



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 2025/26 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, le attività di formazione.
(art. 53 del CCNL 29/11/2007 così come modificato dal CCNL del 19/04/2018 e dall'art. 63 comma 1 del CCNL del 18 gennaio 2024).

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 e dall'art. 63 comma 1 del CCNL del 18 gennaio 2024 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 l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere **dal 1° maggio 2024**;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 19 in data 17/12/2024;
RICEVUTE le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico con prot. N. 4543 del 19 settembre 2025;
VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico in corso;
SENTITO il personale durante le riunioni con i collaboratori scolastici e assistenti amministrativi del 11, 16, 17 e 22 settembre 2025;
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. 2025/26 è rimasto invariato rispetto all' a.s. 24/25 sia per il profilo di collaboratore scolastico, sia per il profilo di assistente amministrativo. Per il profilo di collaboratore scolastico, il numero di posti in o. di d. è pari a 17 unità e, in organico di fatto, sono state assegnate per lo stesso profilo ulteriori 24 ore. La dotazione ordinaria del personale di segreteria è pari a 6 unità ma per questo anno scolastico sono state aggiunte ulteriori 12 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.

**ISTITUTO COMPRESIVO 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

Per il personale collaboratore scolastico, oltre alla presenza di n. 14 unità con contratto a tempo indeterminato (di cui una in assegnazione provvisoria), ulteriori 2 collaboratori sono stati individuati con incarico fino al 31/08/2025, n. 2 collaboratori con incarico fino al 30/06/2025 di cui 1 per solo 24 ore settimanali.

Per il corrente anno scolastico sono state apportate modifiche in alcuni team di lavoro in quanto sono state rilevate piccole criticità soprattutto nei rapporti interpersonali tra colleghi e con il personale docente. Ci si riserva di monitorare attentamente le varie realtà ed intervenire ulteriormente 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 avrebbe proposto ed effettuato alcuni cambiamenti; 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^a posizione economica, al fine del conferimento dei compiti aggiuntivi relativi agli interventi di **primo soccorso, assistenza agli alunni diversamente abili e supporto alla gestione del patrimonio e ai laboratori**.

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^a 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 2025/2028:** 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 i progetti che saranno realizzati nel corrente anno scolastico con particolare riferimento a quelli che richiedono un maggior coinvolgimento.



ISTITUTO COMPRESIVO 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

PROPONE

Il presente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l’A.S. 2025/26, 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. 19 in data 17/12/2025 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;
- Favorire possibilmente il rispetto della continuità di servizio nello stesso plesso, con riferimento all’esperienza maturata, alla capacità acquisita, a una proficua collaborazione con il personale e con l’utenza ed a un proficuo 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;
5. Attività formativa.

ORGANICO PERSONALE ATA

La dotazione organica completa, del personale ATA dell’Istituto Comprensivo “G. Zanella” di Sandrigo per l’A.S. 2025/26 è la seguente:

n.	Dipendente		status	Qualifica	ORE
1	SOLITO	Francesca	T.I.	DSGA	36
2	ALTAMURA	Daniela	T.I.	Assistente amministrativo	36
3	CESTARO	Sabrina	T.I.	Assistente amministrativo	36
4	FIRRITO	Paola	T.I.	Assistente amministrativo	36
5	GONZO	Sabrina	T.I.	Assistente amministrativo	36
6	POLASTRI	Anna Camilla	T.I.	Assistente amministrativo	30
7	SCANAVIN	Cristina	T.I.	Assistente Amministrativo	36
8	Da assegnare		T.D.	Assistente Amministrativo	18/36
9	Da assegnare		T.D.	Assistente Tecnico	6/36
	Collaboratori scolastici				
1	AVALLONE	ANTONIO	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

Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

2	BELLUSCHI	ROBERTA MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
3	BETTONI	NIVES	T.I.	Collaboratore scolastico	36
5	BORGA	MARIA CATERINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
6	CAPOMOLLA/supplente	ROSARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
7	CASTRIOTTA	PIA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
8	CERVATO	FIORINDO	T.I.	Collaboratore scolastico	36
9	CENTONZE	STEFANIA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
10	GUADAGNIN/supplente	ELISA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
11	MANFREDI	MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
12	MINCATO	ALESSANDRA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
13	ONGARO	NICOLETTA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
14	ORLANDO	CLAUDIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
15	REATO	ELISA	T.D.	Collaboratore scolastico	24
16	PILOTTO	MARIA ROBERTA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
17	VENCATO	ANNA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
18	ZANGINI	IVANA	T.I.	Collaboratore scolastico	36

DIRETTORE S.G.A.

Direttore dei servizi generali e amministrativi dott.ssa FRANCESCA SOLITO (ALLEGATO A CCNL 2019/2021)

- 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.
- 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.



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

- 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- ISTITUTO CASSIERE – PIATTAFORME PER GESTIONE PON PROGETTI PNRR E PN.

- **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**

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

**ISTITUTO COMPRESIVO 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

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 divisi in tre Aree di intervento:

- AREA GESTIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE
- AREA DIDATTICA
- PROTOCOLLO, SERVIZI GENERALI-ACQUISTI/CONTABILITA'

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento degli Uffici, si sottolinea che l'elencazione dei compiti attribuiti dal presente piano non rappresentano un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto, in caso di necessità, le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità in sostituzione dell'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore, non facendo venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, a qualsiasi compito previsto dal profilo professionale di appartenenza

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

servizi	Compiti
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, ecc...
Amministrazione del personale	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...
Gestione finanziaria	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...
Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati e reversali, contratti per acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc....
Archivio e protocollo	Tenuta registro informatico del protocollo, ricevimento posta elettronica e non, archiviazione e smistamento degli atti, ecc..
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, 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:



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

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.

SETTORE AMMINISTRATIVO PERSONALE/SERVIZI CONTABILI/GESTIONE DEL MAGAZZINO – Personale assegnato: Cestaro-Gonzo-Polastri- Altamura

<p>CESTARO SABRINA Gestione del personale a T.D. e T.I. in collaborazione con l'assistente Polastri Anna Camilla</p> <p>Gestione ricostruzione carriera - Rapporti INPS pratiche ex Inpdap - Cessazioni/collocamenti fuori ruolo/gestione stato giuridico in collaborazione con l'assistente Polastri A. Camilla</p> <p>Mobilità del personale</p> <p>Organici diritto e fatto Stipendi</p> <p>Reclutamento Personale in collaborazione con l'assistente Polastri A. Camilla</p> <p>Gestione Graduatorie in collaborazione con l'assistente Polastri A. Camilla</p>	<p>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</p> <p>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-</p> <p>trasferimenti del personale – assegnazioni/utilizzazioni – graduatoria di istituto</p> <p>Organico di diritto e di fatto con Dirigente e dsga. Controllo liquidazione competenze mensili ai supplenti temporanei dal sistema Sidi- Rapporti con DPSV e Ragioneria</p> <p>Gestione pubblicazione contratti sito della scuola-fascicoli personali dei docenti- registrazione servizi in Sidi- attività preliminari alle pratiche di gestione della carriera-</p> <p>Gestione graduatorie personale docente e ata-rinnovi - aggiornamenti e nuovi inserimenti, reclutamento supplenti brevi scuola (primaria-infanzia- ata- secondaria (convocazioni vivi-facile).</p>
---	--



ISTITUTO COMPRESIVO 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

<p>ALTAMURA DANIELA Incarichi personale Interno ed Esterno/MOF</p> <p>PON-PNRR-PN</p> <p>Ordini/Acquisti</p> <p>Inventario generale</p> <p>GESTIONE PTOF</p>	<p>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.</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per adempimenti PON FSE/FESR - PNRR -PN inerente alla gestione amministrativo/contabile.</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</p> <p>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;</p>
<p>GONZO SABRINA Attività sindacale</p> <p>Gestione personale ATA</p> <p>Gestione assenze del personale</p> <p>Assenze con riduzione dello stipendio in collaborazione con DSGA</p>	<p>Scioperi, rilevazione assenze e comunicazione telematica.</p> <p>Relazioni sindacali, RSU e attività connesse, assemblee sindacali, comunicazioni contrattazione integrativa, invio documenti alle rappresentanze sindacali</p> <p>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)</p> <p>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 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>



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

<p>Dematerializzazione procedure amministrative</p> <p>Gestione sicurezza L81/2008 formazione personale in collaborazione con POLASTRI ANNA CAMILLA</p> <p>Corsi di aggiornamento/formazione</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>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 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>POLASTRI ANNA CAMILLA Gestione del personale a T.D. e T.I. in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina</p> <p>Gestione ricostruzione carriera Rapporti INPS pratiche ex Inpdap - Cessazioni/collocamenti fuori ruolo in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina</p> <p>Reclutamento Personale in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina</p> <p>Gestione Graduatorie in collaborazione con l'assistente Cestaro Sabrina</p> <p>Gestione sicurezza L81/2008 formazione personale in collaborazione con Gonzo Sabrina</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Gestione pubblicazione contratti sito della scuola-fascicoli personali dei docenti- registrazione servizi in Sidi-</p> <p>Gestione graduatorie personale docente e ata-rinnovi - aggiornamenti e nuovi inserimenti, reclutamento supplenti brevi scuola (primaria-infanzia- ata- secondaria (convocazioni vivi-facile).</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</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
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

<p>Gestione Privacy</p>	<p>rapporti con l'RSPP- conferimento incarichi e nomine in materia di sicurezza.</p>
<p>ALBO ON LINE E CIRCOLARI INERENTI L'AREA PERSONALE</p>	<p>collabora con il Dirigente per l'applicazione della normativa a tutela dei dati personali e sensibili- conferimento incarichi</p> <p>Cura la pubblicazione degli atti all'albo on line e tiene aggiornato il sito della scuola per quel che riguarda l'area personale, si occupa dell'invio delle circolari inerenti il personale docente a supporto del DS e dei suoi collaboratori.</p>

A) SETTORE AMMINISTRATIVO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA/PROTOCOLLO

Personale assegnato: Firrito-Da Nominare-Scanavin

<p>AA DA NOMINARE</p> <p>Gestione del protocollo in collaborazione con A.A. Scanavin Cristina</p> <p>Archiviazione posta in collaborazione con A.A. Scanavin Cristina</p> <p>Rapporti con i Comuni in collaborazione con A.A. Scanavin Cristina</p> <p>Convocazione organi collegiali e Predisposizione attività inerenti le Delibere in collaborazione con A.A. Scanavin Cristina</p> <p>ALBO ON LINE E CIRCOLARI in collaborazione con A.A. Scanavin Cristina</p>	<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> <p>Cura i servizi postali per la posta in uscita predisponendo gli atti da inserire nella bolgetta 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>Edifici e locali scolastici, richiesta manutenzione, richiesta intervento tecnico, concessione locali a terzi. Calendario delle attività, chiusura della scuola.</p> <p>Convocazione consigli di classe tutti gli ordini</p> <p>Convocazione Giunta-C. Istituto-Collegio Docenti, Predisposizione e svolgimento di tutte le attività inerenti le delibere degli organi collegiali.</p> <p>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</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
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

<p>Supporto Area Didattica e Area Personale</p>	<p>i docenti non possiedono autorizzazione alla pubblicazione. Nei periodi di maggiore intensità presterà supporto generale all'area didattica e all'Area Personale.</p>
<p>FIRRITO PAOLA GESTIONE ALUNNI TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA</p> <p>Rilevazioni in collaborazione con la collega Scanavin Cristina</p> <p>Anagrafe alunni</p> <p>Gestione infortuni (collabora Scanavin Cristina)</p> <p>Gestione libri di testo in collaborazione con collega Scanavin Cristina</p> <p>Organi collegiali interni Gestione alunni portatori di handicap</p> <p>Organico di diritto e di fatto/ posti di sostegno</p> <p>Sportello Ascolto in collaborazione con collega Scanavin Orientamento in collaborazione con collega Scanavin</p> <p>Registro elettronico in collaborazione con collega Scanavin Contratti di Comodato</p>	<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; Richieste di esoneri dalle attività sportive-certificazioni mediche.</p> <p>Rilevazioni e aggiornamento anagrafe alunni attraverso i canali telematici richiesti dalla normativa (SIDI-ARIS-AROF-PORTALE UNICO). Aggiornamento costante alunni, tenuta registro dei movimenti in entrata e in uscita.</p> <p>Infortuni alunni; procedimento per le denunce di infortunio alla compagnia assicuratrice mediante procedura on line.</p> <p>Esame schede nuove proposte adozioni e conferme; elaborazione elenco libri di testo adottati; comunicazioni obbligatorie anche telematiche agli enti interessati.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative legate all'orientamento; orientamento scolastico; Accreditemento docenti e gestione giornaliera del registro. Comodato d'uso testi scolastici, pc e strumenti musicali.</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

Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

<p>SCANAVIN CRISTINA Trasparenza amministrativa</p> <p>Progetti PTOF in collaborazione con assistente Altamura</p> <p>Vicario Dsga 1^ POSIZIONE ECONOMICA</p> <p>ALBO ON LINE E CIRCOLARI in collaborazione con assistente AA da nominare e Polastri Anna Camilla</p> <p>Attività sportiva</p> <p>Orientamento (In collaborazione con la collega Firrito)</p> <p>Collabora con l'area didattica nei periodi di maggiore intensità</p> <p>Gestione scrutini ed esami Prove invalsi (in collaborazione con collega Firrito) Organi collegiali di durata pluriennale in</p> <p>Collaborazione con assistente da nominare PON/PNRR/PN</p> <p>Gestione del protocollo in collaborazione con A.A. da nominare</p>	<p>Richieste di accesso agli atti amministrativi genitori alunni.</p> <p>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.</p> <p>In caso di impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzioni di responsabilità, partecipa alle riunioni di staff in assenza del dsga.</p> <p>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.</p> <p>Predisporre gli atti per la partecipazione degli alunni alle manifestazioni sportive, alle gare interne ed esterne-. gestione giochi studenteschi</p> <p>Obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative legate all'orientamento; orientamento scolastico.</p> <p>Collabora strettamente con la collega Firrito della didattica: Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni. Aggiornamento elenchi alunni- monitoraggi Arof-Aris-esportazione dati a SIDI- gestione del registro elettronico dei docenti.</p> <p>Scrutini, esami, pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi, provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità.</p> <p>Elezioni organi collegiali di durata non annuale.</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per adempimenti PON FSE/FESR - PNRR - PN per gli aspetti concernenti gli alunni.</p> <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). 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 COMPRESIVO 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

ASSISTENTI TECNICI
Assistente Tecnico –DA NOMINARE

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 contabile 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) 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 prelievamento. 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) 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 seguente:

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 - 14:15	07:20 - 14:15	07:20 - 12:00 13:30 - 17:30	07:20 - 14:05	07:20 - 14:05	36:00:00
		6:55:00	6:55:00	8:40:00	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	
POLASTRI	ANNA CAMILLA	8:10 14:10	8:10 14:10	8:10 14:10	8:10 14:10	8:10 14:10	30:00:00
		6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	
AA da Nominare			orario da definire				
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
 Codice fiscale 80017050248 - Codice Ministeriale VIIC85900E

AT da nominare			orario da definire				
SOLITO	FRANCESCA	07:20 – 13:20 13:50 – 16:50	07:20 - 14:20	07:20 - 14:00	07:20 - 14:00	07:20 - 14:00	36:00:00
		9:00:00	7:00:00	6:40:00	6:40:00	6:40:00	

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 esaurienti 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 MIM 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.
- 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.


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

- 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

I compiti e le mansioni sono stabilite nel CCNL 2019/21 che così recita:

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.


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 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.

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 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 il giovedì e dalle 7.30 alle 17.30 il venerdì; i collaboratori scolastici effettuano il turno mattino/pomeriggio a giorni alterni e a settimane alterne, 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, il turno dei collaboratori scolastici è flessibile su cinque giorni ed articolato su tre 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 due unità di personale a tempo pieno in turno alternato e una a tempo parziale in turno fisso.

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;



ISTITUTO COMPRESIVO 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

- 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);
- 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;
- Prestare 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;

MODALITÀ DI PULIZIA

Tutti gli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative (bagni, spazi comuni, corridoi, androni, scale, uffici di segreteria, aule, laboratori, palestra), saranno soggetti ad un'attività di pulizia accurata, da parte dei collaboratori scolastici. La pulizia va effettuata mediante l'uso dei detersivi in dotazione su tutte le superfici presenti negli ambienti indicati (pavimenti, scrivanie, cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.).

I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie dovranno:

- Eseguire le pulizie con guanti, mascherina e visiera;
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detersivi che presentino sull'etichetta simboli di pericolo;
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini e dei ragazzi. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.



ISTITUTO COMPRESIVO 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

- Non lasciare incustoditi i carrelli contenenti prodotti per la pulizia nei corridoi e negli ambienti frequentati dagli alunni

I bagni dovranno essere dotati di sapone liquido, asciugamani di carta e carta igienica; durante il servizio ciascun collaboratore controlla che siano disponibili per gli utenti.

I bagni vanno igienizzati periodicamente e comunque sempre al termine delle ricreazioni e dell'attività didattica e lavorativa.

Premessa: quando si parla di pulizia si parla anche di dosaggio e diluizione dei detergenti. Si tratta di un passaggio fondamentale per garantire non solo l'efficacia nella rimozione dello sporco, ma anche per preservare la sicurezza degli operatori.

Il sovradosaggio dei detergenti per la pulizia comporta spreco di prodotto, costi maggiori e la necessità di risciacquare più volte la superficie trattata per rimuovere l'eccesso di igienizzante e quindi anche spreco di tempo.

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni:

Pavimenti

Per lavare i pavimenti si utilizzeranno i prodotti forniti in dotazione seguendo le indicazioni del produttore circa il giusto dosaggio di diluizione in acqua.

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si utilizzeranno **disinfettanti a base alcolica in dotazione**.

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

Pulizia uffici

Gli uffici saranno sottoposti a pulizia e sanificazione con le stesse modalità previste per le aule. La pulizia e degli uffici avverrà alla fine delle attività lavorative.

Pulizia aula

Le aule saranno sottoposte a pulizia e sanificazione secondo le modalità sopra descritte. La pulizia e sanificazione delle aule avverrà alla fine delle attività didattiche. Si avrà cura di pulire anche i ripiani situati sotto i banchi che gli alunni avranno cura di lasciare liberi dal loro materiale.

E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre (o altri lavori), è necessario operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.

E' consentito l'uso delle scale portatili unicamente al personale che sia stato preventivamente informato in modo specifico, formato e addestrato sul tipo di scala da utilizzare e sulle procedure di lavoro delineate nel piano di lavoro individuale, come richiesto dal D.Lgs. 81/08.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

In caso di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente ai fiduciari di plesso o 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, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

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



ISTITUTO COMPRESIVO 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 collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Dirigenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come la fotocopiatura 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.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Segreteria del personale qualora una classe resti priva della sorveglianza del docente trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

Di norma, i collaboratori scolastici che durante le attività didattiche sono in servizio **in turno pomeridiano**, continuano a prestare servizio, per il tempo strettamente necessario, per garantire la sorveglianza e la chiusura dei locali scolastici qualora incontri/riunioni programmate si protraggano più del previsto. Essi sono tenuti ad informare la segreteria inviando una mail all'attenzione del dsga.

Resta comunque inteso che, se le esigenze di servizio lo richiedono, i lavori generali di pulizia di tutti i locali scolastici e di sorveglianza degli alunni sono affidati a tutte le unità presenti nel plesso, a prescindere dalla suddivisione abituale degli spazi all'interno di ciascun plesso.

Disposizioni relative alla sicurezza

Ai sensi del Decreto n. 81/2008 tutto il personale, per quanto di propria competenza, è tenuto a praticare e a far rispettare le principali misure di prevenzione e protezione, per la sicurezza e salute propria, dei colleghi, degli studenti, degli ospiti. Tali misure sono contenute nel Documento della valutazione dei rischi DVR, disponibile in segreteria e a disposizione di ciascun lavoratore.

Nel DVR, per ogni tipo di rischio individuato sono indicati i comportamenti preventivi da assumere poichè con la dovuta attenzione tutti i rischi elencati possano essere adeguatamente gestiti.

Il DVR e i relativi allegati assolvono anche gli obblighi di informazione dovuta dal datore di lavoro nei confronti dei lavoratori.

Occorre inoltre prestare particolare attenzione alla composizione delle squadre d'emergenza e leggere e comprendere quanto previsto nel piano delle emergenze.

La scuola, come sappiamo, è un luogo altamente frequentato e i contatti, data l'età degli allievi, non sempre sono facilmente gestibili. Il personale Ata rappresenta, ancora una volta, un tassello fondamentale per il corretto funzionamento della "macchina scuola" ed è chiamato a fare la sua parte con dedizione e responsabilità così come tutte le altre componenti del mondo scolastico. Auspico pertanto che si creino le giuste sintonie al fine della correttezza nei comportamenti tra colleghi e con l'utenza in generale siano essi genitori, alunni o docenti.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, l'orario si articola su 5 settimane e il carico di lavoro sono ripartiti come di seguito riportato:

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. SECONDARIA A.S. 2025/26
(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'
MATTINA 7.18 - 14.30	CERVATO	BETTONI	CERVATO	BETTONI	CERVATO
	CASTRIOTTA	ONGARO	CASTRIOTTA	ONGARO	CASTRIOTTA
INTERMEDIO 10,18-17,30	DA NOMINARE	servizio in altro plesso 11.18- 18.30			
POMERIGGIO 11.18 - 18.30 (venerdì 10,18-17,30)	BETTONI	CERVATO	BETTONI	CERVATO	BETTONI
	ONGARO	CASTRIOTTA	ONGARO	CASTRIOTTA	ONGARO
UNITA' A TURNAZIONE SU 5 SETTIMANE	11,18-18,30	09,48 - 17,00	11,18-18,30	9,48 - 17,00	9,48 - 17,00

TURNAZIONE SU 5 SETTIMANE- AL VENERDI' POMERIGGIO A TURNAZIONE UNA UNITA' TERMINERA' IL SERVIZIO ALLE ORE 17.00

SCUOLA SECONDARIA ZANELLA DI SANDRIGO

L'orario del personale si articola su tre turni (mattino-intermedio-pomeriggio) come di seguito riportato:
 Tre unità di personale sono a tempo indeterminato, tre 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. Per il corrente anno scolastico è stata assegnata una unità di personale in più che faccia da supporto per lo svolgimento delle ulteriori incombenze scaturite dal trasloco temporaneo della scuola dell'Infanzia c/o i locali della Secondaria.

Anche per quest'anno scolastico l'organizzazione delle attività didattiche è stata organizzata in modo che per alcune aule/laboratori accederanno vari gruppi classi, mentre per le altre sono stati individuati singoli gruppi fissi. Per l'anno scolastico in corso si è deciso di non assegnare al personale un settore specifico e la suddivisione dei carichi di lavoro è stata concordata con il personale prevedendo degli spazi comuni che richiedono un lavoro di squadra.

MENSA

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, con l'ausilio di alcuni volontari individuati dal Comune (in caso di eventuali disservizi il DS e il DSGA si riservano la possibilità di individuare ulteriori soluzioni di supporto).

PORTINERIA SEDE

**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

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 (vetrate, 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 vetrate 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 liberi (corridoi, scale, bagni, cortile esterno, atri, etc) 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 non si troveranno nelle aule, si effettueranno le restanti pulizie. Al turno pomeridiano sono assegnate tre unità di personale con inizio alle ore 11.18 e 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. 2025/26
 (orario ordinario, flessibile e turnazione)

Turnazione su tre settimane:

SETTIMANA 1

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
PILOTTO ROBERTA	10.30 - 17.42	7.30 - 14.42	10,18 - 17.30	11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	36h
ZANGINI IVANA	10.30 - 17.42	11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30	10.18 - 18.30	36h
REATO ELISA	7.30 - 12.30	13.30 - 18.30	13.30 - 17.30	7,30 - 12.30	12.30 - 17.30	24h

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, il giovedì e il venerdì, fino alle 17.30 il mercoledì.

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. 2025/26

(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



ISTITUTO COMPRESIVO 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

numerose classi a tempo pieno costituiti da gruppi misti (con rientri dal lunedì al venerdì), e altrettante numerose 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 5 settimane; si riporta, a titolo esplicativo, l'orario della prima settimana.

SETTIMANA 1

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINA 7.30 - 14.42	VENCATO	MANFREDI	CENTONZE	BORGA	AVALLONE
	CENTONZE	BORGA	AVALLONE	VENCATO	MANFREDI
POMERIGGIO 11.18 - 18.30	BORGA	AVALLONE	VENCATO	MANFREDI	CENTONZE
	MANFREDI	CENTONZE	BORGA	AVALLONE	VENCATO
	AVALLONE	VENCATO	MANFREDI	CENTONZE	BORGA

Mattino dalle 7,30 alle 14,42

Pomeriggio dalle 11,18 alle 18,30

Mansioni:

A ciascuna unità di personale in servizio, composto da n. 3 cs a tempo indeterminato, 1 con contratto fino al 31 agosto 2026, 1 con contratto fino al 30 giugno 2026 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.

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. A rotazione: pulizia palestra, spogliatoi, laboratori pittura.

Orario pomeridiano: pulizia aule, mensa, laboratori, corridoi, bagni, atrio.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici Scuola Primaria Tecchio LUPIA A.S.2025/26

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

Turnazione su due settimane:

SETTIMANA 1

Unità di turno: due unità a 36 ore settimanali, una unità per 7,12 ore settimanali.



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

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO 7.30 - 14.42	ORLANDO	FRANCO	ORLANDO	FRANCO	ORLANDO
POMERIGGIO 11.18 - 18.30	FRANCO	ORLANDO supplente da nominare	FRANCO	ORLANDO	FRANCO

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. Per questo anno scolastico è stata individuata una figura di supporto per il martedì con orario pomeridiano.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia Negrin Sandrigo

A.S. 2025/26

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

Settimana 1

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO 7.30 - 14.42	BELLUSCHI	MINCATO	BELLUSCHI	MINCATO	MINCATO
POMERIGGIO 10.48 - 18.00 10.30 -17-42 10.18-17.30	MINCATO 10.48 - 18.00	BELLUSCHI 10.48 - 18.00	MINCATO 10.30 -17-42	BELLUSCHI 10.30 -17-42	BELLUSCHI 10.18-17.30

Mercoledì, giovedì e venerdì turnazione alternata

Orario turnazione:

Unità di turno: 2 unità a 36 ore – rotazione su tre giorni, su tre fasce orarie: 7.30-14.42 – 10.48-18.00- 10.30-17-42- 10.18-17-30.

Turno antimeridiano:

Apertura locali, accoglienza bambini e relativa sorveglianza, prenotazione pasti e distribuzione 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, distribuzione merenda del pomeriggio, sorveglianza all'uscita e pulizia di tutti gli spazi utilizzati.

**ISTITUTO COMPRESIVO 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

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

Gli incarichi specifici previsti dall'art.54 del CCNL 2019-2021 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 **assistenti amministrativi** si individuano compiti di collaborazione amministrativa e tecnica **caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa**;

1. **COORDINATORE UFFICIO DIDATTICA E SOSTITUZIONE DSGA-** Scanavin Cristina 1^a 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/PNRR/PN cui la scuola ha aderito.
2. **COORDINAMENTO SERVIZI PERSONALE ATA:** Gonzo Sabrina 1^a 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^a 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^a 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 SICUREZZA E PRIVACY:** Polastri Anna Camilla non titolare di posizione economica: collabora con il DS nella definizione e gestione degli incarichi relativi alla sicurezza e ai relativi corsi di formazione, nonché nell'aggiornamento degli incarichi e della modulistica inerenti la privacy.

Per i **collaboratori scolastici** si prevedono:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' 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.

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'asl.

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

1. godimento della 1^a posizione economica

**ISTITUTO COMPRESIVO 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

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

Effettua un primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali e segnala eventuali anomalie; segnala 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, regolamento di contabilità, Rendicontazione Piattaforma Futura, 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 2025/28, 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



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

servizio farà fede la rilevazione elettronica effettuata attraverso badge con il programma attualmente in 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.

Disposizioni comuni a tutto il personale Ata

FERIE - CHIUSURE PRE FESTIVE

Per l'anno scolastico 2025/26 sono state deliberate dal Consiglio d'istituto proposte le seguenti chiusure pre - festive in occasione della sospensione delle attività didattiche:

24 Dicembre 2025
31 Dicembre 2025
02 Gennaio 2026
05 Gennaio 2026
01 Giugno 2026
14 Agosto 2026

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

Orario di lavoro e turnazione

Nell'assegnazione degli orari di lavoro sono state prese in considerazione eventuali richieste personali per motivate ed effettive necessità, compatibilmente con le esigenze di tutti gli altri dipendenti e dell'amministrazione.

Cambio di turno

Limitatamente ad effettive esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, su richiesta scritta degli interessati, con il consenso del collega coinvolto e l'autorizzazione del Direttore SGA. Il cambio di turno non deve assumere carattere di consuetudine; va chiesto di norma con due giorni di anticipo.

Pausa

In caso di esigenze straordinarie per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti il servizio sarà interrotto da una pausa di almeno 30 minuti, qualora la prestazione eccedente richiesta sia almeno di un'ora.

Ritardi ed anticipi

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente il proprio orario di lavoro, evitando di anticipare o prolungare il servizio.

I ritardi saranno recuperati con modalità concordate con il Direttore SGA in base alle esigenze dell'Amministrazione e non in maniera arbitraria prolungando il proprio orario di servizio. Lo stesso sistema di rilevazione presenze scarterebbe l'eventuale prolungamento non autorizzato.

Permessi orari a recupero

I permessi orari sono autorizzati dal Direttore SGA con il quale saranno anche concordate le modalità di recupero in base alle esigenze dell'Amministrazione. Le richieste vanno presentate per iscritto preferibilmente con **almeno due giorni** di anticipo e non devono essere motivate. Eventuali emergenze saranno prese in considerazione al momento.

Si richiama l'art.16 comma 2 del CCNL/07 tuttora in vigore laddove indica il limite massimo delle ore di permesso annuale, che non deve superare l'orario individuale di lavoro settimanale pari a 36 ore per anno

**ISTITUTO COMPRESIVO 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

scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

Per le diverse tipologie di permessi/assenze si rimanda a quanto previsto dal CCNL 18/01/2024 che abroga e sostituisce alcuni articoli del CCNL 2016/18.

Scrutini ed Esami

Il personale amministrativo è tenuto ad agevolare il corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio ed esami anche mediante effettuazione di lavoro straordinario. In particolare gli assistenti amministrativi organizzeranno il proprio orario di lavoro in modo da coprire le necessità; i collaboratori scolastici cureranno la vigilanza e l'apertura degli edifici fino al completamento delle operazioni, anche senza preavviso qualora il prolungamento delle operazioni non fosse prevedibile.

Servizi minimi essenziali in caso di Assemblea

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, si stabiliscono i seguenti servizi essenziali in caso di assemblea sindacale:

- 1 collaboratore scolastico per plesso;
- 1 assistente amministrativo.

SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI-LAVORO STRAORDINARIO

Anche per l'a.s. 2025/26 **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.**

Si ribadisce che il lavoro straordinario è richiesto e autorizzato di volta in volta nei casi di effettive esigenze di servizio (sostituzione di colleghi assenti, prolungamento di riunioni in presenza, altri eventi che richiedano la presenza del c.s. o dell'assistente amministrativo) dal Direttore SGA o suo delegato con il quale saranno concordate le modalità di recupero.

Le ore di straordinario saranno conteggiate dal sistema di rilevazione presenze solamente dopo la validazione da parte dell'amministrazione e solo se preventivamente autorizzate. Esse andranno ad implementare la Banca Ore di ciascun dipendente e, qualora previsto in sede di contrattazione integrativa, potranno essere retribuite nel limite di spesa previsto oppure andranno recuperate prevalentemente con giorni di riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche (vedasi calendario scolastico della Regione Veneto) onde evitare che si sommino ai giorni di ferie del periodo estivo. Il costante controllo da parte dell'amministrazione consentirà di tenere monitorato questo aspetto di particolare importanza prevedendo anche il recupero d'ufficio, se non richiesto dal dipendente.

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.

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



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

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.

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