



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



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

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025 / 2026 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 l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 10/12/2024 e successive modifiche ed integrazioni;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n. 0004809 del 11/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- VISTO in particolare l'art.63 del CCNL 2024 che recita "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. ...";
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse durante i colloqui con il personale ATA in data 09/09/2025 per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici;
- Preso atto delle richieste di modifica al mansionario del personale amministrativo al fine di conseguire una maggiore efficienza del servizio;

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,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



nella predisposizione della presente proposta ha valutato i seguenti aspetti:

1. **Disponibilità organico:** l'organico di diritto per l'a.s.2025/2026 è costituito da n. 18 collaboratori scolastici calcolati e 20 assegnati mentre per gli assistenti amministrativi n. 6 unità calcolate e 7 assegnate.
2. In organico di fatto per il personale collaboratore scolastico è stata assegnata un'ulteriore unità a 36 ore settimanali, oltre alla copertura di due part time a 18 ore in organico di diritto.
3. L'organico di fatto per il personale assistente amministrativo, ha visto l'assegnazione di una unità a 24 oltre alle 12 ore a completamento del part-time che hanno così costituito un posto ad orario pieno.
4. Per quel che riguarda i collaboratori scolastici, il numero di personale a tempo indeterminato è attualmente di n. 16 unità su 20 (di cui 2 part-time 18/36mi). Si sta assistendo ad una diminuzione di posti disponibili per nomine a tempo determinato. Questo aspetto, insieme alla circostanza che alcuni collaboratori scolastici, che avevano prestato servizio da noi a tempo determinato, hanno scelto e ottenuto un incarico a tempo indeterminato presso il nostro istituto ci permette di assicurare una certa continuità soprattutto nelle scuole dell'infanzia.

Per l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi si è tenuto conto, ove possibile, del criterio della continuità e si è cercato di risolvere alcune criticità emerse in alcuni plessi in sofferenza lo scorso anno. Per i nuovi arrivati si sono tenuti colloqui individuali al fine di acquisire informazioni sulle esperienze pregresse, sulle competenze acquisite rispetto al profilo di appartenenza e alla capacità di svolgere in autonomia quanto previsto dal mansionario contrattuale, sia alle capacità di relazione e comunicazione tra i colleghi e l'utenza.

Per stabilire il numero di collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso, si sono presi in considerazione il numero delle classi, il numero di alunni certificati, il numero di classi a tempo pieno, le caratteristiche strutturali degli edifici, la presenza di personale con limitazioni nelle prestazioni lavorative non certificate e riduzioni della capacità lavorativa supportate da documentazione sanitaria, presenza di personale con diritto di usufruire di particolari assenze/permessi.

A causa del naturale calo demografico, quest'anno il nostro Istituto presenta due scuole dell'infanzia funzionanti con sole due sezioni a tempo pieno. Per ottimizzare ed equilibrare la dotazione organica tra i plessi, si è chiesto ed ottenuto due unità a part time 18/36 ore che saranno destinate alle due infanzie (Salveti e De Amicis) insieme ad una unità a 36 ore settimanali.

5. **Direttive di massima del Dirigente Scolastico:** sono state recepite le indicazioni contenute nelle direttive di massima emanate dal Dirigente con nota prot.n. 0004809 dell' 11/09/2025 relativamente ai seguenti obiettivi:

A. **Organizzazione del lavoro** – 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 a turnazione mattino, pomeriggio e intermedio (in alcuni plessi scolastici) per garantire l'apertura dei locali 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 prefestivi o con giornata di riposo e/o flessibilità oraria giornaliera.

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, nei limiti delle informazioni acquisite all'atto dell'assunzione in quanto circa metà del personale è a tempo determinato. Per il personale collaboratore scolastico si è valutato il possesso dei benefici previsti dal comma 3 dell'art. 50 del CCNL 2007, cosiddetta 1^a posizione economica, al fine del conferimento dei compiti aggiuntivi relativi agli interventi di primo soccorso e cura della persona. 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 2^a o 1^a posizione economica).

- B. **Controllo e verifica delle attività svolte e dei carichi di lavoro** – ciascuna unità di personale dovrà svolgere con la massima diligenza ed attenzione i compiti assegnati sulla base di quanto stabilito dal CCNL per il profilo di appartenenza e dovrà riferire al Dsga qualsiasi elemento di criticità che possa in qualche modo compromettere il buon funzionamento delle attività didattiche. Non potendo effettuare



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



personalmente il controllo su tutte le unità in servizio, ancorché dislocati nei sette plessi scolastici, il dsga effettuerà periodiche visite o semplici consultazioni per le vie brevi, per verificare il buon andamento delle attività. Viene richiesta la collaborazione dei fiduciari di plesso per lo scambio di informazioni e il monitoraggio delle attività svolte dal personale Ata.

Al personale amministrativo è richiesto di informare quotidianamente il Dsga sulla gestione amministrativa di propria competenza e di pratiche che richiedono un più approfondito confronto normativo e/o procedurale. Al fine di garantire il migliore risultato in termini di efficienza del lavoro amministrativo, si auspica la formulazione di modelli procedurali intesi come "best practices" da mettere a disposizione di tutti i colleghi per maturare un atteggiamento di collaborazione e condivisione nel luogo di lavoro.

- C. **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.

Anche in questo anno scolastico si assisterà allo svolgimento di attività didattiche e progetti alcuni dei quali si possono considerare caratterizzanti il nostro Istituto (ad es. scambi culturali e viaggi all'estero, concerto di fine anno dell'indirizzo musicale, sportello ascolto). Fermo restando che la Scuola utilizzerà prioritariamente le professionalità interne, non si escludono interventi di esperti esterni per la realizzazione di alcune progettualità. Il personale Ata tutto si mostrerà disponibile a supportare alunni e docenti in qualsiasi attività richieda il loro intervento sia amministrativo che pratico-logistico.

PROPONE

Il presente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2025/26, rivisto per quanto in premessa, in coerenza con le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato per l'a.s. 2025-28 con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 in data 10/12/2024 e successive integrazioni. Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto saranno di norma considerati i seguenti criteri generali:

- Valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei collaboratori scolastici in relazione alle esigenze e a favore dell'intero plesso secondo quanto stabilito nel piano triennale dell'offerta formativa;
- 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;
- Formare gruppi equi-eterogenei per genere e competenze professionali e situazioni di fatto (a mero titolo esemplificativo: personale con mansioni ridotte, in part time, beneficiario dei benefici previsti dalla L. 104/92);
- Formare gruppi equilibrati nelle relazioni con il personale del plesso e con l'utenza in modo da favorire un clima educativo coerente e positivo;
- Limitare il numero di collaboratori scolastici che prestano servizio su più plessi;
- Distribuzione secondo il possesso delle formazioni previste dal D.lgs 81/2008 (T.U. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro);
- Considerare eventuali situazioni particolari di incompatibilità o che comportino minore efficacia del servizio, anche in riferimento agli elementi necessari al contesto educativo;
- Disponibilità del personale a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi presso la sede assegnata.

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 sedi scolastiche;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Numero di persone che hanno diritto a permessi ai sensi della L.104;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



- Conoscenza delle abilità/autonomie acquisite nel corso degli anni per il personale già in servizio;
- Situazioni di compatibilità nei rapporti interpersonali all'interno del gruppo di lavoro.

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

1. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
2. Prestazione dell'orario di lavoro;
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici a chi non già titolare di posizioni economiche;
4. Attività formativa.

ORGANICO PERSONALE ATA

La dotazione organica completa del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "A. G. RONCALLI" di DUEVILLE per l' a.s. 2025/26 è la seguente:

n.	Dipendente		status	Qualifica	ORE
1	ZACCARDO	DONATA	T.I.	DSGA	36/36
2	CASAROTTO	CRISTINA*	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
3	DOSSI	ALESSANDRA MARIA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
4	FREDA	GIROLAMO	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
5	OLIVERI	CARMELA	T.I.	Assistente Amministrativo	36/36
6	SIMONI	CLAUDIA	T.I.	Assistente amministrativo	24/36
7	VALENTE	ANITA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
8	VITALI	GIUSEPPINA	T.I.	Assistente amministrativo	36/36
9	MINARDO	VINCENZO	T.D.	Assistente amministrativo	36/36
	Collaboratori scolastici				
1	BARBAROSSA	IMMACOLATA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
2	BIASIOLO	JESSICA	T.I.	Collaboratore scolastico	18/36
3	CAGNETTA	ROSA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	FERRETTO	DONATO	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	FIorentin	VALENTINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	GIRARDI	LARA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	LABRIOLA	RENATO	T.D.	Collaboratore scolastico	36/36
	MASIN	CARLA	T.D.	Collaboratore scolastico	36/36
	MIGLIORANZA	RAFFAELLA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



	NOTO	ANTONELLA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	PARISI	ANTONIO	T.D.	Collaboratore scolastico	36/36
	PASQUALIN	PIERANGELO	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	PERUZZO	LORENA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	PORRO	VALENTINA	T.D.	Collaboratore scolastico	36/36
	ROSATTI	MARTINA	T.D.	Collaboratore scolastico	36/36
	TASCA	ELENA *	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	TESSARI	PATRIZIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	TOFFANIN	MICHELA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	TROIANO	MARIA LUGIA	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	VEZZARO	SARAH	T.I.	Collaboratore scolastico	36/36
	VICARIO	ARMIDA	T.I.	Collaboratore scolastico	18/36
	MONTELLA	FRANCESCO	T.D.	Collaboratore scolastico	18/36
	LO BUE	ALESSIA	T.D.	Collaboratore scolastico	18/36
* personale non effettivamente in servizio					

Firmato digitalmente da DONATA ZACCARDO

Disposizioni comuni a tutto il personale Ata

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.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato l'orario di servizio antimeridiano con chiusura della scuola entro le ore 14:45 per dare modo di effettuare il servizio giornaliero in 7 ore e 12 minuti.

Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata attraverso il sistema integrato nel gestionale Madisoft/Nuvola. Questo sistema, permette al personale di rilevare la propria presenza attraverso un codice personale e tutti i movimenti vengono quotidianamente registrati dall'applicativo. Non sono previste forme di flessibilità arbitraria in entrata/uscita del proprio orario di servizio pertanto gli eventuali anticipi e/o prolungamenti di orario non saranno riconosciuti come lavoro straordinario.

Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orario e relativi recuperi e dalle ore eccedenti effettuate e da recuperare, sarà consultabile da ciascun dipendente utilizzando le proprie credenziali. In ogni caso l'assistente amministrativo addetto al controllo, effettuerà periodicamente la verifica della situazione di ciascun dipendente e sarà in grado di fornire le informazioni, ove richieste.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



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 proprio 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 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.

Lavoro straordinario

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 collaboratore scolastico 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.

Ferie e festività soppresse

I giorni di ferie, salvo casi eccezionali, devono essere richiesti per iscritto con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e devono essere concessi, previo parere del Direttore SGA, prima di essere usufruiti.

Per poter agevolare un'adeguata organizzazione del lavoro durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevedono le seguenti date per la presentazione delle domande di ferie:

- ✓ entro il 30 novembre 2025 per le ferie da usufruire durante le vacanze natalizie (da mercoledì 24 dicembre 2025 a lunedì 5 gennaio 2026)
- ✓ entro il 31 gennaio 2026 per le ferie da usufruire durante il periodo di carnevale (da lunedì 16 febbraio a mercoledì 18 febbraio 2026)
- ✓ entro il 14 marzo 2026 per le ferie da usufruire durante le vacanze pasquali (da giovedì 2 aprile a martedì 7 aprile 2026)
- ✓ entro il 15 giugno 2026 per le ferie da usufruire durante le vacanze estive

Un giorno di ferie, dal momento che il servizio si svolge in cinque giorni lavorativi, equivale a 1,20; le quattro festività soppresse, invece, valgono per un giorno, indipendentemente dall'orario prestato.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



Al personale a tempo indeterminato è stato consentito di tenere alcuni giorni di ferie relative all'a.s. 2024/25 per poter fruire di un congruo riposo durante il periodo natalizio. Per questo motivo il personale è tenuto a presentare domanda di ferie entro il 30 novembre 2025 per utilizzare i giorni di ferie residui. A tale scopo si informa che, con delibera N. 5 del 26/05/2025, il Consiglio di istituto ha votato le seguenti chiusure prefestive:

- 24 dicembre 2025
- 31 dicembre 2025
- 5 gennaio 2026
- 1 giugno 2026
- 14 agosto 2026

Si invita pertanto il personale, compatibilmente con le esigenze organizzative che saranno vagliate dalla dirigenza, ad usufruire delle ferie anno precedente entro il 05/01/2026 evitando di arrivare alla data limite del 30 aprile 2026 in quanto per la eventuale mancata fruizione non si potranno invocare le "esigenze dell'amministrazione".

Malattia

L'assenza per malattia va comunicata direttamente all'Ufficio Personale nelle prime ore del mattino indipendentemente dal proprio turno di servizio, come previsto dal Contratto nazionale vigente. Va comunicato, anche in un secondo momento, il numero di protocollo del certificato rilasciato in modo elettronico dal medico curante. Per una efficace organizzazione delle sostituzioni si invita, per quanto possibile, a concordare con il collega l'eventuale necessità di apertura dei plessi scolastici, se si è in turno antimeridiano.

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Le esigenze di funzionamento didattico del nostro Istituto comportano l'apertura di quasi tutti i plessi scolastici per più di 10 ore giornaliere al fine di consentire la pulizia dei locali dopo l'uscita degli alunni e per almeno 3 giorni alla settimana, circostanza che ricorre per 5 giorni settimanali in tutti i plessi tranne che per la scuola primaria Pascoli di Vivaro. Tutto il personale effettua la prestazione lavorativa su due o più turni, fatta eccezione dei plessi Pascoli Salvetti e De Amicis dove le unità di personale svolgono un turno fisso mattina o pomeriggio.

Non accedono al beneficio per mancanza di requisiti coloro che svolgono un turno fisso ed il personale in part-time.

La riduzione dell'orario settimanale non si applica nei periodi di sospensione delle attività didattiche né quando l'attività didattica si svolge esclusivamente in orario antimeridiano.

Si rammenta che flessibilità e turnazione sono elementi indispensabili per usufruire del beneficio della 35^a ora, ove per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.). Questo significa che l'amministrazione ricorrerà alle prestazioni di lavoro straordinario solo laddove non fosse possibile modificare il turno di servizio in entrata o in uscita dei dipendenti in servizio per 35 ore settimanali.

Le disposizioni contenute in questo paragrafo trovano applicazione esclusivamente per l'anno scolastico cui il piano di lavoro si riferisce.

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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



DIRETTORE S.G.A.

Direttore dei servizi generali e amministrativi dott.ssa **Donata ZACCARDO** (art.55 CCNL 18/01/2024)

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
- Cura l'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 e dalla normativa vigente. Nell'espletamento di tale attività terrà conto di quanto stabilito dal Regolamento di istituto nella materia in argomento adottato con delibera del consiglio di istituto n. 3 del 16 aprile 2019 e successive modifiche/integrazioni e delle norme contenute nel D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici)
- Cura la corretta formulazione amministrativo/contabile dei contratti con esperti esterni sulla base delle istruzioni impartite con determina del Dirigente Scolastico.
- Fornisce il supporto amministrativo contabile per la predisposizione del programma annuale nei termini fissati dalla normativa;
- Prepara gli atti di natura contabile e partecipa con il Dirigente Scolastico alle riunioni per la formulazione del contratto integrativo di istituto;
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto.

ARGOMENTI SPECIFICI SVOLTI

Contabilità finanziaria

Delibere impegno spesa, gestione acquisti, liquidazioni.

In particolare dovranno essere tenuti:

- il registro del fondo di anticipazione delle minute spese (art.21 D.I. 129/2018);
- 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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



- passaggi e verbali relativi.

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

- gestione fiscale
- rilascio CU
- mod. 770;
- le gestioni relative ai prospetti dell'IRAP e denuncia annuale
- comunicazione accessori fuori sistema al Mef per personale scolastico retribuito con fondi di bilancio
- liquidazione competenze da cedolino unico

Uso programmi informatici connessi alle procedure amministrative on line: SIDI - Agenzia delle Entrate – INPS - Inail- MEF – ANAC-Area Rgs /PCC - MEPA - CONSIP - BANCA D'ITALIA - ISTITUTO CASSIERE - PIATTAFORME PER GESTIONE PON SIF 21-27 E PROGETTI PNRR PIATTAFORMA FUTUR- PA 2026

Orario di servizio

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: DA LUNEDI' A VENERDI' 7.30-14.06 MARTEDI' 15.00/18.00

Orario di ricevimento

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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'

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.

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.

Servizi	Compiti
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, comunicazioni scuola-famiglia ecc..
Amministrazione del personale	Contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



	certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti congedo e aspettative, inquadramenti economici e ricostruzioni carriera, procedimenti disciplinari, 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 alla realizzazione dei progetti, contratti con esperti esterni ecc...
Archivio e protocollo	Tenuta registro informatico del protocollo, ricevimento posta elettronica e non, archiviazione e smistamento degli atti, conservazione documenti digitali..
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:

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 assegnato -Dossi- Simoni-Valente

VALENTE ANITA	T.I. 36 h sett.li 1° posizione economica
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico <i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti area personale</i> ☐ controllo concessione ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuola infanzia e primaria e secondaria ☐ rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, RTS, INPS, ecc) per pratiche inerenti l' area ☐ domande di dimissioni ☐ gestione procedura Passweb per pensioni e liquidazione TFR/TFS (con Simoni) ☐ dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti e ricongiunzioni ai fini della pensione, buonuscita, Legge 29, ricostruzione ai fini della carriera (anche post sentenze), inquadramenti economici con Simoni ☐ inquadramenti economici contrattuali ☐ pratiche ATA neo-assunti: documenti di rito, superamento periodo di prova e conferma in ruolo, adempimenti previsti dalla vigente normativa ☐ Anagrafe delle prestazioni PERLAPA ☐ procedimenti disciplinari con Ds ☐ pubblicazione legale degli atti di propria competenza sul sito della scuola – Area Personale ☐ Gestione progetti didattici (bandi-contratti esperti-incarichi) con Dsga ☐ Autorizzazioni all'esercizio della libera professione ☐ Certificati di servizio, tenuta, trasmissione e richiesta fascicoli personale docente ed ATA ☐ controlli per successiva autorizzazione pratiche per la cessione del quinto dello stipendio ☐ pratiche docenti neo-assunti: documenti di rito, periodo di prova, superamento periodo di prova e conferma in ruolo <i>sostituisce le colleghe dell'area amministrativa in caso di assenza nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza</i>	
SIMONI CLAUDIA	T.I. 24 h sett.li
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico <i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree</i>	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



- Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro personale assunto a qualsiasi titolo presso il nostro istituto
- ☐ inserimento al SIDI contratti del personale, docente ed ATA, assunto a tempo indeterminato e determinato; aggiornamento e gestione SIDI dello *stato matricolare* dei dipendenti
 - ☐ Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego/CoVeneto
 - ☐ predisposizione per il dsga tabella sintetica per liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente e per compensi per ferie non godute al personale a T.D.
 - ☐ decreti inquadramento- ricostruzioni carriera anche post sentenze-ricongiunzioni (con Valente)
 - ☐ gestione procedura Passweb per pensioni e liquidazione TFR/TFS (con Valente)
 - ☐ Verifica/convalida titoli inserimento graduatorie personale docente e ATA (supervisiona personale su spezzone orario)
 - ☐ predisposizione fascicoli informativi e documentali personale neo assunto e supplente breve (consegna informative privacy e controlli autocertificazioni es. casellario)
 - ☐ predisposizione fascicoli informativi e documentali personale Ata assunto a tempo determinato
 - ☐ aggiornamento costante degli elenchi del personale in organico di fatto
 - ☐

sostituisce le colleghe dell'area amministrativa in caso di assenza nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza

DOSSI ALESSANDRA MARIA

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

T.I. 36 h sett.li

1° posizione economica

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- ☐ convocazione ed individuazione supplenti docenti e Ata
- ☐ gestione delle assenze del personale docente/Ata
- ☐ comunicazioni obbligatorie su piattaforma Assenzenet
- ☐ predisposizione iter registrazione permessi brevi docenti in fogli condivisi con referenti plessi
- ☐ decreti di assenze varie, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria e trasmissione agli organi di controllo per riduzione della retribuzione
- ☐ richiesta delle visite fiscali per tutto il personale assente per motivi di salute
- ☐ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) primi controlli sulle autocertificazioni
- ☐ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA e relativa pubblicazione sul sito istituzionale
- ☐ Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- ☐ autorizzazioni varie a personale ata (permessi brevi/cambi turno)
- ☐ gestione iter assenze del personale ATA (rilevazione -comunicazione al plesso di appartenenza-eventuale sostituzione) con dsga
- ☐ comunicazione formale autorizzazione prestazioni lavoro straordinario Ata su diretta indicazione del Dsga
- ☐ rilevazione assenze L.104
- ☐ aggiornamento costante degli elenchi del personale in organico di fatto

sostituisce le colleghe dell'area amministrativa in caso di assenza nell'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza

MINARDO VINCENZO

T.D. 12 h sett.li fino al 30/06/2025

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- controllo/verifica titoli inserimento graduatoria personale docente e ata
- ☐ svolge qualsiasi attività non avente carattere continuativo a supporto dei colleghi di area secondo le esigenze



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	
MINARDO VINCENZO Gestione alunni infanzia e primaria	T.D. 24 h sett.li fino al 30/06/2025
VITALI GIUSEPPINA Gestione alunni secondaria I° grado	T.I. 36 h sett.li 1° posizione economica
<i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree</i> ☐ Iscrizioni alunni ☐ Informazione utenza interna ed esterna ☐ Gestione registro elettronico ☐ Tenuta fascicoli documenti alunni -Richiesta o trasmissione documenti ☐ Gestione comunicazioni con le famiglie: circolari, avvisi e comunicati agli alunni e loro famiglie ☐ Esoneri educazione fisica ☐ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate-comunicati agli alunni per uscite, mostre, stage e visite didattiche - incarichi ai docenti accompagnatori(Vitali) ☐ Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie (Minardo) ☐ Esami di stato ed esami di idoneità (Vitali) ☐ Rilascio diplomi - gestione tabelloni; pubblicazione sito web dell'istituto (Vitali Giuseppina) ☐ Controllo ritardi ed assenze degli alunni - certificazioni varie - statistiche alunni ☐ Predisposizione sostituzioni docenti per assenze brevi scuola secondaria 1° grado (Vitali) ☐ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ☐ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - INVALSI ☐ Orientamento, circolari con Istituti di II° grado (Vitali) ☐ Gestione alunni SIDI ☐ Progetto Spazio Ascolto secondaria (Vitali) ☐ Alunni con handicap: rapporti con strutture, docenti, famiglie ☐ Gestione AROF/ARIS Regione Veneto (Vitali) ☐ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. ☐ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ☐ <i>Entrambe le figure assicurano l'espletamento delle pratiche urgenti e con scadenza con riferimento all'Ufficio di appartenenza</i>	

OLIVERI CARMELA Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	T.I. 36 h sett.li 1° posizione economica
<i>Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi</i> <i>Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree</i> ➤ Tenuta registro protocollo informatico ➤ Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) ➤ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici ➤ Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale ➤ Controllo, aggiornamento e verifica anagrafica del personale tramite gestionale Nuvola-Madisoft ➤ Cura della spedizione della corrispondenza e smistamento della stessa nei vari plessi ➤ Adozione libri di testo e gratuità – scelta alternativa ; inserimento AIE dati ➤ Emissione cedole librerie ➤ Collaborazione con l'ufficio alunni	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



- Cura della tenuta della documentazione completa legata alla *Sicurezza* e circolari interne
- Cura della tenuta del registro delle pubblicazione degli atti all'albo e scarico degli stessi
- Raccolta dei piani annuali dei docenti e delle relazioni finali - controllo assemblee di classe
- Responsabilità diretta dell'archiviazione degli atti generali della scuola e dell'ordinata sistemazione nei locali a ciò adibiti
- Cura la corrispondenza con gli Uffici dell'Ente Locale
- Convocazione organi collegiali
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali comprese le circolari interne e scuola/famiglia-comunicazioni obbligatorie su piattaforma Sciopnet
- Cura la comunicazione degli impegni di plesso quando sono richieste variazioni dell'orario di lavoro del personale ata in sinergia con l'addetto dell'area amministrativa
- Elezioni Organi collegiali di durata annuale e pluriennale
- Elezioni RSU e comunicazione risultati sito Aran- comunicazioni/aggiornamento albo sindacale- permessi sindacali
- Gestione tirocinanti - accordi e convenzioni con Università ed altri Enti
- Gestione donazioni per successivo inoltro al C.I.
- Gestione autorizzazione uso locali della scuola
- Gestione consegna chiavi dei plessi
- Elenchi partecipanti ai corsi di aggiornamento
- Emissione attestati concernenti corsi di aggiornamento e relativa archiviazione

FREDA GIROLAMO

Unità Operativa Affari Generali -Acquisti-Magazzino e Patrimonio

T.I. 36 h sett.li

Collaborazione diretta con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaborazione con gli assistenti responsabili delle diverse aree

- Cura e gestione del patrimonio relativamente a custodia, verifica stato di conservazione e registrazione del materiale e dei vari sussidi didattici, scientifici e informatici di vario tipo
- Collabora con dsга nella tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico-artistico, dei libri e materiale bibliografico ove esistenti e dei beni mobili
- Cura i rapporti con i sub-consegnatari
- Cura i rapporti con l'ente locale per la manutenzione e la segnalazione di interventi
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in qualità di punto istruttore
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
- Misure Minime di Sicurezza: collaborazione con amministratore di sistema rete PC Uffici e Istituto
- Referente GDPR UE 679/2016
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti
- Controllo merce ordinata e consegna ai richiedenti su indicazioni dirette del d.s.g.a.
- Verbal di collaudo
- Verifica mensile copie effettuate sulle varie fotocopiatrici e trasmissione rapporti con la tenuta della



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



➤	contabilità delle copie
➤	Supporto per la prima assistenza informatica dei vari sussidi informatici in dotazione all'istituto (nell'ambito della propria conoscenza)
➤	Aggiornamento periodico delle password nei diversi canali informatici
➤	Preparazione corrispondenza ordinaria dell'istituto; tenuta registro delle spese postali mensili per conto di credito postale/spedizione pacchi con servizio poste delivery business
➤	Gestione toner e cartucce
➤	Scarto archivio storico- riordino dello stesso
➤	INVALSI : assistenza informatica, predisposizione PC, creazione cartelle per tutti i plessi, assistenza anche logistica durante le prove
➤	Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Orario per il pubblico

Gli uffici sono aperti al pubblico con i seguenti orari:

Lunedì 10:00/13:00 – 14:30/17:30

Martedì 7:30/10:30

Mercoledì 10:00/13:00 – 14:30/17:30

Giovedì 7:30/10:30 - 14:30/17:30

Venerdì 10:00/13:00

Orario del personale amministrativo

Considerato che tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Dueville 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, è garantita la presenza dalle ore 7:30 di quasi tutte le unità di personale in maniera da rispondere non soltanto all'esigenza di sopperire in tempi brevi alle eventuali assenze del personale docente e ata ma anche intervenire in tutte le situazioni che potrebbero arrecare disagio al normale svolgimento delle attività didattiche. Inoltre tutto il personale, a turno, garantisce la propria presenza in ogni pomeriggio dal lunedì al venerdì, con tre giorni di apertura pomeridiana 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 presentate ed accolte in quanto compatibili con le esigenze dell'amministrazione (personale con figli in età scolare e pre scolare).

Il personale amministrativo osserverà il seguente orario concordato con gli interessati al fine di assicurare il necessario supporto alle attività didattiche ed è articolato su cinque giorni settimanali, come descritto nella tabella che segue;

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
DOSSI ALESSANDRA	7.30/14.42	7.30/14.42	10.30/17.42	7.30/14.42	7.30/14.42
FREDA GIROLAMO	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



MINARDO VINCENZO *	8:30/15:42	8:30/15:42	8:30/15:42	8:30/15:42	8:30/15:42
OLIVERI CARMELA	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30
SIMONI CLAUDIA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	11.30/17.30	
VALENTE ANITA	10.30/17.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
VITALI GIUSEPPINA	7.30/13.30	7.30/13.30 15.00/18.00	7.30/13.30	7.30/13.30 15.00/18.00	7.30/13.30

*l'orario di servizio verrà concordato mensilmente per le 36 ore settimanali.

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

Per tutti gli assistenti amministrativi:

- Limitare l'accesso dell'utenza ed orientare all'espletamento delle pratiche attraverso l'uso della posta elettronica;
- Fornire risposte esaustive alle richieste di servizi e alle informazioni adottando soluzioni che, nel rispetto delle normative previste, creino minor disagio all'utenza;
- Mettere a disposizione dell'utenza le proprie competenze informatiche fornendo informazioni e supporto a distanza;
- 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.**

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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



- Gli atti devono essere consegnati all'utenza entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta;
- 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 recenti disposizioni che il Miur ha pubblicato con nota n. 17030 del 01/09/2017, che prevedono la gestione della pratica da parte degli stessi interessati attraverso istanze on line;
- I registri, on line e cartacei, vanno aggiornati settimanalmente;
- Le visite fiscali devono essere effettuate alla luce delle recenti disposizioni ministeriali, attraverso il canale telematico messo a disposizione dall'INPS;
- Una copia di atto o documento che comporti una competenza contabile, deve essere consegnata al DSGA per i dovuti adempimenti anche attraverso i canali telematici in uso nella segreteria;
- Le convocazioni di riunioni che comportino aperture straordinarie dei locali scolastici o che si protraggono oltre il normale orario, vanno comunicate, per conoscenza, al personale ATA in servizio nei plessi e all'assistente responsabile della gestione oraria del personale ATA;
- Fermo restando che l'ufficio Affari generali/protocollo effettua un controllo continuo della posta in arrivo, 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 protocollo si preoccupa di informare individualmente il personale interessato, compreso il dirigente ed il dsга, 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;
- 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;
- **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. Si richiama quanto già previsto in materia di protezione dei dati dal D.Lvo 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016 e richiamato dal Dirigente Scolastico con propria circolare prot. 5059/I.04 del 24/8/2018 avente per oggetto: INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DEL PERSONALE SCOLASTICO. Ciascun dipendente, per il proprio profilo si atterrà a quanto stabilito nella lettera di incarico e alle linee guida consegnate all'atto dell'assunzione in servizio.
- 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;
- nello scambio di informazioni con Enti, ditte e utenza in generale **prediligere la mail istituzionale** e non quella personale per evitare che risposte importanti non vengano viste ad esempio in caso di assenza del dipendente e condivise dal personale coinvolto.
- **L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato** così come il prolungamento del proprio orario per esigenze di servizio; Non sono riconosciuti come prestazioni di lavoro straordinario i minuti accumulati per entrate/uscite arbitrarie.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



- *E' vietato l'uso del cellulare per l'espletamento di compiti istituzionali*
- *Va limitato ai casi di effettiva necessità l'uso del cellulare per scopi personali*
- *La pausa caffè va effettuata una sola volta durante il proprio orario di servizio, usufruendo del distributore presente in sala docenti evitando di tenere bevande sulla propria scrivania che possano accidentalmente entrare in contatto con documenti.*

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;
- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico (sgabuzzini, cortile posto all'interno della recinzione, seminterrati, depositi, archivi esterni); in particolare per quanto riguarda i cortili avrà cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario
- Esegui la pulizia degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate e dispositivi individuali di protezione in dotazione, ove necessario.
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

Tutti i plessi dell'istituto comprensivo funzionano a settimana corta da diversi anni scolastici pertanto 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.

Il turno di lavoro dei collaboratori rimane fisso per ciascuna settimana e sono previste turnazioni ad orario antimeridiano (prevalentemente 7.30/14.42) e pomeridiano (prevalentemente 11.18/18.30).

Al verificarsi di situazioni impreviste quali l'assenza di colleghi o riunioni/incontri che si protraggono oltre l'orario ordinario, i collaboratori scolastici sono formalmente autorizzati alla prestazione di lavoro straordinario che andrà ad implementare la banca ore di ciascun dipendente. La banca ore sarà utilizzata prioritariamente per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva.

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. Questa disponibilità trova gratificazione all'interno delle risorse del Mof.

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

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Quotidiana pulizia 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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



- 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;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico, uso di macchine per la duplicazione di atti;
- Apertura/Chiusura delle tapparelle delle finestre delle aule 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;
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale tutto assicura la sorveglianza e la pulizia della sede della dirigenza.
- 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;
- ***E' vietato l'uso del cellulare per scopi personali che non siano dettati da fattori di necessità e urgenza***

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 detergenti 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 in polycarbonato;
- 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/detergenti 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.
- 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



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 circa il giusto dosaggio di diluizione in acqua.

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, 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. Si raccomanda di effettuare periodicamente lo spostamento degli arredi per evitare l'accumulo di polvere e di lavare i pavimenti almeno due volte alla settimana.

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.

Pulizia palestra e aule ad uso promiscuo

La palestra sarà oggetto di pulizia al termine delle attività didattiche e nel cambio dell'ora qualora fosse richiesto dal docente per particolari evenienze.

Pulizia spazi comuni

Gli spazi comuni (atrio, scale, ascensore, corridoi, etc.) saranno puliti alla fine delle attività didattiche e lavorative. Le modalità di sanificazione sono quelle descritte in precedenza, avendo attenzione alla pulizia di maniglie, interruttori, corrimano, ossia di tutte le parti oggetto di contatto da parte degli utenti.

Pulizia del materiale didattico scuola dell'Infanzia

Il materiale didattico e i giochi utilizzati dai bambini della scuola dell'infanzia dovranno essere puliti a fine giornata mediante l'uso di soluzioni a base alcolica a disposizione o utilizzando emissione di vapore mediante l'uso di macchine in dotazione.

Durante le operazioni di pulizia, assicurare la corretta aerazione degli ambienti.

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.

Nel caso in cui gli alunni lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, lasciando all'interno i propri zaini, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere a chiave l'aula temporaneamente priva di vigilanza.

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.

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.

VIGILANZA SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEI DEFIBRILLATORI

Nell'istituto sono presenti tre defibrillatori semiautomatici: 1 nella palestra della scuola secondaria di primo grado, 1 nella palestra della scuola primaria "Pascoli" di Vivaro e 1 presso l'atrio della scuola primaria Don Milani.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



Per assicurare la funzionalità degli apparecchi è necessario approntare un piano di controllo degli stessi. Il controllo, che dovrà essere annotato e sottoscritto nel registro da custodire accanto all'apparecchio, consiste nel verificare che l'apposita spia luminosa sia sempre accesa con la luce verde e non rossa, eventuali malfunzionamenti dovranno essere segnalati tempestivamente in segreteria.

Il controllo sarà effettuato secondo la cadenza di seguito riportata dai collaboratori scolastici in servizio antimeridiano nei plessi sopra citati

Scuola	Giorno	Ora indicativa
"Roncalli"	lunedì	9:00
"Pascoli"	lunedì	9:30
"Don Milani"	lunedì	9:30

Nel caso in cui il lunedì sia festivo, il controllo dovrà essere effettuato nel giorno feriale successivo.

In caso di assenza dei collaboratori il controllo dovrà essere effettuato da uno dei collaboratori scolastici presenti nella sede. Si invitano comunque i collaboratori incaricati a verificare l'avvenuto controllo al rientro.

Nella scuola "Pascoli" il controllo non sarà effettuato nei mesi di luglio e agosto.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come la fotocopiatrice di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) 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 ds/ga.

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 dovuti 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



tutte le altre componenti del mondo scolastico. Auspicio 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 e il carico di lavoro sono ripartiti come di seguito riportato

ORARIO DI SERVIZIO
Collaboratori Scolastici SEDE SC. Secondaria Roncalli
A.S. 2025/26
(orario ordinario, flessibile e turnazione)

L'orario del personale si articola su più turni a rotazione come di seguito riportato

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
Roncalli	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.15/14.27 11.18/18.30	Cagnetta	Cagnetta	Cagnetta	Cagnetta	Cagnetta	a settimane alterne
Turno 2 10.18/17.30	Pasqualin	Pasqualin	Pasqualin	Pasqualin	Pasqualin	Turno fisso
Turno 3 11.18/18.30 7.15/14.27	Parisi	Parisi	Parisi	Parisi	Parisi	a settimane alterne
Turno 4 8.30/14.30 12.30/18.30	Biasiolo	Biasiolo	Biasiolo/Vicario*	Vicario	Vicario	a settimane alterne
Turno 5 7.30/14.42 11.18/18.30	Ciampolillo su Tasca	Ciampolillo su Tasca	Ciampolillo su Tasca	Ciampolillo su Tasca	Ciampolillo su Tasca	a settimane alterne
Unità in turno:	nella situazione di fatto ci sono 4 unità a tempo pieno di cui 2 a t.ind. e 2 unità t.d.- 2 unità part time 18/36 a t.i. Vicario* il mercoledì sarà in servizio presso la primaria Pascoli per copertura rientro pomeridiano secondo turnazione con la collega di quel plesso.					

Firmato digitalmente da DONATA ZACCARDO

PORTINERIA SEDE ORARIO ANTIMERIDIANO

- 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. E' il punto di diffusione delle comunicazioni scuola-famiglia e scuola-personale dipendente attraverso le circolari inviate dagli uffici competenti. L'unità in servizio al piano svolge contestualmente sorveglianza al piano terra e servizio portineria.
- verifica delle motivazioni per le quali persone esterne chiedono di accedere agli spazi scolastici
- sorveglianza dell'atrio e rilevazione di un eventuale pericolo, costituito ad esempio dalla presenza di persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici, e conseguente urgente segnalazione alla Direzione;
- risponde al telefono e indirizza le chiamate al personale degli uffici interessati;
- Gestisce il materiale per docenti/genitori/alunni: in Portineria potrà essere depositato materiale vario fornito dagli Uffici di Segreteria quali avvisi/circolari per docenti da far firmare per presa visione, moduli per il ritiro di alunni da parte del genitore, controllo permessi uscita alunni e varie;
- Pulizia dell'atrio nei momenti in cui non è presente personale.
- Eseguire la pulizia degli spazi esterni di pertinenza della scuola, rimozione rifiuti e cartacce dopo ricreazione, controllo e svuotamento cestini per raccolta differenziata



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



- Mantenere la propria postazione (una al pian terreno e una al piano superiore nelle fasce orarie in cui è possibile) evitando di essere contestualmente presenti in portineria. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

In questo plesso si è proceduto all'assegnazione, a ciascun collaboratore, di spazi ben delineati in particolare aule ben definite sulla base del turno di servizio, oltre agli spazi comuni, alla palestra e agli uffici amministrativi e di direzione.

Resta inteso che, in caso assenza di un collega o di qualsiasi impedimento, il personale presente deve assicurare la corretta pulizia dei locali scolastici attraverso opportune forme di collaborazione e dialogo tra colleghi.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. Primaria Don Milani

A.S. 2025/26

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					
DON MILANI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.40/14.52	Miglioranza	Miglioranza	Miglioranza	Miglioranza	Miglioranza	a settimane alterne
Turno 1 7.40/14.52	Toffanin	Toffanin	Toffanin	Toffanin	Toffanin	a settimane alterne
Turno 2 11:18/18:30	Ferretto	Ferretto	Ferretto	Ferretto	Ferretto	a settimane alterne
Turno 2 11:18/18:30	Vezzaro	Vezzaro	Vezzaro	Vezzaro	Vezzaro	a settimane alterne
Turno 2 11:18/18:30	Labriola	Labriola	Labriola	Labriola	Labriola	a settimane alterne
Unità in turno:	assegnate 5 unità a tempo pieno di cui 4 a t. indeterminato e 1 a t. determinato					

Il plesso della scuola primaria Don Milani presenta una struttura piuttosto complessa su due livelli con presenza di spazi aperti (intercicli). Inoltre in questo anno scolastico alle consuete 10 classi a tempo pieno con rientri dal lunedì al venerdì mensa compresa, si aggiungono al martedì le due classi 4^a e 5^a del tempo normale. Il piano annuale della turnazione è stato concordato e condiviso con tutti i collaboratori ed è presente agli atti della scuola. Lo stesso potrebbe subire variazioni per eventi di qualsiasi natura che possano riguardare il personale collaboratore scolastico del plesso.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. Primaria Don Bosco - Povolaro

A.S. 2025/26

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
DON BOSCO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.52	Noto	Noto	Noto	Noto	Noto	A turnazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



Turno 2 10:48/18.00	Tessari	Tessari	Tessari	Tessari	Tessari	A turnazione
Turno 3 9:48/17.00	Masin	Masin	Masin	Masin	Masin	turno intermedio a turnazione
Unità in turno:	3 unità a tempo pieno di cui 2 a t.indeterminato e 1 a T.D.					

La scuola primaria presenta un'organizzazione didattica che prevede la presenza di n. 6 classi a tempo pieno con rientro e mensa dal lunedì al venerdì e n. 5 classi a tempo normale. Anche questo plesso presenta ampi spazi su due piani, due sale mensa, diverse aule utilizzate per attività di sostegno/supporto didattico e palestra esterna. E' stato mantenuto un orario intermedio per poter supportare le attività di pulizia all'uscita delle classi a tempo pieno.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. Primaria Pascoli- Vivaro

A.S. 2025/26

(orario ordinario, turnazione per un solo giorno)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
PASCOLI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.40/14.52 10.48/18.00	Girardi	Girardi	Girardi	Girardi	Girardi	turnazione a settimane alterne solo al mercoledì
7.40/13:40 12.00/18.00			Vicario			turnazione a settimane alterne solo al mercoledì
Unità in turno:	1 unità a tempo pieno - 1 unità nel giorno di rientro da organico scuola secondaria					

Questa scuola primaria consta di 5 classi a tempo normale con orario settimanale su 5 gg e con rientro nella giornata di mercoledì per le classi 4^a e 5^a per il quale è stato necessario distogliere una unità di personale dalla scuola secondaria per la copertura del turno pomeridiano.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia Rodari

A.S. 2025/2026

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
RODARI 1^a settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Rosatti	Rosatti	Rosatti	Rosatti	Rosatti	TURNO 1 E 2 A SETTIMANE ALTERNE
Turno 2 11.18/18.30	Troiano*	Troiano	Troiano	Troiano	Troiano	TURNO 1 E 2 A SETTIMANE ALTERNE
Unità in turno:	2 unità a tempo pieno neo immesse in ruolo a t. ind. *al collaboratore viene concessa la flessibilità oraria in base al turno per poter fruire del trasporto pubblico					



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



Il plesso è costituito da quattro sezioni funzionanti a tempo pieno dal lunedì al venerdì. Il personale del plesso deve assicurare la pulizia degli spazi interni e dei materiali/giochi utilizzati dagli alunni. Durante le attività didattiche curano gli spazi esterni, predispongono all'utilizzo della mensa e degli spazi comuni. Sono state fornite strumentazioni manuali ed elettriche per facilitare le operazioni di pulizia che si concentrano nella fascia oraria 16.00/18.30.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia De Amicis

A.S. 2025/26

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
DE AMICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7.30/14.42	Fiorentin	Fiorentin	Fiorentin	Fiorentin	Fiorentin	Turnazione fissa
Turno 2 14:00/17:36	Lo Bue*	Lo Bue	Lo Bue	Lo Bue	Lo Bue	Turnazione fissa
Unità in turno:	1 unità a tempo pieno a t. ind. e una unità a 18 ore a t.det. *personale sostituito da supplente breve					

Il plesso è stato interessato da un calo delle iscrizioni pertanto le sezioni attivate per l'a.s. 25/26 sono solo 2. Per questo motivo sono state assegnate una unità e mezza e si è stabilita la chiusura del plesso alle ore 17:36, tempo ritenuto congruo all'espletamento di tutte le operazioni successive all'uscita dei bambini alle ore 16:00.

E' stato concordato con le unità in servizio un orario fisso pertanto il personale assegnato a questo plesso non usufruirà della cosiddetta 35ma ora.

Il personale del plesso deve assicurare la pulizia degli spazi interni e dei materiali/giochi utilizzati dagli alunni. Durante le attività didattiche curano gli spazi esterni, predispongono all'utilizzo della mensa e degli spazi comuni. Sono state fornite strumentazioni manuali ed elettriche per facilitare le operazioni di pulizia che si concentrano nella fascia oraria 16.00/17.30.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia Munari- Passo di Riva

A.S. 2025/26

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
MUNARI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 7:30/14:42	Porro	Porro	Porro	Porro	Porro	A settimana alterne
Turno 2 11:00/18:12	Barbarossa	Barbarossa	Barbarossa	Barbarossa	Barbarossa	A settimana alterne
Unità in turno:	2 unità a tempo pieno di cui 1 a t.i e 1 a t.d.					

Il plesso è costituito da tre sezioni funzionanti a tempo pieno dal lunedì al venerdì.

Il personale del plesso deve assicurare la pulizia degli spazi interni e dei materiali/giochi utilizzati dagli alunni. Durante le attività didattiche curano gli spazi esterni, predispongono all'utilizzo della mensa e degli spazi comuni. Sono state



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



fornite strumentazioni manuali ed elettriche per facilitare le operazioni di pulizia che si concentrano nella fascia oraria 16.00/18.12.

ORARIO DI SERVIZIO

Collaboratori Scolastici SEDE SC. dell'Infanzia Salvetti

A.S. 2025/26

(orario ordinario, flessibile e turnazione)

<i>Sede</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>					<i>Note</i>
SALVETTI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Turno 1 14.00/17.36	Montella*	Montella	Montella	Montella	Montella	Turno fisso
Turno 2 7.30/14.42	Peruzzo	Peruzzo	Peruzzo	Peruzzo	Peruzzo	Turno fisso
Unità in turno:	1 unità a tempo pieno a t.i. e 1 unità p.t. 18/36 a t.d. *personale sostituito da supplente temporaneo					

Il plesso è costituito da due sezioni funzionanti a tempo pieno dal lunedì al venerdì. Quest'anno, grazie alla presenza di un collaboratore scolastico a 18 ore, è stato possibile assegnare un numero di ore sufficiente ed adeguato alla complessità della scuola. E' stato concordato con le unità in servizio un orario fisso pertanto il personale assegnato a questo plesso non usufruirà della cosiddetta 35ma ora.

Il personale del plesso deve assicurare la pulizia degli spazi interni e dei materiali/giochi utilizzati dagli alunni. Durante le attività didattiche curano gli spazi esterni, predispongono all'utilizzo della mensa e degli spazi comuni. Sono state fornite strumentazioni manuali ed elettriche per facilitare le operazioni di pulizia che si concentrano nella fascia oraria che segue l'uscita dei bambini dalla scuola.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La ripartizione di compiti e degli spazi viene concordata tra dsga e il personale assegnato a ciascun plesso scolastico in base alla struttura dell'edificio, al numero di alunni e personale presente, al tempo scuola, ai diversi progetti che caratterizzano ciascun plesso.

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- essere disponibili e facilmente individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), recentemente modificato e integrato dal DPR 13 giugno 2023 n. 81 e del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 (firmato il 18 gennaio 2024 per la parte economica, e il 14 luglio 2023 per la parte normativa) con particolare riferimento agli art. 53 e seguenti che riguardano il personale Ata.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

L'art. 54 del CCNL 2019-2021 stabilisce che "Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività".

Gli incarichi sono retribuiti con le risorse relative al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa ed hanno carattere accessorio.

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.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico, su proposta del Dsga e sulla base di criteri proposti e di seguito riportati.

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA EX ART.3 E ART.7

SEQUENZA CONTRATTUALE PERSONALE ATA 25 LUGLIO 2008.

Il personale collaboratore scolastico titolare di posizione economica in servizio è il seguente:

- Toffanin Michela art.7
- Cagnetta Rosa art.7
- Miglioranza Raffaella art. 7
- Tessari Patrizia art. 7

Il personale assistente amministrativo titolare di posizione economica è il seguente

- Dossi Alessandra Maria 1^ posizione
- Oliveri Carmela 1^ posizione
- Vitali Giuseppina 1^ posizione
- Valente Anita 1^ posizione

Per gli **assistenti amministrativi** si individuano compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; tra il personale beneficiario della 1^ posizione economica verrà individuata anche la figura che sostituirà il dsga in caso di assenza e saranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1^ posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 54 del C.C.N.L. 18/01/2024

1. **COORDINATORE UFFICIO DIDATTICA** – Vitali Giuseppina 1^ posizione economica: svolge attività di coordinamento tra il personale docente e l'Ufficio Didattica con specifico riferimento agli alunni di scuola secondaria. Tiene i rapporti con le strutture sanitarie esterne alla scuola per gli alunni diversamente abili
2. **COORDINAMENTO SERVIZI PERSONALE** – Dossi Alessandra 1^ posizione economica. Coordina l'area del personale ata con particolare riferimento alle assenze, alle sostituzioni temporanee urgenti
3. **COORDINAMENTO/ATTUAZIONE POF** – Valente Anita 1^ posizione economica: cura, coordina e verifica il regolare svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche di miglioramento dell'offerta formativa con particolare riguardo alla gestione contrattuale degli esperti esterni. Sostituisce il Dsga in caso di assenza con particolare riferimento all'area contabile per la quale possiede competenze.
4. **COORDINAMENTO UFFICIO AFFARI GENERALI** – Oliveri Carmela 1^ posizione economica: svolge attività di coordinamento per tutto ciò che concerne l'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Mantiene i rapporti tra l'istituto e le strutture esterne con particolare



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



- attenzione ai rapporti con l'amministrazione comunale, la biblioteca e ogni altra associazione del territorio.
5. **COORDINAMENTO AREA PATRIMONIO** – Frenda Girolamo – privo di posizione economica accede agli incarichi specifici: fornisce supporto all'attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi). 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.
 6. **COORDINAMENTO AREA RETI E SOFTWARE**: Simoni Claudia – priva di posizione economica-effettua la gestione informatizzata dei contratti-mantiene rapporti con Enti pubblici per la gestione contrattuale e retributiva del personale scolastico.

Per i **collaboratori scolastici** si individuano incarichi relativi all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso così come specificato dall' art.54 comma 4 del CCNL 2019-2021.

In accordo con i docenti di sostegno e gli operatori Usl, il collaboratore presta attività di assistenza non specialistica 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 coinvolgimento degli alunni nella scuola. Cura l'accoglienza degli alunni in difficoltà adottando un comportamento positivo e accogliente nei loro confronti. Svolge compiti di coordinamento delle suddette attività, promuovendo la partecipazione ed il senso di responsabilità dei colleghi in materia di supporto agli alunni diversamente abili.

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

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

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

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

Per la gestione degli interventi di primo soccorso, in accordo con le squadre, il collaboratore scolastico 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 art. 36 CCNL 2019/21

La formazione è unanimemente considerata una strategia fondamentale per la crescita professionale del personale e per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico saranno svolti corsi in presenza per la formazione/aggiornamento dei componenti delle squadre di primo soccorso e antincendio.

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 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 o le partecipazioni ai seminari e corsi formativi in materia di adempimenti fiscali e previdenziali, nuovo codice dei contratti, realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR , Passweb.

Il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Dopo l'approvazione del PA 2026, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



OBIETTIVI DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Sulla base 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. Al fine di migliorare la comunicazione con le famiglie sarà fornito il necessario supporto amministrativo per l'utilizzo del registro elettronico.

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 ing. **Antonio Vargiu**. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: tel.070271526 oppure alla mail dpo@vargiuscuola.it.

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

Tutta la nostra modulistica relativa all'informatica sul trattamento dei dati personali è costantemente aggiornata e disponibile sul sito della scuola al seguente link <https://www.icdueville.edu.it/pagina/61/privacy>

Il personale Ata è stato opportunamente formato e dispone della modulistica indispensabile per garantire il rispetto della normativa. A tutto il personale, all'atto dell'assunzione in servizio, sono state fornite l'informativa sul trattamento dei dati nonché la nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali a seconda del profilo di appartenenza.

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Donata Zaccardo