



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
www.iczanellasandrigo.edu.it  
Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE ATA  
ALLA RSU DELL'ISTITUTO  
I.C. SANDRIGO

**Proposta di piano di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2023/24**

(art. 53 del CCNL 29/11/2007 così come modificato dal CCNL del 19/04/2018)

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 e le norme precedenti in esso richiamate;

**VISTO** in particolare l'art.53 del CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art 41 del CCNL del 19/4/2018 che recita " All'inizio dell'anno scolastico il Dsga formula una proposta di piano delle attività inerente la materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA...";

**VISTI** l'art. 21 L. 59/97, l'art. 25 D.Lgs. 165/01, l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTA** la legge 150/2009;

**VISTA** la legge 107/2015-Legge di stabilità;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 620 in data 21/12/2021;

**RICEVUTE** le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico con prot. N. 3993 del 15/09/2023;

**VISTO** l'organico del personale ATA per l'anno scolastico in corso;

**SENTITO** il personale collaboratore scolastico negli incontri formali di plesso in cui il Dsga e il DS si sono recati personalmente e nelle contestuali riunioni con i collaboratori scolastici e assistenti amministrativi del 28 e 29 settembre 2023;

**TENUTO CONTO** delle esigenze che sono state prospettate durante gli incontri con il personale ATA;

**TENUTO CONTO** delle richieste pervenute;

**PREMESSO CHE**

il personale ATA è una componente essenziale per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa, in considerazione dell'interdipendenza esistente tra i servizi cui è preposto e l'attività didattica e che, di conseguenza, l'organizzazione delle risorse umane non può prescindere dagli obiettivi che la Scuola si è posta sia in termini strettamente didattici con il PTOF sia in termini di Miglioramento del servizio pubblico rivolto all'utenza in generale, **nella predisposizione della presente proposta ha valutato i seguenti aspetti:**

1. **Disponibilità organico:** l'organico di diritto per l.a.s. 2023/24 ha subito una diminuzione rispetto all'a.s. 22/23, per il profilo di collaboratore scolastico, il numero di posti in o. di d. è pari a n. 17 unità e in organico di fatto non sono state assegnate per lo stesso profilo ulteriori 36 ore. La dotazione del personale di segreteria è stata mantenuta inalterata in 6 unità ma per questo anno scolastico non sono state aggiunte ulteriori ore in organico di fatto.

Il nostro Istituto Comprensivo vanta una concreta stabilità nelle figure del personale Assistente amministrativo in servizio con il conseguente vantaggio della continuità e del consolidamento delle conoscenze e competenze acquisite nel corso degli anni.

Per il personale collaboratore scolastico, oltre alla presenza di n. 12 unità con contratto a tempo indeterminato, ulteriori 2 collaboratori sono stati individuati con incarico fino al 31/08/2024


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

, n. 4 collaboratori con incarico fino al 30/06/2024, n. 1 collaboratore nominato con contratto per supplenza breve.

In linea di principio, almeno per il momento, non si ritiene di dover apportare modifiche nei vari team di lavoro anche se sono state rilevate piccole criticità soprattutto nei rapporti interpersonali tra colleghi e con il personale docente. Nonostante ciò si è ritenuto di mantenere gli stessi gruppi dello scorso anno e di monitorare attentamente le varie realtà ed intervenire nel caso in cui dovessero pervenire ulteriori segnalazioni.

Dal momento che, **nell'assegnazione ai plessi**, si è tenuto conto non solo delle competenze richieste dal profilo di appartenenza e della capacità di svolgere in autonomia quanto previsto dal mansionario contrattuale, ma anche delle capacità di relazione e comunicazione tra i colleghi e l'utenza, per quest'anno scolastico il Dsga non avrebbe proposto particolari cambiamenti, a parte lo spostamento di un collaboratore dal plesso della Scuola Secondaria di I grado al plesso della Scuola Primaria di Lupia; tuttavia si riserva di valutare l'andamento delle varie assegnazioni e dei gruppi di lavoro creati, anche alla luce del nuovo personale arrivato ed inserito nei vari contesti.

Nella definizione dei carichi di lavoro, sono state valutate alcune limitazioni nelle prestazioni lavorative, in relazione alle certificazioni emesse dagli organi competenti.

**Direttiva del Dirigente Scolastico:** sono state recepite le indicazioni relative agli obiettivi del PTOF, del Piano di Miglioramento ed alle linee guida operative per ciascun ambito.

Come già esplicitato nel paragrafo precedente, l'attribuzione dei compiti e delle mansioni ha tenuto conto delle competenze possedute e delle peculiarità di ciascun dipendente. Per il personale collaboratore scolastico si è valutato il possesso dei benefici previsti dal comma 3 dell'art. 50 del CCML 2007, cosiddetta 1<sup>a</sup> posizione economica, al fine del conferimento dei compiti aggiuntivi relativi agli interventi di **primo soccorso ed assistenza agli alunni diversamente abili**.

Per il personale assistente amministrativo la stessa valutazione è stata effettuata per l'attribuzione di compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, nella logica di un percorso di valorizzazione delle competenze acquisite anche in funzione della sostituzione del DSGA (beneficiari 1<sup>a</sup> posizione economica in base alla posizione in graduatoria).

Come più volte citato nella Direttiva del Dirigente Scolastico, il piano di lavoro del personale Ata è strumento essenziale e funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Nel rispetto delle norme contrattuali, sono stati previsti orari di lavoro flessibili e a turnazione per garantire l'apertura di ciascun plesso scolastico nelle fasce orarie previste per l'ingresso e l'uscita degli alunni e per l'apertura all'utenza. Sono state previste intensificazioni dell'orario di lavoro in particolari periodi dell'anno scolastico (avvio attività- realizzazione progetti didattici -attività formative) mediante la prestazione di ore di lavoro straordinario a recupero per la copertura dei pre-festivi o con giornata di riposo e/o flessibilità oraria giornaliera. Per queste prestazioni straordinarie saranno richieste, in sede di contrattazione integrativa, risorse finanziarie aggiuntive proprio in virtù delle prestazioni straordinarie effettuate da tutto il personale nel corso dell'anno scolastico per consentire la realizzazione degli obiettivi didattici di istituto.

2. **PTOF 2022/2025:** è l'insieme delle scelte culturali, educative ed organizzative che caratterizzano una scuola e che ne definiscono l'identità; costituisce il primo e fondamentale strumento dell'azione educativa con il quale la scuola, muovendo dai bisogni e dalle aspettative degli utenti e tenendo conto delle risorse disponibili, intende perseguire i suoi obiettivi in ordine alla formazione personale, sociale e culturale degli alunni.

La conoscenza dei contenuti e delle esigenze in esso prospettate, costituiscono i pre-requisiti indispensabili per costruire un efficace ed efficiente piano di lavoro. L'adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ha in parte risolto lo sfasamento temporale tra la definizione del Pof e la predisposizione del Piano di lavoro, in quanto in esso sono comunque contenuti gli obiettivi generali che la Scuola si propone nel medio termine. Nella riunione generale di inizio anno, il Dirigente e il Dsga hanno illustrato, per grandi linee, al personale ATA


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

i progetti che saranno realizzati nel corrente anno scolastico con particolare riferimento a quelli che richiedono un maggior coinvolgimento.

**PROPONE**

Il presente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2023/24, in coerenza con le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 620 in data 21/12/2021 e successive integrazioni.

La ripartizione dei carichi di lavoro è avvenuta tenendo conto dei criteri sotto riportati:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle cinque sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Numero di persone che hanno diritto a permessi ai sensi della L.104;
- Certificazioni emesse dagli organi competenti;
- Conoscenza delle abilità/autonomie acquisite nel corso degli anni per il personale già in servizio;
- Situazioni di incompatibilità nei rapporti interpersonali all'interno del gruppo di lavoro;

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

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici a chi non già titolare di posizioni economiche;
4. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**ORGANICO PERSONALE ATA**

La dotazione organica completa, del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "G. Zanella" di Sandrigo per l'A.S. 2023/24 è la seguente:

<b>n.</b>	<b>Dipendente</b>		<b>status</b>	<b>Qualifica</b>	<b>ORE</b>
1	SOLITO	Francesca	T.I.	DSGA	36
2	ALTAMURA	Daniela	T.I.	Assistente amministrativo	36
3	CESTARO	Sabrina	T.I.	Assistente amministrativo	36
4	RIEZZO	Pierluigi	T.D.	Assistente tecnico	6/36
5	FIRRITO	Paola	T.I.	Assistente amministrativo	36
6	GONZO	Sabrina	T.I.	Assistente amministrativo	36
7	PIVOTTO	Johnny	T.I.	Assistente amministrativo	36
8	SCANAVIN	Cristina	T.I.	Assistente Amministrativo	36
<b>Collaboratori scolastici</b>					
1	BELLUSCHI	M. ROBERTA	T.D.	Collaboratore scolastico	36

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

2	BETTONI	MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
3	BIGARELLA	EMILIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
4	BORGA	MARIA CATERINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
5	BRIANESE	PIO	T.D.	Collaboratore scolastico	36
6	CAPOMOLLA	ROSARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
7	CERVATO	FIORINDO	T.I.	Collaboratore scolastico	36
8	CUCCIA	ANTONELLA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
9	FIORINI	LUCIANO	T.D.	Collaboratore scolastico	36
10	GUADAGNIN	ELISA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
11	MANFREDI	MARIA	T.D.	Collaboratore scolastico	30+06
12	MERCADANTE	JESSICA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
13	MINCATO	ALESSANDRA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
14	MUNARI	SOFIA	T.D.	Collaboratore scolastico	12 (18-06)
15	ONGARO	NICOLETTA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
16	ORLANDO	CLAUDIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
17	PILOTTO	M. ROBERTA	T.I.	Collaboratore scolastico	24/36
18	VENCATO	ANNA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
19	ZANGINI	IVANA	T.I.	Collaboratore scolastico	36

**DIRETTORE S.G.A.**

Direttore dei servizi generali e amministrativi dott.ssa FRANCESCA SOLITO (TAB A CCNL 29/11/2007)

- Responsabilità diretta nell'organizzazione dei servizi amministrativi, organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A.
- Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali e coordina il relativo personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativo-contabile del personale.


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

- Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità del servizio anche in relazione all'uso delle procedure informatiche.
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
- Cura la corretta formulazione amministrativo/contabile dei contratti con esperti esterni sulla base delle istruzioni impartite con determina del Dirigente Scolastico.
- Fornisce il supporto amministrativo contabile per la predisposizione del programma annuale nei termini fissati dalla normativa.
- Prepara gli atti di natura contabile e partecipa con il Dirigente Scolastico alle riunioni per la formulazione del contratto integrativo di istituto.
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto.

**ARGOMENTI SPECIFICI SVOLTI**
***Contabilità finanziaria***

Delibere impegno spesa, gestione acquisti, liquidazioni.

In particolare dovranno essere tenuti:

- il registro del fondo di anticipazione delle minute spese;
- il giornale di cassa;
- il registro partitario delle entrate;
- il registro partitario delle spese.

***Responsabile dal 01.01.2002 della gestione dei beni inventariabili***

In particolare dovranno essere tenuti:

- il giornale di entrata e uscita dei beni mobili;
- le variazioni annuali;
- i buoni di carico e scarico dei beni mobili operazioni di rinnovo;
- passaggi e verbali relativi.

In assenza di assistenti amm.vi con competenze specifiche particolari si occupa:

- gestione fiscale;
- mod.CU;
- mod. 770 ;
- gestioni relative ai prospetti dell'IRAP e denuncia annuale;
- comunicazioni individuali previste dall'art. 172 della Legge 11.07.1980 N. 312 (Mod. A);

***Uso programmi informatici connessi alle procedure amministrative on line:*** SIDI-Agenzia delle Entrate- INPS

- INAIL - MEF - PCC - AVCP - MEPA - CONSIP

**Orario di servizio**

Vista la sequenza contrattuale 25/7/2008 art.3 punto 1/1, ai sensi dell'art.14 e 18 del D.P.R. 399 del 23/8/1988, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-amministrativa di propria competenza.

ORARIO DI MASSIMA: LUNEDI' 7.20 - 13.20 E 13.50 - 16.50 - MARTEDI' 7.20 -14.20 DA MERCOLEDI' A VENERDI' 7.20 -14.00

**Orario di ricevimento**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Il Dsga riceve il pubblico ogni giorno negli orari di ricevimento previsti per l'utenza e su appuntamento al lunedì pomeriggio.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI****INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI.**

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire:

<b>servizi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Gestione alunni</b>	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, ecc..
<b>Amministrazione del personale</b>	Contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti congedo e aspettative, inquadramenti economici e ricostruzioni carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc..
<b>Gestione finanziaria</b>	Liquidazione competenze, fatture, compensi accessori e indennità al personale, controllo retribuzione supplenti area gestionale SIDI, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali ecc...
<b>Servizi contabili</b>	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati e reversali, contratti per acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc...
<b>Archivio e protocollo</b>	Tenuta registro informatico del protocollo, ricevimento posta elettronica e non, archiviazione e smistamento degli atti, ecc..
<b>Gestione del magazzino</b>	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione di buoni d'ordine, tenuta registri magazzino, facile consumo ecc..

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali compatibilmente con quelle dell'istituto.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

**SETTORE AMMINISTRATIVO – Personale assegnato: Altamura-Cestaro-Gonzo-**

<b>CESTARO SABRINA</b>	
<b>Gestione del personale a T.D. e T.I. in collaborazione con l'assistente Gonzo Sabrina</b>	Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio-assunzione –richiesta /trasmissione notizie amministrative-libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili- esoneri/semi esoneri vicari- periodo di prova e anno di formazione- Assunzioni a t.d. e indeterminato-documenti di rito-conferma in ruolo- gestione della carriera –dichiarazione servizi – inquadramento-riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione e della buonuscita- INPDAP previdenza- cessazioni dal servizio – dispense – proroga collocamento a riposo – mantenimento in servizio – riammissione - utilizzazione in altri compiti – part time- trasferimenti del personale – assegnazioni/utilizzazioni – graduatoria di istituto – contratti a tempo determinato – tenuta registro convenzioni- rapporti DPSV e Ragioneria per quanto di competenza –
<b>Gestione ricostruzione carriera in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela</b>	Organico di diritto e fatto
<b>Rapporti INPS pratiche ex Inpdap in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela</b>	Stipendi
<b>Cessazioni/collocamenti fuori ruolo in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela</b>	
<b>Mobilità del personale</b>	
<b>Organici diritto e fatto</b>	
<b>Stipendi</b>	
<b>Reclutamento Personale in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela</b>	Controllo liquidazione competenze mensili ai supplenti temporanei dal sistema Sidi- Gestione pubblicazione contratti sito della scuola- fascicoli personali dei docenti- registrazione servizi in Sidi- attività preliminari alle pratiche di gestione della carriera-
<b>Gestione Graduatorie in collaborazione con l'assistente Altamura Daniela</b>	Gestione graduatorie personale docente e atta- rinnovi - aggiornamenti e nuovi inserimenti, reclutamento supplenti brevi scuola (primaria- infanzia- ata- secondaria (convocazioni vivi- facile).

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

<b>ALTAMURA DANIELA</b>	
<b>Reclutamento Personale a supporto dell'assistente Cestaro Sabrina</b>	Gestione pubblicazione contratti sito della scuola- fascicoli personali dei docenti- registrazione servizi e assenze in Sidi- attività preliminari alle pratiche di gestione della carriera- assenze del personale.
<b>Gestione Graduatorie a supporto dell'assistente Cestaro Sabrina</b>	Gestione graduatorie personale docente e atarinnovi - aggiornamenti e nuovi inserimenti, reclutamento supplenti brevi scuola(primaria-infanzia- ata- secondaria (convocazioni vivi- facile).
<b>Gestione ricostruzione carriera in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina</b> <b>Rapporti INPS pratiche ex Inpdap in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina</b> <b>Cessazioni/collocamenti fuori ruolo in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina</b>	gestione della carriera –dichiarazione servizi – inquadramento-riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione e della buonuscita- INPDAP previdenza- cessazioni dal servizio – dispense – proroga collocamento a riposo – mantenimento in servizio – riammissione – utilizzazione in altri compiti – part time- Cura le procedure interne per l'assegnazione di incarichi al personale interno ed esterno- Compensi accessori- ore eccedenti-ore di approfondimento-funzioni strumentali collaboratori DS- incarichi specifici ATA - Anagrafe prestazioni -collaborazione con DSGA per liquidazione MOF.
<b>Incarichi personale Interno ed Esterno/MOF</b>	Collaborazione con DS/DSGA per adempimenti PON FSE/FESR - PNRR inerente alla gestione amministrativo/contabile
<b>PON-PNRR (con incentivazione Mof)</b>	
<b>GONZO SABRINA</b> <b>Attività sindacale</b>	Scioperi, rilevazione assenze e comunicazione telematica. Relazioni sindacali, RSU e attività connesse, assemblee sindacali, comunicazioni contrattazione integrativa, invio documenti alle rappresentanze sindacali
<b>Gestione personale ATA</b>	Controllo orario personale ata- rendiconto ore straordinario – ferie-permessi – ordini di servizio con Dsga-formazione al personale ata sull'uso del software informatico per la rilevazione delle presenze (Cloe time)
<b>Gestione assenze del personale</b>	predisposizione iter registrazione assenza (compilazione domanda, protocollo e registrazione nei canali telematici attivi e on line), gestione assenze.net, -comunicazione telematica mensile delle assenze di tutto il personale- visite fiscali – decreti assenza – recuperi permessi orari

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

<b>Assenze con riduzione dello stipendio in collaborazione con DSGA</b> <b>Dematerializzazione procedure amministrative</b>  <b>Stipendi</b>  <b>Gestione sicurezza L81/2008</b> <b>formazione personale in collaborazione con Pivotto Johnny</b>  <b>Gestione del personale a T.D. e T.I. in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina</b>  <b>Corsi di aggiornamento/formazione</b>  <b>Gestione Privacy</b>	<p>docenti), certificati di servizio, tenuta e trasmissioni fascicoli personali, autorizzazioni varie a docenti e ata(permessi brevi/cambi orario).</p> <p>comunicazione decreti assenza con riduzione dello stipendio.</p> <p>Favorisce l'utilizzo delle piattaforme on line (google apps) per la gestione di alcune pratiche amministrative- collabora con DS e Dsga per la divulgazione delle nuove pratiche che riducono l'uso della carta stampata</p> <p>assegno nucleo familiare- domande detrazione imposta –</p> <p>formazione- aggiornamento registro corsi effettuati dal personale scolastico-verifica possesso formazione obbligatoria per docenti neo assunti/trasferiti- rapporti con enti e scuole viciniore per l'organizzazione dei corsi- tiene i rapporti con l'RSPP.</p> <p>predisposizione e spedizione fascicoli personali, autorizzazioni svolgimento incarichi personale della scuola</p> <p>Predisposizione attestati di frequenza corsi di formazione tenuti presso la scuola per docenti e ata - Predisposizione elenchi partecipanti.</p> <p>Informativa ai collaboratori scolastici per predisposizione locali e materiali audio-visivi</p> <p>collabora con il Dirigente per l'applicazione della normativa a tutela dei dati personali e sensibili- conferimento incarichi e nomine in materia di sicurezza</p>
--	---

**A) SETTORE AMMINISTRATIVO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA/PROTOCOLLO**

**Personale assegnato: Firrito-Pivotto-Scanavin**

<b>PIVOTTO JOHNNY</b> <b>Gestione del protocollo</b>	<p>Controllo della posta in arrivo mediante apertura quotidiana dei canali ministeriali e delle caselle di posta della scuola (operazione da ripetere nel corso della giornata).</p> <p>Individuazione dei destinatari della posta sulla base dell'oggetto e delle competenze attribuite dal piano di lavoro.</p> <p>Consegna della posta ai destinatari mediante etichettatura.</p>
---	--

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

<b>Archiviazione posta</b>  <b>Ordini/Acquisti</b>  <b>Inventario generale</b>  <b>Gestione sicurezza L81/2008</b> <b>formazione personale in collaborazione con</b> <b>Gonzo Sabrina</b>  <b>Rapporti con i Comuni</b>  <b>Convocazione organi collegiali</b>  <b>Gestione scarto d'archivio</b>	<p>Cura i servizi postali per la posta in uscita predisponendo gli atti da inserire nella bolgettta e ne tiene copia al fine del pagamento.</p> <p>L'utilizzo di software gestionali per la segreteria digitale comporta un costante aggiornamento e studio delle procedure di protocollazione, pubblicazione, smistamento e archiviazione.</p> <p>Cura l'archiviazione dei flussi documentali che transitano nel programma gestionale secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di dematerializzazione e conservazione degli atti in digitale.</p> <p>Cura tutto l'iter procedimentale degli acquisti e tiene i contatti con i fornitori;</p> <p>Collabora con dsga nella tenuta delle scritture obbligatorie in materia di inventario e provvede alla ricognizione dei beni oggetti d'inventario al fine di procedere alla loro rivalutazione decennale effettuati dal personale scolastico-verifica possesso formazione obbligatoria per docenti neo assunti/trasferiti- rapporti con enti e scuole viciniore per l'organizzazione dei corsi- tiene i rapporti con l'RSPP.</p> <p>Edifici e locali scolastici, richiesta manutenzione, richiesta intervento tecnico, concessione locali a terzi.</p> <p>Calendario delle attività, chiusura della scuola</p> <p>Convocazione consigli di classe tutti gli ordini</p> <p>Convocazione Giunta-C.Istituto-Collegio Docenti</p> <p>Predisposizione e svolgimento di tutte le attività inerenti lo scarto d'archivio</p>
<b>FIRRITO PAOLA</b> <b>GESTIONE ALUNNI TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA</b>  <b>Rilevazioni in collaborazione con la collega</b> <b>Scanavin</b>  <b>Anagrafe alunni</b>	<p>Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni. Corrispondenza con le famiglie; circolari scuola-famiglia scuola secondaria Richiesta/trasmissione foglio notizie alunno; trasmissione fascicolo personale al termine del percorso scolastico; richiesta e rilascio certificati; richiesta e rilascio nulla osta.</p> <p>Rilevazioni e aggiornamento anagrafe alunni attraverso i canali telematici richiesti dalla normativa (SIDI-ARIS-AROF)</p> <p>Aggiornamento costante alunni, tenuta registro dei movimenti in entrata e in uscita</p>

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

<b>Gestione infortuni (collabora Scanavin)</b>	Infortuni alunni; procedimento per le denunce di infortunio alla compagnia assicuratrice mediante procedura on line
<b>Gestione libri di testo in collaborazione con collega Scanavin</b>	Esame schede nuove proposte adozioni e conferme; elaborazione elenco libri di testo adottati; comunicazioni obbligatorie anche telematiche agli enti interessati-
<b>Organi collegiali interni</b> <b>Gestione alunni portatori di handicap</b>	Elezioni organi collegiali di durata annuale Cura i fascicoli personali degli alunni certificati- rapporti con Equipe socio -medico- psicopedagogica, con ASL e centri di riabilitazione; cura con i docenti referenti dell'area la predisposizione degli atti e degli appuntamenti per la predisposizione/verifica dei PEI Cura le richieste di assistenza scolastica agli alunni portatori di handicap e i rapporti con enti locali. Raccoglie le richieste in deroga per l'assegnazione delle ore di sostegno collaborando con il DS per la definizione dell'organico di diritto e di fatto. Tiene i rapporti con le famiglie e con l'esperto.
<b>Organico di diritto e di fatto/ posti di sostegno</b>	
<b>Sportello Ascolto in collaborazione con collega Scanavin</b> <b>Orientamento in collaborazione con collega Scanavin</b>	Obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative legate all'orientamento; orientamento scolastico; Accreditamento docenti e gestione giornaliera del registro.
<b>Registro elettronico in collaborazione con collega Scanavin</b> <b>PON (con incentivazione Mof)</b>	Collaborazione con DS/DSGA per adempimenti PON FSE/FESR per gli aspetti concernenti gli alunni

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

<b>SCANAVIN CRISTINA</b>	
<b>Contratti di Comodato</b>	Comodato d'uso testi scolastici e strumenti musicali
<b>Trasparenza amministrativa</b>	Richieste di accesso agli atti amministrativi genitori alunni
<b>Progetti PTOF in collaborazione con assistente Altamura</b>	Collabora con DSGA nella predisposizione dei viaggi di istruzione per tutti gli ordini di scuola e nella predisposizione dei progetti previsti dal PTOF che implicano la stipula di contratti con persone fisiche e/o giuridiche sia interni che esterni all'istituto;
<b>Vicario Dsga 1^ POSIZIONE ECONOMICA</b>	in caso di impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzioni di responsabilità, partecipa alle riunioni di staff in assenza del dsga
<b>ALBO ON LINE E CIRCOLARI</b>	Cura la pubblicazione degli atti all'albo on line e tiene aggiornato il sito della scuola per quel che riguarda il rapporto scuola-famiglia (circolari) e di tutto il materiale inviato dai singoli plessi per i quali i docenti non possiedono autorizzazione alla pubblicazione.
<b>Attività sportiva</b>	Predisponde gli atti per la partecipazione degli alunni alle manifestazioni sportive, alle gare interne ed esterne-. gestione giochi studenteschi Richieste di esoneri dalle attività sportive- certificazioni mediche;
<b>Orientamento (In collaborazione con la collega Firrito)</b>	Obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative legate all'orientamento; orientamento scolastico;
<b>Collabora con l'area didattica nei periodi di maggiore intensità</b>	Collabora strettamente con la collega Firrito della didattica: Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni. Corrispondenza con le famiglie; circolari scuola-famiglia. Aggiornamento costante alunni, tenuta registro dei movimenti in entrata e in uscita.
<b>Gestione scrutini ed esami Prove invalsi (in collaborazione con collega Firrito)</b>	Aggiornamento elenchi alunni- monitoraggi Arof- Aris-esportazione dati a SIDI- gestione del registro elettronico dei docenti Scrutini, esami, pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi, provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità.
<b>Organi collegiali di durata pluriennale</b>	Elezioni organi collegiali di durata non annuale
<b>PON (con incentivazione Mof)</b>	Collaborazione con DS/DSGA per adempimenti PON FSE/FESR per gli aspetti concernenti gli alunni


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

**ASSISTENTI TECNICI**
**Assistente Tecnico – RIEZZO PIERLUIGI**

Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi ed eventuali variazioni di orario devono essere **preventivamente** richieste ed accordate.

Per quanto concerne lo svolgimento delle singole attività l'assistente tecnico seguirà le indicazioni date unicamente da parte dei docenti del team informatico – digitale, dal DS, dal DSGA o da un suo delegato, in base alle esigenze e necessità emergenti durante la settimana.

**ORARI SEGRETERIA**
**Orario per il pubblico**

Gli uffici sono aperti al pubblico con i seguenti orari:

Mattino            tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 8.45 e dalle ore 11.00 alle 13.40  
 Pomeriggio        Lunedì – affari generali e area personale dalle 14.40 alle 16.45  
                       Martedì – area didattica e area personale dalle 14.40 alle 16.45  
                       Mercoledì – area didattica e area personale dalle ore 14.40 alle 16.45

**Le richieste di accesso agli uffici fuori orario sono valutate volta per volta e accolte se sussiste una effettiva urgenza e se l'appuntamento è stato richiesto dalla segreteria stessa. Il collaboratore scolastico in servizio in portineria è tenuto a far rispettare gli orari di ricevimento e solo in casi particolarmente importanti/urgenti funge da filtro con l'ufficio competente.** Per permettere il normale svolgimento del lavoro e per ragioni di riservatezza, negli uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati, le Funzioni strumentali ed i Collaboratori del Dirigente. Nel rispetto delle norme previste in materia di privacy, gli atti amministrativi contenenti dati sensibili non devono essere lasciati sulle scrivanie né al terminale acceso quando l'operatore è assente anche momentaneamente e quando in ufficio è presente personale estraneo all'amministrazione. Per l'approfondimento dell'argomento si faccia riferimento alle disposizioni impartite sul trattamento dei dati personali (privacy) al personale amministrativo.

Tutte le richieste alla segreteria devono essere fatte tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria [viic85900e@istruzione.it](mailto:viic85900e@istruzione.it)) o telefonicamente 0444 659089.

E' possibile anche lasciare una richiesta all'interno della cassetta della posta in via A. Moro 53, qualora impossibilitati ad utilizzare le altre modalità.

**Orario individuale**
**art. 51 CCNL 2006-2009**

*“L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.”*


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

Considerato che tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Sandrigo funzionano a settimana corta dal lunedì al venerdì, l'orario del personale ATA è stato strutturato in modo da garantire il necessario supporto nei giorni e negli orari in cui sono presenti alunni e personale.

In particolare, per l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi, si è cercato di garantire la presenza di almeno due unità di personale alle ore 7:20 per rispondere ad eventuali telefonate di assenza del personale docente ed organizzarne la sostituzione in tempi brevi per non arrecare disagio al normale svolgimento delle attività didattiche. E' assicurato l'accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza sia nella fase in cui gli alunni vengono accompagnati a scuola, sia nell'orario del loro prelevamento. Sono garantite tre aperture pomeridiane degli uffici con relativo sportello aperto al pubblico.

Pur sottolineando che l'orario di lavoro è funzionale alle attività istituzionali e pertanto non può essere subordinato ad esigenze personali, sono state prese in considerazione le richieste del personale dando priorità a coloro che hanno figli in età scolare o con particolari esigenze documentate.

Sulla base di quanto indicato nelle direttive di massima dal Dirigente Scolastico in ordine al prolungamento dell'orario di servizio o a prestazioni di lavoro straordinario anche nei giorni in cui la scuola risulterebbe chiusa (giornata di sabato e domenica) per le iniziative di formazione dei docenti organizzate sia in collaborazione con l'Ambito territoriale di appartenenza sia dall'istituto, si presenta la necessità di prevedere prioritariamente la realizzazione degli stessi negli orari di normale apertura dei locali scolastici (da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 18.30 o 19.00 in un plesso di scuola primaria) e, in subordine in giornate di chiusura dei plessi scolastici. In ogni caso il programma delle attività previste dal PTOF deve essere comunicato con almeno **3 gg.** di preavviso e sulla base della disponibilità espressa dal personale interessato. Saranno previste forme d'incentivazione e/o riconoscimento ore straordinarie- per il personale che ha dato la disponibilità nei giorni in cui la Scuola sarebbe normalmente chiusa.

Sono fatte salve eventuali situazioni di necessità ed urgenza non procrastinabili al giorno successivo per le quali il personale sarà invitato al prolungamento del proprio orario o ad eventuale rientro in servizio nella stessa giornata.

Per il corrente anno scolastico l'orario è articolato su cinque giorni settimanali, come descritto nella tabella che segue;

COCOGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT h sett.li
ALTAMURA	DANIELA	7:20 - 13:30 14:00 - 16:50	7:20 - 14:05	7:20 - 14:05	7:20 - 14:05	7:20 - 14:05	36:00:00
		9:00:00	6:45:00	6:45:00	6:45:00	6:45:00	
CESTARO	SABRINA	07:20 - 14:05	07:20 - 14:05	07:20 - 13:00 14:10 - 17:30	07:20 - 14:05	07:20 - 14:05	36:00:00
		6:45:00	6:45:00	9:00:00	6:45:00	6:45:00	
FIRRITO	PAOLA	07:20 - 14:05	07:20 - 14:00 14:30 - 16:50	07:20 - 14:05	07:20 - 14:05	07:20 - 14:05	36:00:00
		6:45:00	9:00:00	6:45:00	6:45:00	6:45:00	
GONZO	SABRINA	07:20 - 14:15	07:20 - 13:30 14:00 - 16:50	07:20 - 14:05	07:20 - 14:05	07:20 - 13:55	36:00:00
		6:55:00	9:00:00	6:45:00	6:45:00	6:35:00	
PIVOTTO	JHONNY	07:30 - 13:30 14:00 - 17:00	7:30 - 14:10	7:30 - 14:20	7:30 - 14:30	7:30 - 14:00	36:00:00
		9:00:00	6:40:00	6:50:00	7:00:00	6:30:00	
SCANAVIN	CRISTINA	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 13:30 14:30 - 17:00	07:30 - 14:30	07:30 - 14:00	36:00:00
		7:00:00	7:00:00	8:30:00	7:00:00	6:30:00	

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

RIEZZO	PIERLUIGI					07:30 – 13:30	06:00:00
SOLITO	FRANCESCA	07:20 – 13:20 13:50 – 16:50  9:00:00	07:20 - 14:20  7:00:00	07:20 - 14:00  6:40:00	07:20 - 14:00  6:40:00	07:20 - 14:00  6:40:00	36:00:00

**Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio e abbinamento interno all'area di competenza**

Per tutti gli assistenti amministrativi:

- Accogliere ed orientare l'utenza verso il settore competente.
- Fornire risposte esaustive alle richieste di servizi e alle informazioni adottando soluzioni che, nel rispetto delle normative previste, creino minor disagio all'utenza.
- Mettere a disposizione dell'utenza le proprie competenze informatiche anche mediante l'ausilio degli strumenti messi a disposizione per l'utenza (postazione friendly).
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale.
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie su situazioni contingenti e sull'applicazione delle norme.
- I certificati di servizio, le certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del DSGA, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali.
- In base alle modifiche apportate dall'art.15 della Legge 183/2011 al Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000 nr.445, nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 (autocertificazioni), **per cui è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni di richiedere e/o ricevere certificati e atti di notorietà.**

Pertanto, si ritiene utile rammentare che la documentazione di rito da presentare alle segreterie scolastiche, da parte del personale neo-assunto, nel termine di 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, deve essere sostituita dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 (autocertificazioni).

Sarà cura delle Istituzioni Scolastiche procedere all'accertamento d'ufficio e alla esecuzione dei controlli in merito a quanto dichiarato nelle autocertificazioni.

- Gli atti devono essere consegnati all'utenza entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta o entro i differenti termini previsti dalla Legge.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, comprese quelle calendarizzate con apposite circolari.
- particolare attenzione deve essere data al rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domande di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera del personale scolastico che ha superato l'anno di prova nell'a.s. precedente ed aggiornare le procedure alla luce delle disposizioni che il Miur ha pubblicato con nota n. 17030 del 01/09/2017, che prevedono la gestione della pratica da parte degli stessi interessati attraverso istanze on line.
- I registri, on line e cartacei, vanno aggiornati settimanalmente.
- Le visite fiscali devono essere effettuate alla luce delle recenti disposizioni ministeriali, attraverso il canale telematico messo a disposizione dall'INPS.
- Una copia di atto o documento che comporti una competenza contabile, deve essere consegnata al DSGA per i dovuti adempimenti anche attraverso i canali telematici in uso nella segreteria.


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

- Le convocazioni di riunioni che comportino aperture straordinarie dei locali scolastici o che si protraggono oltre il normale orario, vanno comunicate, per conoscenza, al personale ATA in servizio nei plessi e all'assistente responsabile della gestione oraria del personale ATA.
- Fermo restando che l'ufficio Affari generali effettua un controllo continuo della posta in arrivo e provvede all'applicazione dell'etichetta relativa a ciascuna unità di personale sulla base dell'oggetto della comunicazione, la corrispondenza deve essere visionata da tutti e da ciascun interessato protocollata in entrata ed in uscita; eventuali modifiche motivate al protocollo vanno autorizzate dal Dsga; l'ufficio affari generali si preoccupa di informare individualmente il personale interessato, compreso il dirigente ed il dsga, se ci sono pratiche da evadere con urgenza o che comunque potrebbero provocare gravi inadempienze se non espletate nei tempi previsti.
- La posta elettronica dovrà essere aperta quotidianamente così come devono essere consultati tutti gli altri canali per il reperimento di normative, circolari da cui discendono incombenze che possono riguardare il lavoro della segreteria.
- Ciascun assistente assicurerà, per le pratiche di propria competenza, il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi mediante invio dei file al sito ufficiale della Scuola, nelle voci di competenza e privato dei dati sensibili tutelati dalla privacy.
- Al termine del proprio servizio le scrivanie devono essere lasciate sgombre da documenti e atti d'ufficio.
- Il personale è richiamato al rispetto tassativo della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui si viene a conoscenza in virtù dei compiti assegnati.
- Per il salvataggio dei dati dalla propria postazione di lavoro utilizzare le cartelle presenti sul server della segreteria al fine di poter recuperare i dati in caso di guasti e/o eventi accidentali esterni; si chiede cortesemente di condividere le proprie cartelle di lavoro con DS e Dsga evitando di salvarle sul desktop del proprio pc. In ogni caso ciascun dipendente deve attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nelle Linee guida consegnate unitamente all'incarico per il trattamento dei dati personali.
- Si chiede di porre la massima attenzione agli indirizzi mail che presentano errori ortografici o provenienti da enti/banche/poste con cui la scuola non ha nulla a che fare. Non aprire allegati o cliccare su link inseriti all'interno delle mail di dubbia provenienza per evitare l'intrusione di virus nel sistema di gestione della segreteria.
- Tutti devono essere in grado di sostituire temporaneamente un collega soprattutto in occasione di richieste da parte dell'utenza.
- L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- Si raccomanda al personale amministrativo di adottare, nel rapporto con colleghi ed utenza, un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**
**Principali mansioni e orario di lavoro**

Il personale collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

I compiti e le mansioni sono quelle stabilite dalla Tabella A per il profilo di appartenenza del CCNL DEL 29/11/2007.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze di apertura-chiusura degli edifici scolastici e di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola.

In quasi tutti i plessi scolastici il personale adotta un orario di lavoro flessibile, a turnazione settimanale o plurisettimanale garantendo l'apertura dei locali scolastici per almeno tre giorni alla settimana per un


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

periodo superiore a dieci ore. Tutti i plessi dell'istituto comprensivo funzionano a settimana corta da diversi anni scolastici pertanto l'orario di lavoro individuale dei collaboratori scolastici si svolge con turnazione mattino/pomeriggio; nei plessi in cui la dotazione è di un numero maggiore di unità si svolgono turni mattino/pomeriggio/intermedio per assicurare la necessaria presenza sia per la sorveglianza ed il supporto alla didattica sia per l'effettuazione delle pulizie dei locali al termine delle attività.

**Il turno di lavoro di ciascun collaboratore varia di settimana in settimana ed assume la caratteristica della flessibilità quando si verificano situazioni impreviste quali l'assenza di colleghi o riunioni/incontri che si protraggono oltre l'orario ordinario. Ai collaboratori scolastici cui viene riconosciuto il beneficio della 35^ora, può essere richiesto lo slittamento dell'orario di lavoro nel caso in cui riunioni od altri impegni richiedano il prolungamento dell'orario ordinario di un'ora al massimo.**

**In merito alla riduzione dell'orario settimanale si ricorda che la fruizione deve avvenire mediante la riduzione dell'orario giornaliero (12 minuti in meno) oppure con la riduzione di un'ora in uno o due giorni settimanali sulla base delle esigenze di plesso.**

Quanto alla sostituzione dei colleghi assenti, alla luce delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 relativamente alla nomina di personale supplente breve, è richiesta al personale collaboratore scolastico massima collaborazione e disponibilità alla flessibilità del proprio orario, al fine di garantire il necessario supporto alle attività e soprattutto la pulizia delle aule e dei servizi utilizzati dagli alunni.

La scuola dell'infanzia Negrin funziona da lunedì a venerdì con il seguente orario: dalle 7.30 alle 18.00 il lunedì e il martedì, dalle 7.30 alle 17.42 il mercoledì e dalle 7.30 alle 17.30 i restanti giorni ed i collaboratori scolastici effettuano il turno mattino/pomeriggio a giorni alterni e si ravvisano le condizioni per la concessione del beneficio della 35^ ora.

Il plesso di Bressanvido funziona anch'esso a settimana corta e con la presenza di classe a tempo pieno con rientri e mensa dal lunedì al venerdì.

Per questo motivo è stato necessario mantenere l'assegnazione al plesso di una unità di personale in più rispetto agli anni passati, per maggiore intensità lavorativa, ed il turno dei collaboratori scolastici è flessibile su cinque giorni ed articolato su due settimane al fine di consentire lo svolgimento delle attività didattiche pomeridiane. I giorni che richiedono maggiore impegno restano il martedì ed il giovedì per la mensa delle classi a tempo normale con un solo rientro settimanale a cui si aggiungono le classi a tempo pieno; essendo presente il requisito dell'apertura della scuola per 10 ore in tre giorni settimanali, può essere concesso il beneficio della 35^ ora.

I plessi scolastici della scuola primaria di Sandrigo e la scuola secondaria di primo grado Zanella sono caratterizzati dalla presenza di classi a tempo normale, a tempo prolungato e dall'indirizzo musicale nella scuola secondaria. In questi plessi l'orario individuale del personale è caratterizzato da flessibilità, turnazione settimanale caratterizzata non solo da mattina e pomeriggio ma da turni intermedi che consentono di garantire l'efficienza del servizio.

Il plesso della scuola primaria Tecchio di Lupia funziona a tempo pieno e si caratterizza per il suo indirizzo ambientale. Sono presenti tre unità di personale a tempo pieno di cui due in turno alternato e una in turno fisso, più una unità di supporto solo per il martedì pomeriggio.

Al personale collaboratore scolastico in servizio in tutti i plessi sopra indicati, **per il quale si ravvisa la concomitanza delle condizioni richieste**, si propone la possibilità di fruire dell'agevolazione della 35^ ora mediante l'effettuazione di sette ore di servizio giornaliero.

Sulla base di quanto stabilito dal CCNL, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Quotidiana **pulizia e sanificazione** dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini);

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

- Durante l'orario scolastico, pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici degli allievi e dei corridoi;
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante degli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del docente;
- Sorveglianza ai piani nei momenti di maggiore afflusso e movimento: ricreazione, ingresso a scuola, uscita da scuola, attività progettuali...;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico, uso di macchine per la duplicazione di atti;
- Chiusura delle finestre e dei corridoi assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati, in caso di impossibilità di intervento del genitore;
- Compiti esterni (ritiro materiale presso la sede centrale- servizio postale);
- Segnalazione alla dirigenza della presenza di estranei nei locali della scuola;
- Segnalazione dell'assenza di docenti nelle aule al fine di predisporre la sostituzione;
- Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Pulizia generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso strutture per manifestazioni teatrali, sportive, musicali o altro;
- Custodia dei locali scolastici in caso di prolungamento di incontri/riunioni oltre il proprio orario, anche in assenza di specifico ordine di servizio;
- Accogliere ed orientare l'utenza verso il settore competente;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;

**B) Servizi generali**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche quali palestre, laboratori ivi comprese visite guidate e viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizie di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Pulizia mensa
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

	Centralino telefonico
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti del PTOF
	Servizio sorveglianza in mensa e scodellamento ove richiesto
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, banca, uscite per piccole commissioni
<b>Servizio di custodia</b>	Custodia dei locali scolastici

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, l'orario e il carico di lavoro sono ripartiti come di seguito riportato:

**ORARIO DI SERVIZIO**  
**Collaboratori Scolastici SEDE SC. SECONDARIA A.S. 2023/2024**  
 (orario ordinario, flessibile e turnazione)

**SCUOLA SECONDARIA ZANELLA DI SANDRIGO**

L'orario del personale si articola su tre turni (mattino-intermedio-pomeriggio) come di seguito riportato:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>MATTINO</b> <b>7.18 -14.30</b>	<b>CERVATO</b> <b>MERCADANTE</b>	<b>ONGARO</b> <b>BETTONI</b>	<b>CERVATO</b> <b>MERCADANTE</b>	<b>ONGARO</b> <b>BETTONI</b>	<b>CERVATO</b> <b>MERCADANTE</b>
<b>INTERMEDIO</b> <b>09.18 -16.30</b>		<b>BRIANESSE</b>		<b>BRIANESSE</b>	<b>BRIANESSE</b>
<b>POMERIGGIO</b> <b>11.18 - 18.30</b>	<b>ONGARO</b> <b>BETTONI</b> <b>BRIANESSE</b>	<b>CERVATO</b> <b>MERCADANTE</b>	<b>ONGARO</b> <b>BETTONI</b> <b>BRIANESSE</b>	<b>CERVATO</b> <b>MERCADANTE</b>	<b>ONGARO</b> <b>BETTONI</b>

Tre unità di personale sono a tempo indeterminato, due a tempo determinato. I Collaboratori Scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì, dalle ore 7:18 (poiché l'inizio delle lezioni è previsto per le 7:40) fino alle ore 18.30. Inoltre si svolgono presso la sede della dirigenza le attività degli organi collegiali, le riunioni di staff, i corsi di formazione e le aperture al pubblico degli uffici didattico/amministrativi.

Quest'anno scolastico l'organizzazione delle attività didattiche è stata nuovamente modificata nel senso che per alcune aule/laboratori accederanno vari gruppi classi, mentre per le altre sono stati individuati singoli gruppi fissi. E' stato comunque possibile assegnare al personale un settore specifico che coincide con la sezione delle classi. La suddivisione dei carichi di lavoro è stata concordata con il personale prevedendo degli spazi comuni che richiedono un lavoro di squadra.



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

### MENSA

Dallo scorso anno scolastico gli alunni della Scuola Secondaria sono tornati ad utilizzare i locali mensa della Scuola Primaria Trissino nei giorni di rientro lunedì e mercoledì, la pulizia di tali locali viene comunque assicurata dal personale della scuola Trissino già presenti per le loro classi e dall'aiuto di alcuni volontari individuati dal Comune.

### PONTINERIA SEDE

La portineria della scuola secondaria, in quanto sede della dirigenza, costituisce un vero e proprio punto di prima accoglienza per il personale scolastico, per gli alunni ed il pubblico oltre al fatto di costituire un filtro per l'accesso agli uffici specialmente fuori dell'orario previsto. Per questo motivo è stato attrezzato uno spazio funzionale dotato di postazione telefonica, fotocopiatrice, armadi contenenti materiale di cancelleria e sanitario. E' il punto di diffusione delle comunicazioni scuola-famiglia attraverso le circolari inviate dagli uffici competenti. La collocazione logistica della postazione permette al contempo di effettuare la pulizia dell'atrio (vetrata, spazio esterno antistante) e della scala centrale di accesso agli Uffici.

Il servizio di portineria viene assicurato a turno da 2 collaboratori. Durante il servizio di portineria, il collaboratore addetto cura la pulizia dell'atrio, delle vetrata e dei corridoi al piano terra affinché l'ambiente sia pulito ed accogliente per l'utenza.

### SPAZI COMUNI

Come già evidenziato si ripropone il modello del lavoro di gruppo per la pulizia degli spazi comuni quali biblioteca, informatica, uffici, aule docenti e piano interrato dove è presente l'aula di tecnologia, palestra. Sono state previste due unità al mattino alle 7.18 per apertura scuola e apertura cancello del cortile per gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta; durante la mattina vengono tenuti puliti gli spazi assegnati (corridoi, scale e bagni) soprattutto dopo la ricreazione oltre a fornire la necessaria collaborazione ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche e nella sorveglianza. Nelle ore in cui gli alunni si trovano nelle aule, si effettuano le pulizie degli spazi liberi, del cortile esterno, delle vetrata.

Al turno pomeridiano sono assegnate due/tre unità di personale con inizio alle ore 11.18 ed, in alcuni giorni, una unità con turno intermedio. Va ribadito il valore del "lavorare insieme" per perseguire, in tutti i plessi, il miglior risultato possibile.

### ORARIO DI SERVIZIO

#### PLESSO PRIMARIA LE RISORGIVE- POIANELLA

Collaboratori Scolastici BRESSANVIDO A.S. 2023/24

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

Turnazione su due settimane:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>MATTINO 7.30 - 14.42</b>	ZANGINI	PILOTTO 7.30-12.30	MANFREDI	PILOTTO 7.30-12.30	ZANGINI
<b>INTERMEDIO 12.30 - 17.30</b>	PILOTTO		PILOTTO		PILOTTO 13.30 - 17.30
<b>POMERIGGIO</b>					
<b>10.18 - 17.30 SOLO IL LUN 10.18 -17.42</b>	MANFREDI		ZANGINI		MANFREDI

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

<b>11.18 - 18.30</b>		ZANGINI MANFREDI		ZANGINI MANFREDI	
----------------------	--	---------------------	--	---------------------	--

Due unità di personale sono a tempo indeterminato e una a tempo determinato.

Il personale, garantisce il necessario supporto allo svolgimento delle attività didattiche con articolazione oraria su cinque giorni settimanali e con orario pomeridiano fino alle 18.30 il martedì e il giovedì, fino alle 17.42 il lunedì e fino alle 17.30 il mercoledì e venerdì; le turnazioni sono settimanali.

**In questo plesso non ci sono divisioni dei reparti ed il lavoro dei collaboratori è ben organizzato in piena collaborazione tra le unità in compresenza.**

Nei giorni di rientro tutti i collaboratori partecipano e sono responsabili della pulizia dell'intera scuola con particolare riguardo a: mensa, cortile, bidoni immondizie, raccolta carta e plastica, pulizia palestra.

**ORARIO DI SERVIZIO****Collaboratori Scolastici SCUOLA PRIMARIA TRISSINO. A.S. 2023/24**

**(orario ordinario, flessibile e turnazione)**

L'orario di lavoro dei collaboratori di questo plesso scolastico è strutturato in maniera abbastanza complessa per poter far fronte alle esigenze di funzionamento didattico che sono caratterizzate dalla presenza di numerose classi a tempo pieno costituiti da gruppi misti (con rientri dal lunedì al venerdì), e altrettante numerosi classi a tempo normale (rientro il martedì e giovedì). L'edificio stesso è di ampie dimensioni costituito da piano terra, primo piano e piano seminterrato dove sono ubicate mensa e palestra. Le tipologie di orario adottate sono quelle di seguito indicate, e ciascun collaboratore varia di giorno in giorno su turni a rotazione mensile. L'orario si articola su 4 settimane; si riporta, a titolo esplicativo, l'orario della prima settimana.

Settimana 1

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>MATTINA</b> <b>7.30 - 14.42</b>	<b>BIGARELLA</b>	<b>VENCATO</b>	<b>FIORINI</b>	<b>CUCCIA</b>	<b>BORGA</b>
	CUCCIA	BIGARELLA	VENCATO	BORGA	FIORINI
<b>POMERIGGIO</b> <b>11.48 - 19.00</b>	BORGA	FIORINI	BIGARELLA	VENCATO	CUCCIA
	FIORINI	BORGA	CUCCIA	BIGARELLA	VENCATO
	VENCATO	CUCCIA	BORGA	FIORINI	BIGARELLA

Mattino dalle 7,30 alle 14,42

Pomeriggio dalle 11,48 alle 19,00

**Mansioni:**

A ciascuna unità di personale in servizio, composto da n. 3 cs a tempo indeterminato, 1 con contratto fino al 31 agosto 2024 e 1 con contratto fino al 30 giugno 2024, è assegnato un reparto evidenziato dal colore corrispondente. A ciascun colore corrispondono mansioni/attività a supporto della didattica. Per questo il personale collaboratore scolastico non è assegnatario di un reparto specifico, ma ruota, a seconda del turno, su tutti gli spazi dell'edificio.

Questa modalità organizzativa permette al personale di lavorare in squadra con competenza e responsabilità, superando i limiti e lo spreco di risorse che si ottengono con una rigida assegnazione di compiti e reparti.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

In linea generale le mansioni si possono sinteticamente riassumere nelle seguenti:  
 orario antimeridiano: ore 7.30 alle 8.05 apertura locali – dalle 11.50-13.40: 1 coll.re assistenza mensa, 4 coll.ri pulizia aule libere loro assegnate. A rotazione: pulizia palestra, spogliatoi, laboratori pittura.  
 Orario pomeridiano: pulizia aule assegnate, mensa, laboratori, corridoi, bagni, atrio.

**ORARIO DI SERVIZIO****Collaboratori Scolastici Scuola Primaria Tecchio LUPIA A.S. 2023/24**

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

**Turnazione su due settimane:**

**SETTIMANA 1**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>MATTINO 7.30 - 14.42</b>	CAPOMOLLA	GUADAGNIN	ORLANDO	CAPOMOLLA	ORLANDO
<b>INTERMEDIO 09.18 - 16.30</b>	GUADAGNIN	CAPOMOLLA	GUADAGNIN	GUADAGNIN	GUADAGNIN
<b>POMERIGGIO 11.18 - 18.30</b>	ORLANDO	ORLANDO MUNARI 14.30 - 17.30	CAPOMOLLA	ORLANDO	CAPOMOLLA

**Unità di turno:** tre unità a 36 ore settimanali e una unità per 3 ore settimanali.

**Mansioni:**

La turnazione settimanale comporta un diverso impegno lavorativo che prevede una presenza al mattino con orario 7.30 – 14.42 e una presenza al pomeriggio con orario 11.18 – 18.30 in modo da effettuare quotidianamente una pulizia e una sanificazione approfondita di tutti i locali scolastici. Il collaboratore in turno antimeridiano si occuperà anche della pulizia degli spazi esterni, tutti i collaboratori gestiscono autonomamente i locali mensa e restano a disposizione dei docenti per supportare le attività didattiche.

Quest'anno è stato possibile implementare la dotazione con personale scolastico in servizio per ulteriori 3 ore settimanali ed è stata individuata una figura di supporto per il solo servizio di sorveglianza e front-office.

**ORARIO DI SERVIZIO****Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia Negrin Sandrigo**

**A.S. 2023/2024**

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

**SETTIMANA 1**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>MATTINO</b> <b>7.30 - 14.42</b>	BELLUSCHI	MINCATO	BELLUSCHI	MINCATO	MINCATO
<b>15.30 - 17.30</b>	MUNARI	c/o primaria di Lupia 15.30 - 18.30	MUNARI	MUNARI	
<b>14.30 - 17.30</b>					MUNARI
<b>POMERIGGIO</b> <b>10.48 - 18.00</b>	MINCATO	BELLUSCHI			
<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b> <b>SOLO IL MER</b> <b>10.18 -17.42</b>			MINCATO	BELLUSCHI	BELLUSCHI

Il venerdì turnazione alternata

**Orario turnazione:**

**Unità di turno:** 2 unità a 36 ore – rotazione o al venerdì, su due fasce orarie: 7.30-14.42 - 10.48-18.00.

1 unità in turno fisso per 9 ore settimanali.

**Turno antimeridiano:**

Apertura locali, accoglienza bambini e relativa sorveglianza, prenotazione pasti e preparazione prima merenda, fotocopie per docenti, se richieste. Pulizia mensa dopo merenda e sorveglianza bambini ai servizi igienici. Preparazione sala mensa, assistenza, e pulizia di tutti gli spazi ad essa connessi; pulizia bagni e spazi esterni.

**Turno pomeridiano:**

pulizia palestra polifunzionale, sorveglianza per bambini che non si fermano a pranzo, assistenza al pasto e sorveglianza ai servizi, pulizia aule libere, preparazione merenda del pomeriggio, sorveglianza all'uscita e pulizia di tutti gli spazi utilizzati.

**INDIVIDUAZIONE AREE PER GLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**  
**Beneficiario e non di posizione economica**

Gli incarichi specifici previsti dall'art.47 e 50 del CCNL 2006-2009 e dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008 consistono in ulteriori e più complesse mansioni che possono essere assegnate al personale Ata, in aggiunta ai compiti previsti dai profili professionali. Oltre all'impatto sulla retribuzione, le posizioni economiche sono finalizzate soprattutto alla crescita ed alla valorizzazione del personale Ata nonché alla piena realizzazione del piano dell'offerta formativa di ogni singolo istituto. Esse comportano l'assunzione di prestazioni e particolari responsabilità aggiuntive da parte del personale coinvolto.

Per gli **assistanti amministrativi** si individuano compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da **autonomia e responsabilità operativa**;


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

1. **COORDINATORE UFFICIO DIDATTICA E SOSTITUZIONE DSGA**-Scanavin Cristina 1<sup>a</sup> posizione economica: svolge attività di coordinamento tra il personale docente e l’Ufficio Didattica/alunni; sostituisce il Dsga in caso di assenza o impedimento; partecipa alle riunioni in assenza del Dsga. Esegue con autonomia tutte le procedure relative alla partecipazione degli alunni nei moduli previsti dai Progetti PON cui la scuola ha aderito.

2. **COORDINAMENTO SERVIZI PERSONALE ATA**: Gonzo Sabrina 1<sup>a</sup> posizione economica: collabora con il Dsga nella definizione ed organizzazione dei servizi ausiliari e verifica/controlla la corretta rilevazione delle presenze del personale Ata.

3. **COORDINAMENTO INCARICHI PERSONALE INTERNO/ESTERNO**: Altamura Daniela non titolare di posizione economica: cura, coordina e verifica il regolare svolgimento dell’attività di gestione relativa agli incarichi del personale interno ed esterno in raccordo con quanto previsto dal C.I.I. Collabora con il Dsga nella predisposizione, esecuzione e controllo degli atti inerenti la realizzazione degli incarichi relativi al Mof e allo loro rendicontazione finale e liquidazione.

4. **COORDINAMENTO AREA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**: Firrito Paola 1<sup>a</sup> posizione economica: collabora strettamente con Dirigente e figure strumentali per la gestione delle pratiche relative agli alunni certificati; cura e garantisce la tutela dei dati sensibili di cui la scuola è in possesso per fini istituzionali.

5. **COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE**: Cestaro Sabrina con 1<sup>a</sup> posizione economica: svolge attività di coordinamento, supporto e tutoraggio del personale addetto all’Ufficio personale, in accordo con il dsga. Controlla l’andamento e l’efficacia delle attività nonché l’efficienza delle procedure in uso. Cura il passaggio di informazioni da e verso il Ds ed il Dsga e gli altri istituti scolastici.

6. **COORDINAMENTO AREA ACQUISTI**: Pivotto Johnny 1<sup>a</sup> posizione economica: collabora con il Dsga nella definizione e gestione dell’iter procedurale di tutti gli acquisti e si rapporta con i docenti referenti dei plessi e con i responsabili dei sussidi didattici e laboratori per il monitoraggio delle varie scorte di materiale necessario per il normale svolgimento delle attività didattiche.

Per i **collaboratori scolastici** si prevedono:

**ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ E ASSISTENZA NELLA CURA DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA: PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E PERSONALE RETRIBUITO CON FONDI MOF**

In accordo con i docenti di sostegno e gli operatori socio/sanitari, fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili fornendo ausilio per l’accesso alla struttura scolastica, l’uso dei servizi igienici e la cura dell’igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti di coinvolgimenti degli alunni nella scuola. Cura l’accoglienza degli alunni in difficoltà adottando un comportamento positivo e accogliente nei loro confronti. Svolge compiti di coordinamento delle suddette attività, promuovendo la partecipazione ed il senso di responsabilità dei colleghi in materia di supporto agli alunni diversamente abili.

Per i bambini della scuola dell’infanzia cura e collabora nell’igiene personale.

Anche quest’anno alcuni plessi scolastici sono caratterizzati dalla presenza di alunni certificati in condizioni di gravità e privi di autonomia, per cui è stato necessario individuare il personale collaboratore scolastico per fornire la necessaria assistenza a supporto dei docenti ed in assenza del personale specializzato dell’Uls.

I criteri che sono stati presi in considerazione sono stati i seguenti:

1. godimento della 1<sup>a</sup> posizione economica
2. assenza di limitazioni delle capacità lavorative certificate
3. aver effettuato la formazione specifica per l’assistenza agli alunni portatori di handicap
4. opportunità di assegnazione in base al sesso dell’alunno

**AREA BENI PATRIMONIALI E SUPPORTO AI LABORATORI- PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E PERSONALE RETRIBUITO CON FONDI MOF**

Effettua un primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali e segnala eventuali anomalie;



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
[www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

segnalà l'esigenza di interventi di piccola manutenzione; collabora con i docenti per la buona conservazione del patrimonio; mette a disposizione le proprie competenze e manualità per la realizzazione di alcuni progetti di Istituto anche mediante la realizzazione di manufatti.

### **GESTIONE PRIMO SOCCORSO: PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA E PERSONALE RETRIBUITO CON FONDI MOF**

In accordo con le squadre di primo soccorso, fornisce attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; cura la verifica periodica del materiale sanitario e la sua scadenza e segnala i necessari rifornimenti. Comunica problemi inerenti la sicurezza che si dovessero presentare nel corso delle attività didattiche, con particolare riguardo agli interventi di primo soccorso. Si occupa della diffusione, tra il personale collaboratore scolastico, delle informazioni fornite dagli organismi addetti alla sicurezza, per la corretta gestione degli interventi di primo soccorso.

### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa preziosa per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere garantita a tutto il personale per migliorare l'efficienza stessa dell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale Ata tratterà principalmente il seguente tema: Corsi di formazione per acquisizione e/o aggiornamento in materia di primo soccorso, somministrazione farmaci e prima emergenza previsti dal decreto Lgs, 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. I corsi potranno essere svolti o presso la Sicurete di cui la scuola è partner o tenuti da esperti esterni presso la nostra sede.

Tutto il personale ATA potrà partecipare, a richiesta e previa disponibilità finanziaria ove richiesto un impegno di spesa a carico dell'Istituto, a corsi organizzati dall' Ambito n. 6 di appartenenza, da Enti autorizzati, da altre Istituzioni Scolastiche o reti di scuole. Sarà agevolata, per il personale amministrativo, la partecipazione a laboratori pratici organizzati dalla rete di Ambito o dalla rete di Vicenza cui la scuola aderisce.

Per il personale amministrativo, saranno agevolate le partecipazioni ai seminari e corsi formativi in materia di adempimenti fiscali e previdenziali, codice dei contratti, realizzazione dei PON, regolamento di contabilità, Rendicontazione PNSD, nuove modalità inserimento contratti SIDI, realizzazione PNRR.

### **OBIETTIVI DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO**

In vista del raggiungimento degli obiettivi generali definiti dal Piano di Miglioramento per il triennio 2022/25, per quanto attiene ai servizi generali, sono state impartite nel presente piano istruzioni per il miglioramento del rapporto con l'utenza in generale, siano essi alunni, docenti e famiglie.

Sarebbe opportuno predisporre un modello per la valutazione del servizio del personale ATA da parte dell'utenza per effettuare un feedback dell'attività svolta.

### **NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI**

Fermo restando quanto stabilito dalle norme contrattuali ed in particolare dall'Art. 11 Titolo III - Responsabilità disciplinare personale amministrativo, tecnico e ausiliario, tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero.

Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzata dal D.S.G.A. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione elettronica effettuata attraverso badge con il programma attualmente in


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
 e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
 www.iczanellasandrigo.edu.it  
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

uso in tutti i plessi scolastici.

**Si raccomanda vivamente di non fare uso del cellulare per scopi personali durante l'orario di lavoro, né di usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network per attività che esulano dal proprio lavoro.**

**FERIE -CHIUSURE PRE FESTIVE**

Per l'anno scolastico 2023/24 sono state deliberate dal Consiglio d'istituto proposte le seguenti chiusure pre - festive in occasione della sospensione delle attività didattiche:

05 Gennaio 2024

14 Agosto 2024

I giorni di chiusura pre festiva saranno coperti con riposi compensativi o giorni di ferie da tutto il personale ATA in servizio.

Anche per l'a.s. 2023/24 **permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014**. Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

1. personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
2. personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
3. personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Il personale che ha dato la propria disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, ove non sia possibile l'adozione del principio della flessibilità oraria, sarà autorizzato alla prestazione di orario straordinario a recupero. **Si ricorda che il recupero delle ore straordinarie e delle ferie relative all'anno scolastico precedente va effettuato obbligatoriamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche secondo il calendario già condiviso via mail con tutto il personale.**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, per tutto il personale Ata, si osserverà esclusivamente orario antimeridiano con relativa sospensione del servizio di ricevimento del pubblico nei pomeriggi.

**Si ribadisce che il personale collaboratore scolastico deve organizzare le proprie attività di pulizia di fondo e sanificazione dei plessi cui sono assegnati, già durante le attività didattiche sia al fine di poter chiedere la fruizione delle ore di recupero o ferie anno precedente sia per permettere di chiudere i plessi non riscaldati nel periodo invernale.**

**Lo stesso principio si applica al personale assistente amministrativo il quale deve limitare al minimo l'effettuazione di ore straordinarie, in ogni caso preventivamente autorizzate, e di fruire della flessibilità oraria per espletare eventuali pratiche nelle ore pomeridiane.**

**Durante il periodo estivo, il personale collaboratore in servizio nei plessi periferici, in caso di presenza di 1 sola unità per più di una giornata, effettuerà il proprio orario di lavoro presso la sede centrale.**

**TRATTAMENTO DATI (D.L.196/2003 e successive modifiche- GDPR)**

La normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali e sensibili è stata modificata a seguito dell'entrata in vigore, dal 25 maggio 2018, del GDPR, voluto dall'**'Unione Europea** ed applicato a tutti i paesi membri. Si tratta di una **nuova legislazione** che cambia le regole per raccogliere, archiviare e usare le informazioni degli utenti di cui veniamo a conoscenza per lo svolgimento della nostra attività istituzionale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. ZANELLA**

Via Aldo Moro, 53 - 36066 Sandrigo (VI) Tel. 0444/659089 -  
e-mail: VIIC85900E@istruzione.it - viic85900E@pec.istruzione.it  
www.iczanellasandrigo.edu.it  
Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

**GDPR** è l'acronimo di *General Data Protection Regulation* (in italiano **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati** - Regolamento Europeo UE 2016/679).

**L'obiettivo di questa nuova legge sulla privacy** è quello di permettere ai cittadini europei di avere un controllo maggiore sul modo in cui singoli, aziende ed enti pubblici, raccolgono e utilizzano i loro dati personali.

Le **novità introdotte dal GDPR** rispetto alle precedenti normative sulla privacy riguardano 4 ambiti precisi: l'ambito territoriale, l'ottenimento del consenso, l'introduzione del DPO e le sanzioni.

**L'ambito territoriale** prevede che la nuova legge si applichi ai dati di tutti i cittadini europei e a tutte le società che trattano o gestiscono tali dati, a prescindere dal Paese in cui hanno la sede legale o in cui i dati vengono elaborati.

**L'ottenimento di consenso:** come prima, il consenso al trattamento dei dati deve essere libero, informato ed esplicito, poiché non sarà ammesso in alcun modo il consenso tacito o presunto. Novità per quanto riguarda i **minori**, il cui consenso sarà considerato valido a partire dai 16 anni, prima di quell'età il consenso deve essere espresso da un genitore o da chi ne fa le veci.

Collegato all'ottenimento del consenso è l'**introduzione del DPO**, cioè del *Data Protection Officer* (in italiano **Responsabile della Protezione dei Dati**). Si tratta di una figura indipendente incaricata di assicurare una corretta gestione dei dati personali. Il nostro istituto si è avvalso di una figura esterna facente parte della Società Karon con sede a Novara.

Anche le **sanzioni** in caso di eventuali violazioni sono cambiate e possono consistere anche in multe di importo molto elevato.

**IL DIRETTORE SGA**  
Dott.ssa Francesca Solito