestani)
3. Trinchese Carmen (T.D. 30/06 - p.t. 18/36 supplente di Nardon Alice)

S.I. di San Quirico

4. Asnicar Nadia
5. Cornale Marisa
6. Vaccaro Lucia Federica (T.D. 30/06 – p.t. 18/36 completamento Urbani e Cavion)

S.P. Maglio

7. Pregrasso Simone (T.D. 31/08)
8. Tomasi Lida

S.P. Novale

9. Pezzelato Caterina
10. Raoss Manuela
11. Carfora Vincenza (T.D. supplente di Repele Rita)

S.P. Piana
12. Arena Annalisa (T.D. 30/06 – completamento p.t. Gaspari e Storti)
13. Tovo Nereo

S.P. Borne
14. Cavion Editta (p.t. 30/36)
15. Crestani Alessia (p.t. 18/36)
16. Gramuglia Antonella
17. Migliaccio Vincenzo (T.D. 31/08)
18. Urbani Loretta (p.t. 24/36)

S. Secondaria
19. Del Do’ Jenny
20. Ferrari Andrea (T.D. 30/06)
21. Gaspari Diana (18/36)
22. Preto Sonia
23. Storti Lara (18/36)

Si riportano gli orari suddivisi per plesso e la ripartizione dei reparti.

SCUOLA INFANZIA SAN QUIRICO

1 settimana (dal 20.10 al 25.10 - dal 03.11 al 07.11 - dal 17.11 al 21.11 - dal 01.12 al 05.12 - dal 15.12 al 19.12 - dal 29.12 al 02.01 - dal 12.01 al 16.01 - dal 26.01 al 30.01 - dal 09.02 al 13.02 - dal 23.02 al 27.02 - dal 09.03 al 13.03 - dal 23.03 al 27.03 - dal 06.04 al 10.04 - dal 20.04 al 24.04 - dal 04.05 al 08.05 - dal 18.05 al 22.05 - dal 01.06 al 05.06 - dal 15.06 al 19.06)								
NOMINATIVO	A TURNAZIONE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
ASNICAR NADIA	1^ settimana	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
CORNALE MARISA	1^ settimana	10.15 - 17.30	10.15 - 17.30	10.15 - 17.30	10.15 - 17.30	10.15 - 17.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
VACCARO LUCIA FEDERICA	1^ settimana	8.30 - 12.06	13.54 - 17.30	8.30 - 12.06	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30		18
		3h36	3h36	3h36	3h36	3h36		

2 settimana (dal 13.10 al 17.10 - dal 27.10 al 31.10 - dal 10.11 al 14.11 - dal 24.11 al 28.11 - dal 08.12 al 12.12 - dal 22.12 al 26.12 - dal 05.01 al 09.01 - dal 19.01 al 23.01 - dal 02.02 al 06.02 - dal 16.02 al 20.02 - dal 02.03 al 06.03 - dal 16.03 al 20.03 - dal 30.03 al 03.04 - dal 13.04 al 17.04 - dal 27.04 al 01.05 - dal 11.05 al 15.05 - dal 25.05 al 29.05 - dal 08.06 al 12.06 - dal 22.06 al 26.06)								
NOMINATIVO	A TURNAZIONE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
ASNICAR NADIA	2^ settimana	10.15 - 17.30	10.15 - 17.30	10.15 - 17.30	10.15 - 17.30	10.15 - 17.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
CORNALE MARISA	2^ settimana	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
VACCARO LUCIA FEDERICA	2^ settimana	8.30 - 12.06	13.54 - 17.30	8.30 - 12.06	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30		18
		3h36	3h36	3h36	3h36	3h36		

RIPARTIZIONE REPARTI

TURNO MATTINO	accoglienza alunni, preparazione merende, assistenza utilizzo bagni, riordino cucina e salone dopo la merenda, pulizia sezione blu e rossi, ripulitura bagni alunni.
TURNO POMERIGGIO	preparazione merende pomeriggio, supporto vestizione e utilizzo bagni alunni, pulizia delle tre sezioni e delle aule utilizzate come laboratorio sostegno/religione/pittura,
PART-TIME	sorveglianza e assistenza bagni, pulizia sezione gialli, bagni alunni e disabili, scale, palestra, riordino dormitorio, pulmino

SCUOLA INFANZIA MAGLIO

1^ settimana (dal 13.10 al 17.10 - dal 27.10 al 31.10 - dal 10.11 al 14.11 - dal 24.11 al 28.11 - dal 08.12 al 12.12 - dal 22.12 al 26.12 - dal 05.01 al 09.01 - dal 19.01 al 23.01 - dal 02.02 al 06.02 - dal 16.02 al 20.02 - dal 02.03 al 06.03 - dal 16.03 al 20.03 - dal 30.03 al 03.04 - dal 13.04 al 17.04 - dal 27.04 al 01.05 - dal 11.05 al 15.05 - dal 25.05 al 29.05 - dal 08.06 al 12.06 - dal 22.06 al 26.06)								
NOMINATIVO	A TURNAZIONE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
PEZZELATO VALENTINO	1^ settimana	10.15 - 17.30	7.00 - 14.15	10.15 - 17.30	7.00 - 14.15	10.30 - 17.30		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
RAISA ROBERTA	1^ settimana	7.00 - 14.15	10.15 - 17.30	7.00 - 14.15	10.15 - 17.30	7.00 - 14.00		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
TRINCHESE CARMEN (suppl. NARDON ALICE)	1^ settimana	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30		18
		3h36	3h36	3h36	3h36	3h36		

2^ settimana (dal 20.10 al 25.10 - dal 03.11 al 07.11 - dal 17.11 al 21.11 - dal 01.12 al 05.12 - dal 15.12 al 19.12 - dal 29.12 al 02.01 - dal 12.01 al 16.01 - dal 26.01 al 30.01 - dal 09.02 al 13.02 - dal 23.02 al 27.02 - dal 09.03 al 13.03 - dal 23.03 al 27.03 - dal 06.04 al 10.04 - dal 20.04 al 24.04 - dal 04.05 al 08.05 - dal 18.05 al 22.05 - dal 01.06 al 05.06 - dal 15.06 al 19.06)								
NOMINATIVO	A TURNAZIONE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
PEZZELATO VALENTINO	2^ settimana	7.00 - 14.15	10.15 - 17.30	7.00 - 14.15	10.15 - 17.30	7.00 - 14.00		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
RAISA ROBERTA	2^ settimana	10.15 - 17.30	7.00 - 14.15	10.15 - 17.30	7.00 - 14.15	10.30 - 17.30		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
TRINCHESE CARMEN (suppl. NARDON ALICE)	2^ settimana	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30	13.54 - 17.30		18
		3h36	3h36	3h36	3h36	3h36		

3^ settimana

RIPARTIZIONE REPARTI

TURNO DEL MATTINO	preparazione merende, accoglienza e sorveglianza alunni scuolabus, pulizia mensa (spazzare e lavare)
TURNO DEL POMERIGGIO	pulizia aula e bagni sezione sezione B (rossi) - sezione D (verdi) - biblioteca - bagni insegnanti - corridoio piano superiore - magazzino - salone - posizionamento brandine dormitorio - aiuto insegnanti in dormitorio - sorveglianza - accompagnamento al pulmino - eventuale preparazione degli spazi per riunioni/feste
P-TIME	pulizia aula sezione A (gialli) e sezione C (azzurri) - corridoio - atrio - aiuto insegnanti in dormitorio - sorveglianza - accompagnamento al pulmino

SCUOLA PRIMARIA DI BORNE

1^ settimana (dal 13.10 al 17.10 - dal 27.10 al 31.10 - dal 10.11 al 14.11 - dal 24.11 al 28.11 - dal 08.12 al 12.12 - dal 22.12 al 26.12 - dal 05.01 al 09.01 - dal 19.01 al 23.01 - dal 02.02 al 06.02 - dal 16.02 al 20.02 - dal 02.03 al 06.03 - dal 16.03 al 20.03 - dal 30.03 al 03.04 - dal 13.04 al 17.04 - dal 27.04 al 01.05 - dal 11.05 al 15.05 - dal 25.05 al 29.05 - dal 08.06 al 12.06)								
NOMINATIVO	TURNO FISSO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
CAVION EDITTA (P.T. 30h)	1^ settimana	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30		30
		6h	6h	6h	6h	6h		
GRAMUGLIA ANTONELLA	1^ settimana	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42		36
		7h12	7h12	7h12	7h12	7h12		
MIGLIACCIO VINCENZO	1^ settimana	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00		36
		7h12	7h12	7h12	7h12	7h12		
URBANI LORETTA Natalina (P.T. 24 h.)	1^ settimana	7-30 - 11.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	7.30 - 13.30	/		24
		15.00 - 17.30						
		6h	6h	6h	6h			
CRESTANI ALESSIA (P.T. 18 h.)	1^ settimana	/	/	7.30 - 13.30	7.45 - 13.45	11.30 - 17.30		18h
				6h	6h	6h		

2^ settimana
(dal 20.10 al 25.10 - dal 03.11 al 07.11 - dal 17.11 al 21.11 - dal 01.12 al 05.12 - dal 15.12 al 19.12 - dal 29.12 al 02.01 - dal 12.01 al 16.01 - dal 26.01 al 30.01
dal 09.02 al 13.02 - dal 23.02 al 27.02 - dal 09.03 al 13.03 - dal 23.03 al 27.03 - dal 06.04 al 10.04 - dal 20.04 al 24.04 - dal 04.05 al 08.05 - dal 18.05 al 22.05
dal 01.06 al 05.06)

NOMINATIVO	TURNO FISSO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
CAVION EDITTA (P.T. 30h)	1^ settimana	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30		30
		6h	6h	6h	6h	6h		
GRAMUGLIA ANTONELLA	1^ settimana	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42		36
		7h12	7h12	7h12	7h12	7h12		
MIGLIACCIO VINCENZO	1^ settimana	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00		36
		7h12	7h12	7h12	7h12	7h12		
URBANI LORETTA Natalina (P.T. 24 h.)	1^ settimana	7-30 - 11.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	7.30 - 13.30	/		24
		15.00 - 17.30						
		6h	6h	6h	6h			
CRESTANI ALESSIA (P.T. 18 h.)	1^ settimana	/	/	7.30 - 13.30	7.45 - 13.45	11.30 - 17.30		18h
				6h	6h	6h		

CAVION EDITTA	3 PIANO: 1A, 2A, 3B, corridoio, bagni e scale centrali
GRAMUGLIA ANTONELLA	1 PIANO: 3A, 5B, aula di sostegno, bagni, corridoio e scale atrio
MIGLIACCIO VINCENZO	4 PIANO: 1C, 2C, 4 A, 5A corridoio, bagni e scale interne.
URBANI LORETTA Natalina	2 PIANO: 4B, 2B, 1B, corridoio, scale mensa e bagni.
CRESTANI ALESSIA	sostituisce i par-time e copre vari turni/pulizie
LAVORI IN COMUNE	aula insegnanti, aula informatica, aula di lingue, biblioteca, cortile esterno e bagno mensa. Apertura e chiusura cancelli e pulmino.

SCUOLA PRIMARIA MAGLIO:

1 settimana
(dal 13.10 al 17.10 - dal 27.10 al 31.10 - dal 10.11 al 14.11 - dal 24.11 al 28.11 - dal 08.12 al 12.12 - dal 22.12 al 26.12 - dal 05.01 al 09.01 - dal 19.01 al 23.01
dal 02.02 al 06.02 - dal 16.02 al 20.02 - dal 02.03 al 06.03 - dal 16.03 al 20.03 - dal 30.03 al 03.04 - dal 13.04 al 17.04 - dal 27.04 al 01.05 - dal 11.05 al 15.05
dal 25.05 al 29.05 - dal 08.06 al 12.06)

NOMINATIVO	A TURNAZIONE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
PREGRASSO SIMONE	1^ settimana	10.48 - 18.00	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30		36
		7h12	7h12	7h12	7h12	7h12		
TOMASI LIDA	1^ settimana	7.18 - 14.30	9.48 - 17.00	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30		36
		7h12	7h12	7h12	7h12	7h12		

2 settimana
(dal 20.10 al 25.10 - dal 03.11 al 07.11 - dal 17.11 al 21.11 - dal 01.12 al 05.12 - dal 15.12 al 19.12 - dal 29.12 al 02.01 - dal 12.01 al 16.01 - dal 26.01 al 30.01
dal 09.02 al 13.02 - dal 23.02 al 27.02 - dal 09.03 al 13.03 - dal 23.03 al 27.03 - dal 06.04 al 10.04 - dal 20.04 al 24.04 - dal 04.05 al 08.05 - dal 18.05 al 22.05
dal 01.06 al 05.06)

NOMINATIVO	A TURNAZIONE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
PREGRASSO SIMONE	2^ settimana	7.18 - 14.30	9.48 - 17.00	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30		36
		7h12	7h12	7h12	7h12	7h12		
TOMASI LIDA	2^ settimana	10.48 - 18.00	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30	7.18 - 14.30		36
		7h12	7h12	7h12	7h12	7h12		

RIPARTIZIONE REPARTI

PREGRASSO SIMONE	in collaborazione: n. 5 aule, laboratorio informatica, palestra, 2 aule + spazio sostegno, aula pc, aula Codiv, bagni, scale, corridoio, cortile, pulmini, sorveglianza 1^ e 2^ piano
TOMASI LIDA	

SCUOLA PRIMARIA DI PIANA

1^ settimana

(dal 13.10 al 17.10 - dal 27.10 al 31.10 - dal 10.11 al 14.11 - dal 24.11 al 28.11 - dal 08.12 al 12.12 - dal 22.12 al 26.12 - dal 05.01 al 09.01 - dal 19.01 al 23.01 - dal 02.02 al 06.02 - dal 16.02 al 20.02 - dal 02.03 al 06.03 - dal 16.03 al 20.03 - dal 30.03 al 03.04 - dal 13.04 al 17.04 - dal 27.04 al 01.05 - dal 11.05 al 15.05 - dal 25.05 al 29.05 - dal 08.06 al 12.06)

NOMINATIVO	TURNO FISSO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
ARENA ANNA LISA	1^ settimana	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
TOVO NEREO	1^ settimana	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	11.00 - 18.00		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		

2^ settimana

(dal 20.10 al 25.10 - dal 03.11 al 07.11 - dal 17.11 al 21.11 - dal 01.12 al 05.12 - dal 15.12 al 19.12 - dal 29.12 al 02.01 - dal 12.01 al 16.01 - dal 26.01 al 30.01 - dal 09.02 al 13.02 - dal 23.02 al 27.02 - dal 09.03 al 13.03 - dal 23.03 al 27.03 - dal 06.04 al 10.04 - dal 20.04 al 24.04 - dal 04.05 al 08.05 - dal 18.05 al 22.05 - dal 01.06 al 05.06)

NOMINATIVO	TURNO FISSO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
ARENA ANNA LISA	2^ settimana	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	11.00 - 18.00		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
TOVO NEREO	2^ settimana	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		

RIPARTIZIONE REPARTI

TURNO MATTINO	accoglienza alunni ai pulmini, sorveglianza, corridoi, cortile, sistemazione aule nella pausa mensa, pavimenti mensa, bagni
TURNO POMERIGGIO	sistemazione aule nella pausa mensa, pavimenti mensa, bagni, aula informatica, al termine delle lezioni pulizia n. 5 aule, laboratori, bagni, aula insegnanti, scale, spazi comuni, sorveglianza, accompagnamento alunni ai pulmini

SCUOLA PRIMARIA NOVALE:

1^ settimana

(dal 29.09 al 03.10 - dal 20.10 al 24.10 - dal 10.11 al 14.11 - dal 01.12 al 05.12 - dal 22.12 al 26.12 - dal 12.01 al 16.01 - dal 02.02 al 06.02 - dal 23.02 al 27.02 - dal 16.03 al 20.03 - dal 06.04 al 10.04 - dal 27.04 al 01.05 - dal 18.05 al 22.05 - dal 08.06 al 12.06)

NOMINATIVO	A TURNAZIONE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
CARFORA VINCENZA (suppl. REPELE RITA)	1^ settimana	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	10.15 - 17.30	S. SECONDARIA		36
		7h15	7h15	7h15	7h15			
PEZZELATO CATERINA	1^ settimana	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
RAOSS MANUELA	1^ settimana	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	10.15 - 17.30	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		

2^ settimana

(dal 06.10 al 10.10 - dal 27.10 al 31.10 - dal 17.11 al 21.11 - dal 08.12 al 12.12 - dal 29.12 al 02.01 - dal 19.01 - al 23.01 - dal 09.02 al 13.02 - dal 02.03 - al 06.03 - dal 23.03 al 27.03 - dal 13.04 al 17.04 - dal 04.05 al 08.05 - dal 25.05 al 29.05)

NOMINATIVO	A TURNAZIONE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
CARFORA VINCENZA (suppl. REPELE RITA)	2^ settimana	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	10.15 - 17.30	S. SECONDARIA		36
		7h15	7h15	7h15	7h15			
PEZZELATO CATERINA	2^ settimana	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	10.15 - 17.30	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
RAOSS MANUELA	2^ settimana	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		

3ª settimana

(dal 13.10 al 17.10 - dal 03.11 al 07.11 - dal 24.11 al 28.11 - dal 15.12 al 19.12 - dal 05.01 al 09.01 - dal 26.01 al 30.01 - dal 16.02 al 20.02 - dal 09.03 al 13.03 - dal 30.03 al 03.04 dal 20.04 al 24.04 - dal 11.05 al 15.05 - dal 01.06 al 05.06)

NOMINATIVO	A TURNAZIONE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
CARFORA VINCENZA (suppl. REPELE RITA)	3ª settimana	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	7.15 - 14.30	S. SECONDARIA		36
		7h15	7h15	7h15	7h15			
PEZZELATO CATERINA	3ª settimana	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	10.15 - 17.30	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
RAOSS MANUELA	3ª settimana	7.15 - 14.30	11.00 - 18.15	7.15 - 14.30	10.15 - 17.30	7.15 - 14.15		36
		7h15	7h15	7h15	7h15	7h		

CARFORA VINCENZA (suppl. REPELE RITA)	Aule e sorveglianza primo e secondo piano: 4ªA - 4ªB - 5ªB e bagni alunni (1ª e 2ª piano) - biblioteca - corridoio sinistra - metà scala grande
PEZZELATO CATERINA	Aule e sorveglianza primo secondo piano: 3ªA (1ªp.) - 3ªB (1ªp) - 1A (2ªp.) e bagni alunni (1ª e 2ª piano) - n. 2 aule sostegno - aula informatica - corridoio destra - metà scala grande
RAOSS MANUELA	Portineria - aule e sorveglianza primo terra: 2ªA (1ªp) - 5ªA (2ªp)- n. 2 sostegno (1ªp) - aula disegno - aula insegnanti - atrio - bagno alunni e insegnanti - corridoio - scala cortile
LAVORI IN COMUNE	Aula disegno, aula lavoro, aula informatica, palestra, biblioteca. Pulmini e cortile a rotazione.

S. SECONDARIA:

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT. ORE
DEL DO' JENNY	10.30 - 17.30	7.30 - 14.45	7.30 - 14.45	7.30 - 14.45	7.30 - 14.45		36
	7h	7h15	7h15	7h15	7h15		
FERRARI ANDREA	7.30 - 14.45	7.30 - 14.45	7.30 - 14.45	7.30 - 14.45	10.30 - 17.30		36
	7h15	7h15	7h15	7h15	7h		
GASPARI DIANA	7.45 - 14.45	10.30 - 17.30	7.30 - 11.30	/	/		18
	7h	7h	4h				
PRETO SONIA	7.30 - 14.45	7.30 - 14.45	7.30 - 14.45	10.30 - 17.30	7.30 - 14.45		36
	7h15	7h15	7h15	7h	7h15		
STORTI LARA	/	/	13.30 - 17.30	7.45 - 14.45	7.45 - 14.45		18
			4h	7h	7h		
CARFORA VINCENZA (suppl. Repele) con SP Novale	SP Novale	SP Novale	SP Novale	SP Novale	7.45 - 14.45		7
					7h		

RIPARTIZIONE REPARTI

DEL DO' JENNY (36h)	Aule PT N. 21 (2ªC) 22 (2ªB) 23 (2ªA) 24 e 25 (servizi) 13 (multifunzione) - cucinino - corridoio PT lato nord, scale da PT a PS lato nord, cortile lato nord. Apertura cancelli al mattino. Dal lunedì al giovedì aula insegnanti e bagni. Sorveglianza al piano T e scale nord da PT a PS.
FERRARI ANDREA (36h)	Portineria, aula P1 n. 7 (2ªD), aula 1 (riunioni), aula 2 (informatica), 3 (servizi uffici), scale centrali da P1 a PT, cortile centrale, palestra, spogliatoi, 35 (arte), atrio entrata. Il venerdì lavaggio aula e bagni insegnanti Sorveglianza atrio, entrata e al piano P1 e scale centrali da P1 a PT, controllo chiusura finestre e locali piano terra.
GASPARI DIANA (18h) lun/mar/mer STORTI LARA (18h) giov/ven	Portineria, corridoio P1 lato destra, p1: aule sostegno, n. 6 (servizi igienici), n. 8 (3ªC), n. 9 (3ªB), n. 10 (3ªA), n. 11 e n. 12 (servizi igienici) - scale da P1 a PT lato nord - cortile P1 Sorveglianza al piano P1 e scale da P1 a PT lato nord.
STORTI LARA (18h) merc	Portineria, 3(servizi uffici), 4 (presidenza), 5 (uffici), cortile P1 Sorveglianza atrio entrata e al P1
PRETO SONIA (36h)	Atrio PT, aule PT n. 16 (1ªA) 17 (1ªB) aula vetri (sostegno) 19 (stanza fotocopiatore) 20 (1ªC) - cucinino - scale centrali da PT a PS - cortile sottoportico - cortile interno (cavedio) PS: 33 (servizi) - atrio pianterreno - aula 13 (multifunzione). Dal lunedì al giovedì aula e bagni insegnanti. Apertura e chiusura cancelli ore 13.55. Sorveglianza al piano T e scale centrali dal PT a PS.
LOCALI A ROTAZIONE	Aule piano S n. 32 (aula sostegno), 31 (aula musica), 30 (aula lingue), 29 (biblioteca), 28 (servizi) - aula scienze - corridoio piano S Turno pomeridiano: pulizia uffici Sorveglianza al piano S.

In caso di necessità per motivi di organizzazione e per garantire il servizio all’utenza, è possibile lo spostamento da una sede ad un’altra con comunicazione di servizio individuale effettuata anche in modo orale, quando si ravvisi il carattere d’urgenza. Si ribadisce, come per il personale Assistente Amministrativo, che i compiti relativi ai vari settori siano di massima e che all’interno dei settori il personale preposto gestisce al meglio ed in maniera autonoma le attività, comprese quelle che, previste per il profilo, possono non essere indicati nel presente piano.

Si sottolinea appena che, fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi, è la collaborazione del personale preposto alle varie aree e tra le aree diverse.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi disponibili nello stesso plesso. Come stabilito in contrattazione la sostituzione ha durata variabile da 1 a 2 ore (2 ore nei plessi con assegnate solo 2 unità di personale di cui una assente) con la possibilità di suddivisione tra le unità di personale disponibile.

Le ore di straordinario verranno recuperate di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o con una minor prestazione oraria nel momento di maggiori presenze del personale e minori esigenze di servizio.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

La disponibilità a svolgere lavoro straordinario è manifestata dai Coll.ri Scolastici ed è accompagnata da specifica autorizzazione al servizio. Eventuali prestazioni orarie eccedenti l'orario di servizio non autorizzate, non saranno considerate.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- garantire l'apertura e la chiusura di ciascun plesso scolastico e l'eventuale presenza anticipata di personale nel caso sia prevista la sorveglianza nell'orario antecedente l'inizio delle lezioni;
- controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- individuazione dei responsabili della tenuta delle chiavi di ciascun plesso;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici durante tutta la loro permanenza a scuola;
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica di base nei laboratori didattici;
- Supporto alle attività previste dal P.T.O.F.
- fornire una qualificata attività di supporto alle attività previste dal P.O.F.
- Puntuale controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale

A3 - ASSISTENTE TECNICO

Nel corrente anno scolastico sono state assegnate n. 6 ore di assistente tecnico Franzò Giuseppe individuato dall'I.C. Valdagno 2.

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro è di competenza del DS, che ne può delegare l'attuazione in base a direttive specifiche ad un Docente.

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico e/o del Docente delegato.

Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati. Non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

A4 – CALENDARIO SCOLASTICO

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Durante la sospensione dell'attività didattica sotto riportata viene sospesa la turnazione pomeridiana. Gli uffici di segreteria effettueranno il consueto orario di servizio antimeridiano: il personale collaboratore scolastico della scuola media assicurerà, a rotazione, il seguente orario di servizio:

Vacanze di Natale: dal 24/12/2025 al 05/01/2026	Lunedì/Venerdì: orario antimeridiano
Vacanze di carnevale: dal 16/02/2026 al 18/02/2026	Lunedì/Martedì/Mercoledì: orario antimeridiano
Vacanze di Pasqua: dal 02/04/2026 al 07/04/2026	Giovedì/Venerdì: orario antimeridiano
dal termine delle lezioni (06/06/2026) al 30/06/2026	regolare orario di servizio per S.S. e S.I. (per le S.P. possibilità di chiusura antimeridiana compatibilmente con gli impegni didattici)
dal 01/07/2026 al 31/08/2026	Lunedì/Venerdì: orario antimeridiano

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2025/26

Tutte le Domeniche e le festività nazionali di cui al calendario scolastico della Direzione Regionale del Veneto.

CHIUSURA PREFESTIVA:

Sono state deliberate le seguenti giornate di chiusura prefestiva:

Martedì	24.12.25	Vigilia Natale
Mercoledì	31.12.25	Ultimo dell'anno
Venerdì	02.01.26	Ponte Epifania
Lunedì	05.01.26	Vigilia Epifania
Lunedì	01.06.26	Ponte festa Repubblica
Venerdì	14.08.26	Vigilia Ferragosto

La chiusura prefestiva viene compensata col ricorso a ferie, FF.SS. ed eventuali recuperi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua regolarmente in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e in orario pomeridiano nelle giornate di Martedì e di Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30, ad eccezione del periodo di sospensione delle attività didattiche, durante le quali il ricevimento sarà assicurato nel consueto orario antimeridiano. Viene comunque garantita la presenza di almeno un Assistente Amministrativo ogni giorno in orario pomeridiano per le eventuali esigenze di servizio.

A5 - DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita predisposto dal D.S.G.A.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati da firma all'entrata e/o uscita nell'apposito registro delle presenze e/o dal passaggio del badge nel timbratore non appena entrerà in funzione.

I turni vengono assegnati ad inizio anno al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano e, in caso di necessità, anche tra addetti a servizi diversi. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Le attività aggiuntive eccedenti quelle da retribuire con il FIS verranno fruitte con riposi compensativi.

B- ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Considerato che alcuni Assistenti Amministrative e Collaboratori Scolastici sono destinatari dei benefici economici di cui all'articolo 7 del C.C.N.I. e fatte salve eventuali modifiche normative di possibile, futura attuazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e considerato che, per quanto riguarda gli incarichi specifici, sono demandati alla contrattazione integrativa di Istituto con le R.S.U. i criteri di assegnazione, l'individuazione del personale ed i compensi ad esso spettante, si propongono le seguenti attività aggiuntive:

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI:

SETTORE DI SERVIZIO	UNITA' PERSONALE	COMPITI
AREA PERSONALE	03 Incarico specifico	- Diretta collaborazione con il D.S.G.A., coordinamento ufficio personale, attività di coordinamento e raccordo tra i settori di servizio; sostituzione DSGA in caso di assenza - Supporto al personale docente
AREA DIDATTICA	02 Articolo 7	Rapporti con l'esterno (Invalsi, statistiche, pratiche alunni h, ...)
AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE P.O.F.	01 Articolo 7 01 Incarico specifico	- Supporto POF, organizzazione gite - Sito web dell'Istituto, gestione richieste di intervento tecnico su attrezzature dell'Istituto - Gestione timbratore orari personale ATA

Sentiti gli assistenti amministrativi in servizio, e vista la disponibilità e l'esperienza della Sig.ra Cusano Maria Angela, si propone in caso di assenza del D.S.G.A. di individuare l'assistente amm.va Cusano per la sua sostituzione.

B2 – SERVIZI AUSILIARI

Per i servizi ausiliari, tenuto conto che alcuni Collaboratori Scolastici sono beneficiari dei miglioramenti economici di cui all'articolo 7 del C.C.N.L. con le riserve di cui sopra, si propongono le seguenti aree di interventi con le relative unità di personale:

SCUOLA DI SERVIZIO	UNITA' PERSONALE	COMPITI
SCUOLA MEDIA NOVALE	05 incarico specifico	Attività di primo soccorso e assistenza alunni disabili
SCUOLA PRIMARIA MAGLIO	02 Incarico Specifico	Attività di primo soccorso e assistenza alunni disabili
SCUOLA PRIMARIA NOVALE	02 Articolo 7 02 Incarico Specifico (suppl)	Attività di primo soccorso e assistenza alunni disabili
SCUOLA PRIMARIA BORNE	05 Incarico Specifico	Attività di primo soccorso e assistenza alunni disabili
SCUOLA PRIMARIA PIANA	01 Articolo 7 01 Incarico Specifico	Attività di primo soccorso e assistenza alunni disabili
SCUOLA MATERNA SAN QUIRICO	02 Articolo 7 01 Incarico Specifico	Attività di primo soccorso e assistenza alunni disabili
SCUOLA MATERNA MAGLIO	01 Articolo 7 02 Incarico specifico	Attività di primo soccorso e assistenza alunni disabili

Le risorse disponibili relative agli incarichi specifici, le ripartizioni, le assegnazioni ed i compensi verranno successivamente concordati e definiti, come previsto dalla vigente normativa, in sede di contrattazione R.S.U. o nelle sedi specificatamente preposte. Più in generale, il disposto della Legge 190/2014 che limita drasticamente il ricorso alle supplenze in caso di assenza comporterà nuove misure e adempimenti che coinvolgeranno tutto il personale per sopperire a quanto disposto dalla norma citata

PROPOSTA AREE INCENTIVABILI CON IL MOF A.S. 2025/26

Area Assistenti Amministrativi

Si propongono le seguenti aree di incentivazione

RISORSE FIS 25/26:

- Disponibilità flessibilità oraria (n. 7 unità)
- progetti POF, viaggi istruzione, orario personale ATA (n. 1 unità)
- Supporto attività amm.va, Rapporti con Enti Locali (n. 2 unità)
- Intensificazione pratiche personale (n. 3 unità)
- Intensificazione gestione alunni (handicap, invalidi, reg. elettr., genitori, ...) (n. 2 unità)
- Quota forfettaria intensificazione sost colleghi o altre esigenze (n. 7 unità)

RISORSE VALORIZZAZIONE 25/26:

- Coordinamento e supporto colleghi ufficio personale (n. 1 unità)
- Ricostruzione carriera, pensioni, passweb (n. 1 unità)
- Supporto docenti area personale (n. 3 unità)
- Supporto docenti reg. elettr./scrutini/alunni h (n. 2 unità)
- Pago in rete e Gestione timbratori (n. 1 unità)
- Scarico inventariale (n. 1 unità)

Area Collaboratori Scolastici

Si propongono le seguenti aree di incentivazione

RISORSE FIS 25/26:

- Sostituzione colleghi assenti con flessibilità oraria e spostamento su altri plessi (n. 23 unità)
- Supporto progetti POF (n. 23 unità)
- incarichi c/o sede centrale (supp.segreteria/ciclostile/posta ...) (n. 5 unità)
- supporto alunni con difficoltà di autonomia S. Infanzia (n. 6 unità)
- Flessibilità oraria/intensificazione (n. 23 unità)

RISORSE VALORIZZAZIONE 25/26:

- Ausilio alunni h (n. 23 unità)
- supporto e sorveglianza alunni per attività extrascolastiche pomeridiane (n. 23 unità)
- piccola manutenzione (n. 23 unità)

C) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alla luce delle nuove norme che disciplinano le modalità di sostituzione del personale assente, è previsto anche per il Personale A.T.A. il ricorso alle "ore eccedenti" in sostituzione dei colleghi assenti. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari è previsto il ricorso al Fondo di Istituto: a parere dello scrivente, fatto salvo quanto stabilito in merito alle percentuali di assegnazione del fondo in sede di contrattazione R.S.U. che prevede per il personale A.T.A., oltre agli importi specifici per tale tipologia di Personale, una percentuale del fondo comune pari al 25% dell'ammontare complessivo dovrà essere la contrattazione integrativa di Istituto a stabilire le **modalità** e i **compensi** per la sostituzione dei colleghi assenti. A titolo di esempio la contrattazione può stabilire i seguenti punti:

- i **criteri di sostituzione** dei collaboratori assenti, in particolare nei plessi con un ridotto numero di collaboratore scolastico;
- il **preavviso** se la sostituzione implica modifiche rispetto all'orario di lavoro;
- il **compenso per l'intensificazione** (all'interno dell'orario) di chi sostituisce;
- le **ore di straordinario** nel caso si scelga il prolungamento dell'orario di chi è in servizio.

D) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Per quanto riguarda le attività di formazione e di aggiornamento del Personale, saranno di volta in volta vagliate le proposte degli Organi formativi e saranno favorite ed incoraggiate le adesioni del personale cui dette iniziative saranno rivolte con primaria attenzione agli aspetti specifici per la formazione e l'aggiornamento per la qualifica di appartenenza.

Si propongono le seguenti tematiche, da sottoporre ad indagine circa i bisogni formativi del personale ATA.

UFFICIO

- NUVOLA: segreteria digitale (corso avanzato)
- GESTIONE DIGITALIZZATA del lavoro
- ALBO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- GESTIONE RAPPORTI, CONFLITTUALITA', OBBLIGHI E DOVERI, DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE (docenti/ufficio
- UFFICIO PERSONALE: pensioni e passweb, assenze, gestione carriera
- UFFICIO DIDATTICA: lingua inglese per rapporti con utenti stranieri
- ATTIVITA' NEGOZIALE
- GOOGLE SUITE (se attivate per l'Istituto)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- RAPPORTI CON L'UTENZA (accoglienza, vigilanza, comunicazione)
- MANSIONI COLL. SCOL. ASSISTENZA ALUNNI H
- PRIMO SOCCORSO E GESTIONE EMERGENZE
- PRIVACY
- GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE
- GOOGLE SUITE (se attivate per l'Istituto)

Le attività di formazione ATA, previste dal piano predisposto dal DSGA, sono oggetto di relazioni sindacali

E) GARANZIA SERVIZI MINIMI

IN CASO DI SCIOPERO

In attuazione della legge 146/90 e dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2 dicembre 2020 sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero. Con l'accordo nazionale decentrato del 12/01/21 sono stati definiti i criteri per la determinazione dei contingenti del personale da prevedere in caso di sciopero.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) e attività che si svolgono in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame negli istituti tecnici agrari). In tutti gli altri casi non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

L'accordo dell'12 gennaio ha stabilito quali sono i servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero:

- pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato;
- attività amministrative relative agli scrutini ed esami.

Il Dirigente Scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, dandone comunicazione alle famiglie. Per assicurare le prestazioni "indispensabili" il dirigente scolastico nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti "prececati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero.

Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

IN CASO DI ASSEMBLEA

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA il Dirigente Scolastico stabilirà con la contrattazione di Istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 31 CCNL 20)

F) SICUREZZA

Il Testo Unico sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/2008) prevede che il datore di lavoro garantisca che ciascun lavoratore riceva adeguata formazione in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

E' di competenza del RSPP dell'Istituto l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche anche in riferimento alla normativa antincendio, per il quale è scaduto il 31.12.2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture alla normativa antincendio.

F1 - RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	 <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	 <u>INFIAMMABILE</u> F+	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui

	 ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	 Comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	 CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	 TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	 ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	 IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
		Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

	<u>Nocivo</u>	
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

G) PRIVACY

a) Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 (D.Lgs. 101/2018)

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni i dispositivi elettronici in uso nelle classi siano spenti e che non rimanga qualunque altro documento nella classe contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e in collaborazione per i docenti per l'esecuzione di fotocopie

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ 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.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

b) Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 (D.Lgs. 101/2018)

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e alle attività dalle SS.LL. esercitate.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 13 giugno 2023 n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»

In attesa del riscontro di competenza della S.V., con l'occasione porgo distinti saluti.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Raffaella Dal Lago