



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111 – Fax 0444/544083
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it
www.istitutocomprendivo1vicenza.gov.it
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Prot.12157. VII

Vicenza, 28.10.2025

Al Dirigente scolastico
Dott.ssa Paola Pizzeghello

Al Tutto Personale
A.T.A.
Alle RSU d'istituto
All'albo

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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 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 CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2019/2021 sottoscritto il 06/12/2022;
Visto il CCNL 2019-21 sottoscritta dai sindacati ed in vigore dal 18/01/2024;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2025/2026 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successive modificazioni e integrazioni per gli a.s. 2022/2025;
Vista la nota MIM Mof.13968 n. del 01-10-2025
Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico, nota prot. n. 10654 del 17/09/2025;

Vista l'adozione n.prot. 12074 del 27/10/2025 da parte del Dirigente della proposta Piano ATA a.s.2025/2026

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Premesso che nella proposta di assegnazione del personale ai plessi, degli incarichi e degli orari si è tenuto conto, per quanto possibile, dei desiderata di ognuno cercando di conciliare le esigenze e le aspirazioni personali con quelle del servizio;

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

Sentito il personale ATA negli incontri del 22/09/2025 e 23/10/2025;

DISPONE

per l'anno scolastico 2025/26 il seguente piano delle attività del personale ATA

Il piano comprende la proposta sull'assegnazione dei compiti e sull' articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, sull'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive a carico del fondo per l'ampliamento dell' offerta formativa e sulle attività di formazione.

PREMESSA

I compiti del personale ATA sono disciplinati dall'art. 50 del CCNL 2019/2021 e sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, come dettagliatamente descritte nella tabella A allegata al CCNL 2019/2021
- b) da incarichi specifici art. 54 del CCNL 2019/2021 che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – area D tabella A del CCNL2019/2021 (assegnata 1 unità)

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;

Personale assistente amministrativo – area B tabella A del CCNL 2019/2021 (assegnate n. 7 unità di cui n. 2 part-time 30 ore)

AREA DEGLI ASSISTENTI Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza. Specifiche professionali comuni: - conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. - capacità di applicare una gamma di saperi,

metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti. - responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte. - autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato. Specifiche professionali dei singoli profili professionali: Assistente amministrativo 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.

Personale collaboratore scolastico – area A tabella A del CCNL/2019/2021

(assegnate 21 unità di cui n. 3 part-time due a 6 ore settimanali ed uno a 24 ore settimanali)

AREA DEI COLLABORATORI: Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione. Specifiche professionali comuni: - conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale; - capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto; - responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte; - autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate. Specifiche professionali del profilo professionale:

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni
- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; per contratto stabilito in 36 ore, suddivise in 6 ore continuative antimeridiane svolte di norma su 6 giorni o in 7 ore e 12 minuti se svolto in 5 giorni.

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale, a richiesta, può fruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Direttive generali

Si impartiscono le seguenti direttive di carattere generale, secondo principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, in coerenza con il PTOF.

Il personale amministrativo è tenuto a:

- rispettare il proprio orario di lavoro con la massima puntualità: in caso di ritardo o improvvise necessità, informare tempestivamente il DSGA potendo fruire di permessi orari a recupero;
- attestare la propria presenza e l'orario di lavoro mediante il badge personale del rilevatore presenze;
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente Scolastico o del DSGA;
- in caso di malattia, comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro al DSGA anche via e.mail;
- svolgere diligentemente i compiti assegnati dal DSGA, riferendo a questi ogni questione o anomalia, rispettando le procedure, con particolare attenzione alla semplificazione procedurale, all'efficienza dell'operato e al raggiungimento dei risultati;
- controllare e siglare gli atti elaborati;
- evadere gli atti interni entro il giorno successivo a quello in cui sono stati assegnati, salvo che si tratti di pratiche di particolare complessità o di atti che richiedono una esecuzione immediata;
- rilasciare le certificazioni di norma entro cinque giorni dalla richiesta;
- assicurare che vengano rispettate le scadenze proprie dell'area assegnata;
- tratta i dati degli alunni, delle famiglie, del personale e di quanti altri in rapporto con l'Istituto in modo riservato e secondo l'incarico conferito per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 GDPR;
- rispettare il divieto di fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze;
- non utilizza il cellulare per motivi personali nell'orario di lavoro salvo per l'utilizzo dello spid;
- non utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
- nell'esercizio delle proprie funzioni, si rende riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione;
- nell'esercizio delle proprie funzioni, rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico secondo i principi che regolano l'azione amministrativa;
- collaborare costantemente con i colleghi il Dirigente ed il DSGA;
- conoscere il PTOF dell'Istituto;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- conoscere le Circolari interne;
- aver cura di inserire documenti nei protocolli digitali emessi, assegnando il protocollo alla cartella inerente all'oggetto;
- conoscere e rispettare le principali disposizioni normative in relazione alle applicazioni per le istituzioni scolastiche, da acquisire anche attraverso l'autoaggiornamento e la formazione in servizio, e in particolare:
 - > la normativa relativa all'accesso alla documentazione amministrativa (Legge n. 241/90);
 - > la disciplina in materia di protezione dei dati personali, Regolamento UE 2016/679, D.Lgs n. 196/2003 come modificato con D.Lgs. n. 101/2018;
 - > il CAD - D.Lgs. n. 82/2005
 - > il D.Lgs. n. 33/13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
 - > il DPCM 13/11/2014 contenente le regole tecniche per i documenti informatici;
 - > Il codice di disciplina dei dipendenti pubblici.
 - > dare piena attuazione ai processi di dematerializzazione e alle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)

- > riferire con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative
- > non salvare file o cartelle nel DESKTOP (il DESKTOP deve essere usato in modo temporaneo)
- > se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nelle directory del Server e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop; diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC
- > non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- > indicare nel piè di pagina dei file, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile della pratica
- > conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password
- > non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- > riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- > scegliere una password secondo le caratteristiche di sicurezza previste
- > curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- > cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- > modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali (DSGA)
- > trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA)
- > spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- > non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- > non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- > non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - > non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe)
 - > non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - > controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

In ogni caso la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della Scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della Scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo Nuvola - "SEGRETERIA DIGITALE".

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, dovranno comunicare il loro nome, gestendo i rapporti con l'utenza e con il personale interno con la dovuta correttezza e cortesia.

Il personale amministrativo può avanzare proposte motivate per interventi e per modalità operative di miglioramento al DSGA.

Ogni assistente amministrativo è assegnato ad uno specifico ufficio, ma fornisce reciproco supporto in caso di assenza di un collega, in modo da garantire la piena funzionalità del servizio e degli Uffici. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei

contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Ogni assistente amministrativo è tenuto a predisporre le procedure per le proprie pratiche inserendole in una cartella condivisa con il DSGA, la predisposizione delle procedure sarà oggetto di monitoraggio e di valutazione per l'accesso al FIS a.s. 205/2026

Il rapporto tra colleghi sia docenti ed ATA deve essere improntato alla correttezza, cortesia e collaborazione sempre nel rispetto dei ruoli.

Orario di servizio

L'orario di servizio è organizzato in modo da garantire la copertura dell'attività didattica. Gli orari di lavoro sono funzionali alla realizzazione del PTOF.

L'orario del personale amministrativo è articolato su cinque giorni settimanali e si svolge come da seguente prospetto:

AA	lun	mar	mer	gio	ven	orari o sett.
AM C	08.00/16.30	7:15/14:15	7:15/14.15	7:15/14:15	7:15/14:15	36 nei gironi di rientro è previst a la pausa di 30'
BF	08.00/14.00	10.00/16.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	30 nei gironi di rientro è previst a la pausa di 30'
BB	7:30/14:42	7:30/14.42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	36
DT E	7:30/14:15	07.30 /17.00	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15	36 nei gironi di rientro è previst a la pausa di 30'
TM	7:30/17:00	7:30/13:30	7:30/17:00	7:30/13:30	7:30/13:30	36 nei gironi di rientro è previst a la pausa di 30'
ZM	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	30
RS	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	36

Il DSGA è in servizio dal lunedì al venerdì, per n. 36 ore settimanali, con orario flessibile.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria purché sia garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Il personale assistente amministrativo dovrà garantire eventuale altro turno pomeridiano, secondo un'organizzazione all'uopo definita, nei periodi relativi a: ISCRIZIONI, SCRUTINI, ESAMI E SCADENZE VARIE.

Orario di Segreteria riservato al Personale Docente ed ATA:

Comunicazioni telefoniche: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00;

Orari di ricevimento (Sede di Contrà Burci): previo appuntamento telefonico il martedì dalle ore 12.30 alle ore 13.30, il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.15. Sono ammessi in orario diverso, previo accordo telefonico, i collaboratori del D.S., i Referenti di Plesso, le RSU/RSA e gli utenti convocati d'ufficio per esigenze dell'Amministrazione.

Orario di Segreteria riservato all'utenza:

Comunicazioni telefoniche: dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00;

Orari di ricevimento (Sede di Contrà Burci): previo appuntamento telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 09.30, il martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Orario di ricevimento (Sede di Via Carta) ogni primo giovedì del mese previo appuntamento. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici di Segreteria riceveranno il pubblico solo negli orari antimeridiani.

Il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ricevono SOLO su appuntamento.

L'art. 14, comma 4, del D.P.R. 275/99 impone alle Istituzioni Scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti affidati alle Istituzioni scolastiche si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

AREA PROTOCOLLO E SEGRETERIA DIGITALE

Risorse umane assegnate: **n. 1**

Assistente Amministrativa A. M. C. (36 ore settimanali)

Gestione servizio PROTOCOLLO E SEGRETERIA DIGITALE:

- Tenuta registro protocollo informatico;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale con relativa procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore;
- Convocazione organi collegiali;
- Collaborazione con l'Ufficio Alunni;
- Gestione istanze di accesso agli atti: accesso documentale (L. 241/1990) accesso civico semplice ed accesso generalizzato – FOIA – (D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Gestione circolari;
- Supporto dei progetti PTOF e POFT con DSGA e DS e AA S.R.
- Gestione delle assemblee sindacali e rilevazioni;
- Circolari e avvisi inerenti ad ogni area di competenza;
- Gestione degli scioperi in coordinazione con AA ufficio personale;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- Uso locali;
- gestione tirocinanti.

Ulteriori compiti assegnati:

- Supporto ai colleghi per la gestione di pratiche personale DOCENTE e ATA;

AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA

Risorse umane assegnate: **n. 2**

- **Assistente Amministrativa M. T.** (36 h settimanali)

Gestione SERVIZIO PERSONALE DOCENTE:

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti;
- Certificati di servizio: tenuta del registro certificati di servizio;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
quiescenza, dichiarazione dei servizi, pratiche cause di servizio, anagrafe personale, preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito al momento dell'assunzione, gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti;
- Gestione ed elaborazione del TFR., incarichi del personale, gestione passweb ed ultimo miglio;
- Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza e adempimenti relativi al personale Docente;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Servizio di sportello;
- Aggiornamento anagrafe personale sul programma gestionale;
- Gestione delle pratiche per i prestiti pluriennali INPS (ex gestione INPDAP) per il personale docente ed ATA;
- Tabella personale a tempo determinato da aggiornare ogni tre mesi da pubblicare per attestazione OIV,

Ulteriori compiti assegnati:

- Supporto ai colleghi per la gestione di pratiche personale Ata;

Incarichi specifici:

- Coordinamento settore personale docente.

- **Assistente Amministrativa B. B.** (36 h settimanali):

Gestione SERVIZIO PERSONALE ATA:

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA;

- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;
 - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA;
 - Certificati di servizio; Tenuta del registro certificati di servizio;
 - Convocazioni attribuzione supplenze;
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:**
- Gestione assenze e statistiche dei tassi di assenze del personale ATA da pubblicare ai sensi della MIM del 23/11/2024 n. 0004900 e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola per attestazione OIV;
 - Rilevazione permessi Legge n. 104/92 e inserimento nuove certificazioni, pratiche cause di servizio;
 - Aggiornamento anagrafe personale sul programma gestionale;
 - Preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito al momento dell'assunzione;
 - Gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
 - Gestione dei permessi sindacali del personale ATA e gestione applicazione decreto Brunetta E SCIOPERI:
 - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
 - Servizio di sportello;

Gestione PERSONALE DOCENTE in coordinamento con la collega T.M.in particolare a:

- gestione assenze e statistiche dei tassi di assenze del personale ATA da pubblicare ai sensi della MIM del 23/11/2024 n. 0004900 e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola per attestazione OIV;
- Gestione dei permessi sindacali e permessi L.104/92 del personale docente e gestione pittaforma PerlaPA;
- Gestione chiamate ed interpellati.
- Corsi di aggiornamento e di riconversione; attestati corsi di aggiornamento;

AREA ACQUISTI, MAGAZZINO, PATRIMONIO

Risorse umane assegnate: **n. 1**

Assistente Amministrativa M. Z. (30 h settimanali):

Gestione SERVIZIO ACQUISTI, MAGAZZINO, PATRIMONIO:

- Predisposizione determinazioni per acquisti, servizi e forniture;
- Gestione ordini di acquisto ordinari e MEPA: acquisizione CIG
- Tracciabilità flussi, Conto corrente dedicato, Art. 80, Carichi pendenti/casellario giudiziale Capitolato di spesa, Curriculum se esperto, Visura Camerale, Documenti del titolare C.I. e C.F.
- Patto integrità, Privacy, Verifica equitalia, DURC, DGVUE, Dichiarazione sostituzione atto di notorietà;
- Gestione documentazione da allegare ai mandati di pagamento: controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC in collaborazione con Silvia e DSGA;
- Acquisizione richieste d'offerta;
- Redazione dei prospetti comparativi;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Gestione del magazzino e registri carico/scarico materiale di facile consumo;
- Distribuzione prodotti di facile consumo alle sedi, agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;

- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale Docente ed ATA;
- Manutenzione edifici, arredi, attrezzature, area verde, anche in osservanza degli adempimenti propedeutici ai fini dell'adempimento della normativa in materia di sicurezza;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione contratti di noleggio fotocopiatori, internet e servizi di telefonia, distributori alimenti e bevande;
- Rapporti con Enti (Comune e società partecipate) e con eventuali fornitori esterni e tenuta di un registro delle riparazioni;
- collaborazione con il DSGA nel registrare i beni inventariali;
- predisposizione trimestrale della tabella acquisti con fornitori per dichiarazione OIV in collaborazione con A.A. S.R. e DSGA;
- predisposizione carteggio per procedura di liquidazione fatture da consegnare alla AA S.R. per la procedura finale dei mandati.
- Gestione adempimenti in materia di sicurezza in collaborazione con il DSGA.

AREA SERVIZI AGLI ALUNNI E DIDATTICA

AREA DIDATTICA

Risorse umane assegnate: n.2 Assistenti Amministrative: **B.F. e D.T.E.**

- Iscrizioni alunni (iscrizioni sidi, supporto alle famiglie, istruzione parentale, istruzione domiciliare, richieste e trasmissione schede di passaggio, verifica obbligo scolastico)
- Gestione corrispondenza con i genitori/tutori, con i servizi sanitari (Aulss8, strutture sanitarie convenzionate, cooperative OSS), con gli assistenti sociali, strutture d'accoglienza/case famiglia, corrispondenza con il comune di Vicenza per gestione alunni
- Gestione corrispondenza con i docenti
- Gestione registro elettronico Nuvola (database alunni e tutori) e fascicoli cartacei
- Gestione anagrafica ANS – SIDI – ARS VENETO (Invio flussi frequenze, comunicazione consiglio orientativo, abbandoni scolastici e trasferimenti)
- Piattaforma UNICA
- Piattaforma Disabilità, convocazioni glo, gestione e archiviazione fascicoli e documenti riservati degli alunni (uvmd, verbali inps, Pei, verbali GLO, relazioni varie) in collaborazione con Funzioni strumentali
- Gestione e archiviazione relazioni DSA e pdp BES/DSA nei fascicoli degli alunni e aggiornamento file condiviso in collaborazione con Funzioni strumentali
- Gestione Monitoraggi (BES/DSA, istruzione parentale, ISTAT, religione e attività alternativa, Rilevazione scuole e alunni (sidi) e Schede per revisori popolazione scolastica e consuntivo in collab. con DSGA)
- INVALSI
- Gestione circolari interne (segnalazioni casi di Pedicolosi)
- Gestione moduli entrata posticipata e uscita anticipata
- Gestione procedura Somministrazione Farmaci Salva-vita e file Allergie
- Verifica situazione vaccinale studenti e comunicazioni varie con l'Ulss8
- Servizio di Sportello;
- Gestione denunce infortuni INAIL alunni e personale, denunce infortuni alunni Futura Scuole.
- Stampa diplomi;
- Predisposizione pagamenti portale Pago in rete contributo scolastico in collaborazione con l'AA S.R.
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Gestione esoneri di educazione fisica e comunicazioni assenze alunni
- Mensa (comunicazioni)
- Rilascio Diplomi di fine I° ciclo, attestati London school e DELF

- Rilascio nulla osta e certificati di iscrizione
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste;
- Gestione organizzativa viaggi di istruzione e visite guidate in collaborazione con l'ufficio contabilità AA S.R., stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.

AREA CONTABILITA'

1 assistente Amministrativa S. R.

Collaborazione diretta con il DSGA

- Predisposizione IRAP e IRPEF;
- Predisposizione Certificazioni UNICHE;
- Predisposizione pago in rete in collaborazione con DSGA e area Alunni per uscite didattiche;
- Predisposizioni Certificazioni contributi scolastici per dichiarazione CU;
- Predisposizione F24 con invio telematico (Entratel e desktop telematico);
- Collaborazione per monitoraggi economici contabili;
- collaborazione predisposizione Programma Annuale, Conto Consuntivo verifica semestrale, verifiche di cassa con DSGA;
- liquidazione tabelle FIS e compensi vari progettuali con relativi inserimenti su accessori fuori sistema;
- Gestione degli incarichi al personale scolastico FIS e raccolta dichiarazioni e schede pagamento con gestione progetti PTOF;
- Contratti con personale esperto esterno estraneo all'amministrazione (medico competente, DPO, GDPR, Psicologo ecc);
- Anagrafe delle prestazioni, con pubblicazione su amministrazione trasparente piattaforma PUA;
- Fatturazione / SIDI /SIOPE + (indice tempestività pagamenti, debiti/crediti, RGS)
- Gestione documentale durante le visite dei Revisori dei conti;
- Gestione assicurazione personale docenti ATA ed alunni e beni mobili;
- Gestione verifica OIV periodica;
- Gestione Uniemens/INPS;
- Gestione Mandati e reversali con relative distinte;
- Gestione liquidazione uscite didattiche in collaborazione con le AA D.T.E. e M.Z. per preventivi e comparativi.
- Gestione pubblicazione e trasparenza
- Supporto nelle attività di coordinamento Collaboratori Scolastici;
- Gestione software rilevazione delle presenze ivi compresa la rilevazione giornaliera delle presenze del personale ATA.

Ulteriori compiti
Sostituzione DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Direttive di carattere generale

Si impartiscono le seguenti direttive di carattere generale, secondo principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza del servizio, in coerenza con il PTOF.

Ciascun collaboratore scolastico è tenuto a:

- rispettare con la massima puntualità il proprio orario di lavoro assegnato dal DSGA; in caso di ritardo o improvvise necessità, informare tempestivamente la segreteria amministrativa potendo fruire di permessi orari a recupero con comunicazione scritta via e. mail;
- attestare la propria presenza e l'orario di lavoro mediante il badge personale del rilevatore presenze e comunicare l'esigenza di eventuale straordinario su richiesta via email al DSGA;
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente Scolastico o del DSGA o del Responsabile di Plesso
- in caso di malattia, comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro;
- svolgere diligentemente i compiti assegnati dal DSGA, riferendo a questi ogni questione o anomalia, rispettando le procedure, con particolare attenzione all'efficienza dei servizi generali e al raggiungimento dei risultati;
- **evitare di sostare in gruppo in determinate postazioni di lavoro o nelle portineria e di fronte ai distributori automatici di bevande;**
- trattare i dati degli alunni, delle famiglie e di quanti altri in rapporto con l'Istituto in modo riservato e secondo l'incarico conferito per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 GDPR;
- nell'esercizio delle proprie funzioni, rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione e con la divisa in dotazione;
- nell'esercizio delle proprie funzioni, rapportarsi con l'utenza secondo i principi che regolano il servizio pubblico;
- collaborare costantemente con i colleghi e con i docenti;
- conoscere il PTOF dell'Istituto;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- conoscere le Circolari interne e attuare le disposizioni richieste.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

Sorveglianza e custodia dei locali scolastici

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti, anche in relazione ai loro turni, a:

- aprire e chiudere i locali scolastici, all'inizio e al termine del servizio;
- alla mattina, dopo l'ingresso degli alunni, chiudere tutte le porte d'accesso agli edifici e i cancelli;
- tenere sempre chiusi e controllati gli accessi agli edifici e alle loro pertinenze;
- al termine del servizio provvedere affinché:
 - > le luci (escluse quelle notturne di servizio), le fotocopiatrici, le lampade e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente;
 - > i rubinetti siano chiusi;
 - > le finestre e le porte esterne e i cancelli siano chiusi;
 - > le aule siano in ordine;
 - > sia inserito l'impianto di allarme;
- prestare servizio nella zona di competenza secondo i compiti e i turni assegnati;
- non allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati;

- controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi;
- verificare quotidianamente l'assenza di ingombri sulle vie di fuga;
- tenere il massimo ordine nei ripostigli e negli armadietti (non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile);
- provvedere allo spostamento delle suppellettili e alla manovra dei montascale;
- controllare la stabilità degli arredi;
- vigilare affinché non vengano arrecati danni al patrimonio;
- segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria o al Responsabile di Plesso guasti, atti vandalici, situazioni di pericolo riscontrati su strutture e attrezzature (es. estintori, arredi...) in modo che si possa intervenire per la manutenzione e sia facilmente individuabile l'eventuale responsabile;
- tenere chiuso l'armadietto e/o la cassetta del pronto soccorso;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (D. Lgs. n. 81/08);
- in collaborazione con i Responsabili di Plesso e i Referenti di Plesso per la sicurezza segnalare e/o rimuovere tempestivamente tutte quelle cause di pericolo che dovessero verificarsi all'interno delle pertinenze scolastiche.

Rapporti con l'utenza e con il personale esterno

I collaboratori scolastici hanno precisi compiti di vigilanza e controllo dell'accesso di soggetti terzi e di accoglienza al pubblico.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e del territorio.

Il ruolo del collaboratore scolastico è molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola e trasmette "l'immagine" del tipo di accoglienza verso il pubblico. In generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire, un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

Particolare attenzione deve essere riservata al rapporto con gli studenti: i bambini e i ragazzi vanno consigliati ed aiutati a risolvere tutti quei problemi di disorientamento pratico, logistico e funzionale che si possono presentare nell'ambito della vita scolastica.

Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al DSGA o all'Ufficio di Presidenza o al Referente di Plesso.

In particolare i collaboratori scolastici, in base ai loro turni, sono tenuti a:

- vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nelle varie sedi, verificandone l'identità e annunciandone, se necessario, la presenza al responsabile più prossimo o adeguato al caso (Docenti, Responsabile di Plesso, Dirigente, DSGA, Ufficio di Segreteria);
- negli orari di ricevimento al pubblico, verificare l'appuntamento telefonico prima di indirizzare gli interessati agli Uffici di Segreteria;
- non consentire ad estranei di presentarsi autonomamente nelle aule, anche se genitori degli studenti;
- non consentire la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio ed al termine delle attività scolastiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia;
- ricevere eventuale materiale consegnato dai genitori e recapitarlo agli alunni solo su autorizzazione del Responsabile di Plesso;
- nel caso di urgenti interventi di manutenzione da parte di personale esterno, dare tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA o al Responsabile di Plesso, che organizzerà l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni;
- accompagnare ed assistere eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o dei cortili, curando la registrazione dell'ingresso nell'apposito registro depositato presso la portineria.
- Vigilare i bagni durante la fase degli spostamenti nelle mense e durante le ricreazioni.

Possono accedere all'interno dell'edificio scolastico, nel rispetto in generale delle disposizioni, annotando il nominativo nell'apposito registro per l'accesso degli esterni:

- gli operatori del servizio mensa;

- i genitori membri della commissione mensa autorizzati dalla scuola;
- i genitori ricevuti dai docenti;
- le persone espressamente invitate e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dal responsabile di plesso, dai docenti;
- le figure istituzionali e rappresentative della scuola, dell'ente locale, degli enti e delle associazioni del territorio;
- i fornitori di materiale in consegna e i rappresentanti editoriali;
- i tecnici e gli operatori per interventi urgenti e non rinviabili di manutenzione ordinaria;
- tutti gli interessati ai servizi di segreteria con appuntamento, durante l'orario di apertura al pubblico.

Contatti telefonici

1. Rispondere alle chiamate telefoniche indicando sempre il nome della scuola ("Istituto Comprensivo Vicenza 1" o "scuola primaria/infanzia...") e il proprio nominativo (è sufficiente il nome) e con gentilezza chiedere: "in cosa posso esserle utile?"...Se le chiamate sono fuori gli orari di ricezione segnarsi per quale ufficio chiama, il nome cognome e numero telefonico e dire che saranno contattati quanto prima, oppure invitarli ad inviare una mail con la richiesta al seguente indirizzo e.mail istituzionale.....

ESEMPIO : BUONGIORNO/BUONA SERA, ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 SCUOLA PRIMARIA....SONO CAIO, IN COSA POSSO ESSERLE UTILE?....

Richiesta di colloqui/incontri con il DS (solo sede inviando una mail con la richiesta):

1. passare direttamente le telefonate se in orario (dopo aver acquisito il nome e la motivazione dell'interlocutore) al personale di segreteria per appuntamento;
2. se il personale di segreteria è occupato, invitare l'interlocutore a richiamare oppure, in alternativa, chiedere di lasciare un proprio recapito per essere richiamato;
3. in caso di richieste urgenti e improrogabili, in assenza del Dirigente, rivolgersi al DSGA o sostituto DSGA (in alternativa, al Collaboratore Vicario).

Richiesta di colloqui con i docenti:

1. chiedere di lasciare un proprio recapito per essere richiamato (acquisire il nome e le motivazioni dell'interlocutore).

Richiesta di colloqui con la segreteria:

1. fornire le indicazioni richieste in base alle comunicazioni ricevute (circolari, regolamenti, disposizioni, ...);
2. trasmettere la chiamata all'ufficio di segreteria competente nel caso non si disponga di risposte immediate;
3. prendere nota della chiamata nel caso di indisponibilità delle persone o invitare il richiedente a richiamare.
4. Invitare ad inviare una e-mail.

Accoglienza, sorveglianza, vigilanza nei confronti degli alunni

Il dovere di vigilanza nei confronti degli alunni rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici. E' importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi che pone il collaboratore scolastico nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il collaboratore è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

Durante l'orario di lavoro, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati, in particolare nelle zone dei servizi igienici.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- esercitare la sorveglianza nei confronti degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola collaborando con i docenti;

- all'uscita da scuola, collaborare con gli insegnanti alla consegna degli alunni ai loro genitori;
- esercitare la sorveglianza nei confronti degli alunni durante l'attività didattica, in particolare al cambio dell'ora, a supporto del personale docente, ai piani, lungo i corridoi e in prossimità dei servizi igienici;
- prestare servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);
- vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse, nei laboratori e negli spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante, segnalando prontamente l'eventuale assenza o il ritardo del docente al Responsabile di Plesso;
- non allontanarsi dalla propria area di servizio senza aver avvisato altro personale per il subentro per la vigilanza;
- controllare che nessun alunno acceda ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni, se non accompagnato da un docente o un collaboratore scolastico;
- al momento dell'uscita degli alunni dalle proprie aule, collaborare con gli insegnanti nel controllare che tutti gli alunni siano effettivamente usciti;
- prestare la necessaria assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche;
- per la scuola dell'infanzia, coadiuvare gli insegnanti nell'accompagnare ai servizi igienici quei bambini che ne abbiano urgente bisogno fuori dai tempi programmati e quando l'insegnante è solo con l'intero gruppo sezione, coadiuva gli insegnanti nella preparazione delle brandine per il riposo pomeridiano dei bambini così come per la sistemazione delle stesse dopo il riposo, aiuta i bimbi in difficoltà nel mettere le scarpe ed preparare l'eventuale sacco nanna, predispone la merenda come da indicazioni del docente;
- per tutti, prestare ausilio materiale non specifico agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'allegato A del CCNL del 18/01/2024;
- segnalare tempestivamente ai Docenti, ai Responsabili di plesso, all'Ufficio di Presidenza, alla Segreteria, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e del patto di corresponsabilità.

Supporto didattico e amministrativo

I collaboratori scolastici individuati:

- provvedono all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF;
- collaborano con gli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- approntano e custodiscono i sussidi didattici;
- duplicano atti;
- distribuiscono/raccolgono documenti, informazioni, materiali vari;
- attendono ai servizi esterni (Ufficio postale, banca, altre scuole, Comune).

Il rapporto tra colleghi sia docenti ed ATA DSGA e Dirigenza deve essere improntando alla correttezza, cortesia e collaborazione sempre nel rispetto dei ruoli anche attraverso la comunicazione via e. mail.

Pulizie

La scuola quale ambiente educativo deve offrire a tutti la possibilità di vivere l'esperienza scolastica in un luogo pulito, accogliente e sicuro. Ogni collaboratore scolastico ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- verificare, prima dell'inizio delle lezioni, se le aule, i laboratori, i bagni, la palestra sono idonei dal punto di vista igienico, provvedendo ad arieggiare spesso i locali;
- provvedere alla pulizia di aule/laboratori/palestra/scale/vetri/servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma del D.Lgs. n. 81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, secondo il Protocollo **allegato**;

- provvedere periodicamente alla pulizia e al controllo degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e delle zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.), controllando anche la pulizia dei muri esterni;
- al termine dell'intervallo del mattino, ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni, svuotare i cestini e pulire più volte durante la giornata i bagni degli alunni;
- durante il turno pomeridiano, approfittando del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino, curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori;
- custodire i materiali per la pulizia in uno spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- mantenere in ordine e puliti i carrelli con i relativi moci lava pavimenti, radazze, scope e palette;
- mantenere in ordine i locali di stoccaggio dei prodotti di pulizia, così anche gli armadi dei vari piani;
- tenere asciutti i pavimenti;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Piccoli interventi non specialistici di manutenzione

I collaboratori scolastici individuati previo incarico aggiuntivo provvedono alle piccole manutenzioni interne secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti previa comunicazione al DSGA e DS.

Assegnazione ai plessi

Ogni collaboratore scolastico è assegnato ad un plesso, ma è tenuto ad una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, in modo da garantire la piena funzionalità del servizio. Di seguito l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi per l'a.s. 2025/2026:

Scuola dell'Infanzia "Burci"

- I. C. (36 ore)
- L. A. (36 ore)

Scuola dell'Infanzia "Marco Polo"

- B. M. M. (36 ore)
- B. M. S. (36 ore)

Scuola primaria "Arnaldi"

- G. L. (36 ore)
- T. L. (6 ore)

Scuola primaria "Da Feltre"

- Da Soghe Roberta (36 ore)
- A.B. (36 ore)
- L.F.L. (36 ore)
- T. F. (36 ore)
- M. M.(36 ore)

Scuola primaria "Loschi" e secondaria di primo grado "Maffei via Carta"

- A.G. (36 ore)
- D.D. (36 ore)
- G.M. sostituto T.N. (36 ore)
- M.E. (24 ore)
- S.F.(6 ore)
- M.B.(36 ore)

Scuola secondaria di primo grado "Maffei via S. Caterina "

- M.C .(36 ore)

- **M.C. (36 ore)**
- **G. A. R. (36 ore)**
- **V.E. (36 ore)**
- **A.A. (36 ore)**

Orari di lavoro

L'orario di servizio e gli orari di lavoro sono funzionali alla realizzazione del PTOF, i plessi di norma sono aperti dalle 07.18 alle 19.00.

I turni di lavoro sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire per ogni plesso tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano, e sono stabiliti dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA sentito il personale, tenuto conto degli orari di apertura del plesso deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stato suddiviso come indicato nella tabella sotto riportata, riconoscendo, al personale avente diritto la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si segue il criterio della disponibilità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive nei mesi di luglio ed agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la normale attività programmata a cui era tenuto il personale assente salvo diverse indicazioni da parte del DSGA per esigenze di servizio.

Il personale (Collaboratori, amministrativi) dovrà garantire eventuale altro turno pomeridiano, secondo un'organizzazione all'uopo definita, nei periodi relativi a: ISCRIZIONI, SCRUTINI, ESAMI ED EVENTUALI URGENZE.

In relazione alla complessità degli edifici ed al maggior numero di iscritti si riportano, di seguito, i piani di lavoro limitatamente alle sedi: Scuola Primaria Da Feltre, Loschi-Maffei/Via Carta e Maffei S. Caterina.

PIANO DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA "DA FELTRE"

Mansionario dei Collaboratori Scolastici Scuola Primaria "Vittorino Da Feltre" Contrà Burci

Turno antimeridiano: 07.00-14.12

Collaboratore 1 (addetto alla portineria):

- Pulizia classe 1A
- Apertura porta principale (ore 07.20)
- Ore 08.10 entrata alunni (primo squillo campanella e apertura porta principale)
- Ore 08.15 squillo seconda campanella
- Ore 08.20 chiusura porta

Collaboratore 2:

- Apertura uffici segreteria e direzione
- Pulizia classe 2A
- **Ore 08.10** apertura porta atrio secondario (entrata alunni)
- Ore 08.20 chiusura porta atrio secondario

- **Preparazione ghiaccio**

I collaboratori 1 e 2, esporranno nell'area di pertinenza, adiacente al cancello, i bidoni della raccolta differenziata (nei giorni prestabiliti) e li ritirano all'interno quando vuoti.

Dalle ore 08.40 i due collaboratori in servizio si dividono per eseguire i lavori:

Collaboratore 1: servizio portineria, pulizia giornaliera con spolvero e lavaggio dei seguenti locali:

- Apertura balconi zona portineria
- Pulizia e controllo giardino esterno (ore 10.00)
- Pulizia bagno personale ATA
- Stanza collaboratori scolastici
- Reception collaboratori
- Atrio principale (spolvero mobilia sotto, sopra e internamente, pouf, pianoforte, panchine, distributori automatici, porta antipanico e porta tagliafuoco, porta principale, lavaggio tappeto rosso atrio principale e zona distributori automatici)
- Scale interne zona direzione (spolvero corrimano sopra e sotto)
- Corridoio mense
- Scale esterne corridoio mense
- Corridoio classi seconde
- Scale principali esterne
- Scale secondarie esterne (entrata mensa)
- Servizio portineria (accoglienza, sorveglianza, aiuto emergenze, primo soccorso, telefono)

Collaboratore 2: pulizia giornaliera con spolvero e lavaggio dei seguenti locali:

- Pulizia mense (suppellettili, pannello, termosifoni, porte)
- Atrio secondario (spolvero mobilia sopra, sotto e internamente, porta tagliafuoco, porta scarpe, porta antipanico, tappeto rosso davanti porta antipanico con lavaggio porta antipanico)
- Scale secondarie (spolvero corrimano sopra e sotto)
- Ore 10.00 il collaboratore scende al piano terra per sostituire il collaboratore 1, per il tempo necessario per effettuare la pulizia del giardino e del bagno al piano terra)
- Bagno corridoio giallo
- Libreria esterna con postazione pc (spolvero e sanificazione con panno umido)
- Corridoio grigio
- Corridoio giallo (incluso mobilio di fronte al bagno)
- Sorveglianza in tutti e tre i corridoi del primo piano
- Ore 12.10 scende al piano terra e collabora con il collaboratore 1
- Ore 13.00 palestra interna insieme al collaboratore del turno intermedio

Turno intermedio: ore 11.18-18.30

Collaboratore 3: pulizia giornaliera con spolvero e lavaggio dei seguenti locali:

- Corridoio lilla (grande e piccolo)
- Atrio fotocopiatrice (segreteria)
- Sorveglianza corridoio lilla
- Ore 12.30 aula sostegno piano terra
- Cambio scarpe (zona palestra)
- Ore 13.00 pulizia palestra interna
- Ore 14.15 lavaggio mensa 3
- Ore 14.40 bagno piano terra
- Ore 15.00 uffici segreteria e direzione (con chiusura)
- Ore 15.45 pulizia palestra esterna Umberto I
- Ore 16.20 pulizia classi 5C e 5 A
- Bagno piano terra
- Chiusura piano terra (mense, cambio scarpe, aula sostegno, palestra, bagno, porta corridoio mense, porta antipanico distributori automatici)

Turno pomeridiano: ore 12.00- 19.12

Collaboratore 4 e collaboratore 5: pulizia giornaliera con spolvero e lavaggio dei seguenti locali:

- Laboratori (aula Digistorm, aula informatica, biblioteca, aula insegnanti)
- Scale secondarie con corrimano (dalla torretta fino al primo piano)

- Bagno giallo
- Sorveglianza al piano fino alle ore 14.00

Collaboratore 4:

- lavaggio mensa 2
- sostituzione portineria collaboratore 5
- solo da spazzare i seguenti spazi:
 - atrio secondario con cambio scarpe e tappeto
 - corridoio seconde
 - scale secondarie
- ore 16.15 apertura porta atrio secondario
- ore 16.20 chiusura porta atrio secondario e porta antipánico
- chiusura balconi zona portineria

Collaboratore 5:

- ore 14.12/14.40 servizio portineria
- ore 14.45 lavaggio mensa 1 con spogliatoio mensa, zona lavatrice e corridoio entrata mensa
- solo da spazzare i seguenti spazi:
 - atrio principale
 - corridoio mense con cambio scarpe
 - scala principale
- ore 16.15 apertura uscita alunni con suono campanella e apertura porta principale
- ore 16.25 chiusura porta principale

Suddivisione reparti

La pulizia delle aule si intende (da effettuare ogni giorno): lavaggio di tutti i banchi presenti nell'aula, lavagna, lim, spazzare e lavare per terra

- Classi 5A e 5C (turno intermedio), bagno piano terra a rotazione:
 - Maggio, Da Soghe, Tronca, Bertoldo, La Ferla
- Classi 5B, 2B, 4A, 4B, bagno giallo, controllo finestre laboratorio, chiusura classe 1A e corridoio classi prime, a rotazione:
 - Bertoldo, La Ferla, Tronca
- Classi 3A, 3C, 3B, 4C, bagno lilla, controllo e chiusura corridoio lilla, aula Digistorm, chiusura archivio e porta entrata mensa, a rotazione:
 - Maggio, Da Soghe, Tronca

ANNOTAZIONI:

- Tutte le sere svuotare i contenitori della raccolta differenziata delle rispettive aule provvedendo ad eliminare i sacchi nei corrispettivi bidoni all'interno del cancello; sacco giallo (plastica) e nero (secco) da eliminare, mentre il sacco nero della Carta da riciclare.
- **Ogni collaboratore in turno è responsabile del proprio reparto e delle aule a loro assegnate (chiusura finestra).**
- Pulizia palestra Umberto I in caso di mancata pulizia per eventuali esigenze di servizio avviseremo il DSGA.
- La pulizia delle aule al piano terra (1C-1B) è affidata ai collaboratori dell'infanzia Burci che dovranno anche loro essere responsabili del reparto come detto ai punti precedenti, e occuparsi dei contenitori dei rifiuti delle aule a loro assegnate.
- Pulizia palestra interna quando usata dall'infanzia Burci dai collaboratori dell'infanzia.
- In caso di emergenze, tutti collaboratori, di qualsiasi fascia oraria sono tenuti a intervenire e a collaborare tra di loro (gestione bambini, apertura porta, sorveglianza classe, gestione tecnici e operai esterni)
- **I collaboratori 1 e 2, 4 e 5, si alternano a seconda dei turni settimanali per quanto riguarda i lavori degli spazi comuni fino alle ore 16.20, dopodiché ognuno andrà ad eseguire le pulizie nei propri reparti.**
- Essendo il martedì giorno di programmazione docenti, il collaboratore in turno il giorno seguente in orario antimeridiano, verificherà quale aula tra la 2B e la 2A dovrà essere pulita.
- In caso di imprevisti, riunioni, i collaboratori del turno pomeridiano non hanno eseguito i lavori nei reparti di competenza, passeranno le consegne con le indicazioni ai colleghi del turno antimeridiano.

- **Si chiede, Gentilmente, che ogni collaboratore esegua i lavori assegnati nel Rispetto del collaboratore che verrà nel turno Successivo**

Solo in caso di effettiva emergenza il collaboratore 1 (servizio portineria) chiede la collaborazione del collaboratore 2

TURNI	COLL.SCOLASTICI PLESSO	DA FELTRE	
DATE INIZIALI E DOPO	MATTINA (07.00-14.12)	INTERMEDIO (12.00-19.12 solo D.S.R. e x gli altri CS 11.18-18.30)	POMERIGGIO (12.00-19.12)
10/06/2025	L. F. L– M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
10/07/2025	L. F. L– M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
10/08/2025	L. F. L– M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
10/09/2025	L. F. L– M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
10/10/2025	L. F. L– M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
10/11/2025			
10/12/2025			
10/13/2025	B.A.-T.F.	M.M.	D. S.R.- L. F.L.
10/14/2025	B.A.-T.F.	M.M.	D. S.R.- L. F.L.
10/15/2025	B.A.-T.F.	M.M.	D. S.R.- L. F.L.
10/16/2025	B.A.-T.F.	M.M.	D. S.R.- L. F.L.
10/17/2025	B.A.-T.F.	M.M.	D. S.R.- L. F.L.
10/18/2025			
10/19/2025			
10/20/2025	D. S.R.- L. F.L.	T.F.	B.A.-M.M.
10/21/2025	D. S.R.- L. F.L.	T.F.	B.A.-M.M.
10/22/2025	D. S.R.- L. F.L.	T.F.	B.A.-M.M.
10/23/2025	D. S.R.- L. F.L.	T.F.	B.A.-M.M.
10/24/2025	D. S.R.- L. F.L.	T.F.	B.A.-M.M.
10/25/2025			
10/26/2025			
10/27/2025	B.A.-M.M.	L. F. L	D.S.R.- T.F.
10/28/2025	B.A.-M.M.	L. F. L	D.S.R.- T.F.
10/29/2025	B.A.-M.M.	L. F. L	D.S.R.- T.F.
10/30/2025	B.A.-M.M.	L. F. L	D.S.R.- T.F.
10/31/2025	B.A.-M.M.	L. F. L	D.S.R.- T.F.
11/01/2025			
11/02/2025			
11/03/2025	D.S.R.- T.F.	B.A.	L. F. L– M.M.
11/04/2025	D.S.R.- T.F.	B.A.	L. F. L– M.M.
11/05/2025	D.S.R.- T.F.	B.A.	L. F. L– M.M.
11/06/2025	D.S.R.- T.F.	B.A.	L. F. L– M.M.
11/07/2025	D.S.R.- T.F.	B.A.	L. F. L– M.M.

11/08/2025			
11/09/2025			
11/10/2025	L. F. L- M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
11/11/2025	L. F. L- M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
11/12/2025	L. F. L- M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
11/13/2025	L. F. L- M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
11/14/2025	L. F. L- M.M.	D. S.R.	B.A.-T.F.
11/15/2025			
11/16/2025			

I cs del plesso Da Feltre ruoteranno settimanalmente.

N.B: Tutti i CS durante i tre turni della mensa (12.40/13.15/13.45) e durante le due ricreazioni (10.00/14.15) sono tenuti ad sorvegliare i bagni in particolare al piano terra zona mensa, al fine di monitorare eventuali criticità.

PIANO DI LAVORO LOSCHI/MAFFEI VIA CARTA:

5 COLLABORATORI

- **2 A TURNO (MATTINA) (7:18-14:30) SE IN SERVIZIO IL PART TIME 24 H FARA' ORARIO (08:30-14:30)**
- **3 POMERIGGIO (11:48-19:00) SE IN SERVIZIO IL PART TIME 24 H FARA' ORARIO (13:00-19:00)**
- **1 POMERIGGIO (12:00-18:00) TUTTI I LUNEDI' A COMPLETAMENTO DELLE 24 H**

PRIMO TURNO ORE 2 cs 07:18-14:30 e 1 cs 08.30-14.30(part time) LAVORI COMUNI DA SVOLGERE ALTERNANDOSI CON IL COLLEGA DI TURNO.

Ore 7.18/14. 30	I COLLABORATORI CHE ENTRANO IN SERVIZIO AL POMERIGGIO APRONO TUTTE LE PORTE D'ENTRATA (PRIMARIA E SECONDARIA), PORTANO FUORI I SECCHI DELLA SPAZZATURA (VEDI CALENDARIO SETTIMANALE) E LI RITIRANO LA MATTINA SUCCESSIVA. UN C.S.: SORVEGLIANZA AL CANCELLO FINO ALL'ENTRATA DI TUTTI GLI ALUNNI. UN C.S.: SERVIZIO DI PORTINERIA A DISPOSIZIONE PER FOTOCOPIE URGENTI PLESSI, CONTROLLO SITO NUVOLE E CIRCOLARI. UN C.S.: PULIZIA AULE MAFFEI 1G-L-1H- DEL PRIMO PIANO, BAGNI-CORRIDOIO DI PERTINENZA-SCALE- PULIZIA AULA MAFFEI 3G BAGNO DEL TERZO PIANO, SCALE E CORRIDOIO. UN C.S. : PULIZIA AULE MAFFEI 2H-2G 2L -SECONDO PIANO, ARTE, POLIF. E SOSTEGNO AL BISOGNO E AULA 3H MAFFEI TERZO PIANO , SCIENZE E BIBLIOTECA AL BISOGNO. I CS A TURNO : DURANTE LA MATTINATA SORVEGLIANA, SE SERVE PULIZIA AULA MAGNA, DOPO LA RICREAZIONE PULIZIA DEL CORTILE E SANIFICAZIONE BAGNI CON CONTROLLO CARTA IGIENICA E CARTA MANI, LAVATRICI, ATRIO E SCALE,AULA MUSICA (AL BISOGNO) N.B.: TEMPO DI PULIZIA IN MEDIA PER AULA DI 25 MINUTI CON LAVAGGIO PAVIMENTI
-----------------------	---

SECONDO TURNO : 3 C.S. DI CUI 2 CON ORIO 11:48-19:00 e 1 PART-TIME CON ORARIO 13.00-19.00 E 6 ORE TUTTI I LUNEDI' DALLE 12.00 ALLE 18.00

Ore 11.48/1 9.0	UN CS -1: PULIZIA AULE: 2B-2A – 1A LOSCHI PRIMO PIANO BAGNO E CORRIDOIO DI PERTINENZA-4 A LOSCHI E BAGNI PIANO RIALZATO AL BISOGNO PULIZIA SOSTEGNO BIBLIOTECA UFF PRESIDENZA E AULA DOCENTI. UN CS-2: PULIZIA AULE:3 B-5B-3A-5A- LOSCHI SECONDO PIANO, BAGNO E CORRIDOIO DI PERTINENZA, SOSTEGNO AL BISOGNO. UN CS- 3 : SORVEGLIANZA AL CANCELLO PER USCITA ALUNNI PRIMARIA. PULIZIA MENSA 1 E MENSA 2 – PALESTRA PRIMARIA E PALESTRA SECONDARIA BAGNI E SPOGLIATOI (POSSIBILMENTE PRIMA CHE INIZIANO LE VARIE ATTIVITA').<u>LE MENSE OLTRE AD ESSERE SPAZZATE VANNO LAVATE INOLTRE E' DA PULIRE IL TAVOLO CHE USANO GLI ALUNNI DELLO SPORTIVO.</u>
-----------------------	---

	N.B.: TEMPO DI PULIZIA IN MEDIA PER AULA DI 25 MINUTI CON LAVAGGIO PAVIMENTI, I DUE CS DOPO AVER FINITO I LORO REPARTI-AULE SCENDONO A TURNO AD AIUTARE A PULIRE LE MENSE E LE PALESTRE. N.B: PRIMA DELLA CHIUSURA SERALE CONTROLLARE FINESTRE E LUCI, VERIFICARE PRESENZA O MENO DI PERSONALE E INSERIRE L'ALLARME.
--	--

Turni orari Collaboratori scolastici Plesso Via Carta			
	Mattina 7:18-14:30 X LE36 H	Pomeriggio 11:48-19:00 X LE36H	SINTESI TURNI MATTINA E POMERIGGIO
	Mattina 7:18-13:18 X LE 24 H	Pomeriggio 13:00-19:00 X LE24H	con assegnazione nominativi
DAL 20/10/2025		IL CS 6 ORARIO 12:00-18:00	
Lunedì	CS1, CS3	CS2, CS4, CS6	CS1 D.D. (2 M E 3P)
Martedì	CS1, CS5	CS2, CS3, CS4	CS2 A.G. (2ME 3P)
Mercoledì	CS1, CS5	CS2, CS3, CS4	CS3 B.M. (2ME 3P)
Giovedì	CS2, CS5	CS1, CS4, CS3	CS4 T.N.(2ME3P)
Venerdì	CS1, CS3	CS2, CS4, CS4	CS5(2ME2P) M.E.
			CS6 (tutti i lunedì) S.F.
Lunedì	CS2, CS3	CS1, CS4, CS6	CS1 D.D. (2 M E 3P)
Martedì	CS5, CS4	CS2, CS3, CS1	CS2 A.G. (2ME 3P)
Mercoledì	CS2, CS4	CS3, CS1, CS5	CS3 B.M. (2ME 3P)
Giovedì	CS1, CS4	CS2, CS5, CS3	CS4C.P.(2ME3P)
Venerdì	CS2, CS5	CS3, CS4, CS1	CS5(2ME2P) M.E.
			CS6 (tutti i lunedì) S.F.

I CS ruoteranno settimanalmente.

PER LA PULIZIA DELLE PALESTRE VIA CARTA: I COLLABORATORI SCOLASTICI CON ORARIO POMERIDIANO DOVRANNO PREDISPORRE LE PULIZIE DELLE DUE PALESTRE IN BASE ANCHE AL CALENDARIO DI UTILIZZO DELLE STESSE.

PER LA PREPARAZIONE E PULIZIA DELL' AULA MAGNA: E' NECESSARIO PRENDERE VISIONE DELLE CIRCOLARI EMANATE DAL DIRIGENTE SCOALSTICO E PREDISPORRE IN TEMPI UTILI L'AULA MAGNA CON L'ATTREZZATURA DIGITALE OPERATIVA IN OCCASIONE DI RIUNIONI E COLLEGI DOCENTI.

EVENTUALI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI: LE ASSENZE VANNO COMUNICATE IN SEGRETERIA TEMPESTIVAMENTE PER LE EVENTUALI SOSTITUZIONI, AL FINE DI GARANTIRE IL SERVIZIO.
NEL CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE, I COLLEGHI PRESENTI A TURNO SI ACCORDERANNO PER SOSTITUIRE IL COLLEGA ASSENTE EFFETTUANDO DEL LAVORO STRAORDINARIO DA CONCORDARE CON IL DSGA E O CON IL SOSTITUTO DSGA.

PIANO DI LAVORO SCUOLA SECONDARIA "MAFFEI S. CATERINA"
5 COLLABORATORI SEMPER DUE MATTINA E TRE POMERIGGIO

PRIMO TURNO ORE 07:18/14:30 SECONDO TURNO ORE 11:48/19:00 TURNO INTERMEDIO 8.18/15.30

07.18/08.30	COLLABORATORE N. 1 APRE LA GRATA PRINCIPALE, ZONA SEGRETERIA, AULA INSEGNANTI, LUCI VARIE NEI PIANI. PULIZIA DEGLI STESSI, RIMANE A DISPOSIZIONE IN PORTINERIA. COLLABORATORE N.2 APRE LE GRATE PIANO INTERRATO, LATO PALESTRA, MUSICALE E LATO MENSA. AL SUONO DELLA CAMPANELLA DELLE ORE 8.00 CHIUSURE DI TUTTE LE PORTE NEL PIANO SEMINTERRATO E CHIUSURA CANCELLO PRINCIPALE E SECONDARIO. RIORDINO AULA DOCENTI 2, AULA PIANOFORTE, AULA MUSICA, AULA MAGNA, COMPRESO I BAGNI ADIACENTI. COLLABORATORE N.2 SORVEGLIANZA AI PIANI. <u>N.B.</u> N.1 COLLABORATORE A DISPOSIZIONE IN PORTINERIA DALLE 07.30MALLE 16.30 TUTTI I GIORNI ALTERNANDOSI CON I COLLEGHI.
09.30/10.00	CONSEGNA CIRCOLARI/ AVVISI NELLE CLASSI SE PREVISTO ORE 10.00 FINE PRIMO INTERVALLO, CHIUSURA DI TUTTE LE PORTE NEL PIANO SEMINTERRATO.
10.30	PULIZIA ZONA SEMINTERRATO, AULA CHITARRA, AULA VIOLINO E BAGNI ADIACENTI A TURNO 1 VOLTA A SETTIMANA PULIZIA DI TUTTO IL SOTTOPORTICO.
12.00	A TURNO OGNI FINE RICREAZIONE SI PULISCE PIANO RIALZATO, ENTRATA PRINCIPALE, CORRIDOIO.
12.30	COLLABORATORE N.4 PULIZIA BAGNI PIANO ARANCIO, CHIUSURA SI RIAPRONO ALLE 13.30 PER IL SERVIZIO DEL DOPOSCUOLA.
DALLE 13.50	PULIZIA AULE COLLABORATORI 1-2-3-4 COLLABORATORE N. 5 A DISPOSIZIONE IN PORTERIA PULIZIA PIANO AZZURRO: 1 COLLABORATORE: AULE 1^C - 2^D - 2^C - AULA SOSTEGNO, BAGNI DEL PIANO E CORRIDOI. LE AULE 2^B E 3^D DEL PIANO AZZURRO LE PULIZIE VENGONO EFFETTUATE A TURNO DAI COLLABORATORI IN SERVIZIO AL POMERIGGIO. PULIZIA PIANO ARANCIO: 1 COLLABORATORE: AULE 1^A - 2^A - 3^A AULA ARTE, META' CORRIDOIO DEL PIANO PIU' SCALE LATO MUSICALE. 1 COLLABORATORE: AULE 1^B - 2^E - 3^C AULA STEM BAGNI DEL PIANO META' CORRIDOIO. PIANO VERDE: 1 COLLABORATORE AULE: 1^E - 1^D - 3^B E AULA POLIFUNZIONALE META' CORRIDOIO E SCALE LATO MENSA. 1 COLLABORATORE: AULE 3^E - 3^F AULA FLAUTO AULA ARTE SCALE BAGNI DEL PIANO META' CORRIDOIO
15.00	PULIZIA PALESTRA, BAGNI E SPOGLIATOIO CON CORRIDOI E SCALE, CHIUSURA GRATE E PORTE DELLA STESSA ENTRO LE 16.00, PERCHE' ENTRANO LE ATTIVITA' SPORTIVE. LAVAGGIO DELLE CLASSI, ATRII E CORRIDOI QUANDO LIBERI (IN COMUNE IL POMERIGGIO)
18.30	CONTROLLO FINESTRE E LUCI, CHIUSURE GRATE SEMINTERRATO MERCOLEDI' E VENERDI' RICAMBIO SACCHI DEI BIDONI PER LA RICREAZIONE

ORARI COLLABORATORI MAFFEI S. CATERINA A SETTIMANE ALTERNE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
G. R.	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00
M.C.	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00
V.E.	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00
A.A.	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00	07:18/14:30 11:48/19:00
*M.C.	08.18/15.30	08.18/15.30	08.18/15.30	08.18/15.30	08.18/15.30

***TUTTI I CS CHE FANNO TURNI FISSI IN ORARIO ANTIMERIDIANO NON HANNO DIRITTO ALLA 35 ORA**

Per le sedi sopraindicate, Scuola Primaria "Da Feltre" Sede "Loschi-Maffei/Via Carta" Scuola Secondaria "Maffei S. Caterina" i Collaboratori dovranno garantire, nel corso delle attività didattiche, la più ampia collaborazione, garantendo la presenza almeno un collaboratore in ciascun piano fino al termine delle attività didattiche.

Relativamente alle **Scuole dell'Infanzia "Burci" e "Marco Polo" ed alla Scuola Primaria "Arnaldi"**, tenuto conto della minore complessità organizzativa e gestionale, anche in relazione alla quantità del personale assegnato ed al numero di alunni iscritti, si omette in questa sede l'indicazione della definizione di dettaglio dei piani di lavoro dei Collaboratori scolastici assegnati, riportando di seguito la sola articolazione oraria:

Plesso	Collaboratore scolastico	Turno di mattina		Turno di pomeriggio	
Burci	I.C.	lun. mar. mer. gio. ven. *	07:30/14:42	lun. mar. mer. gio. ven.*	11:18/18:30
	L. A.	lun. mar. mer. gio. ven.*	07:30/14:42	lun. mar. mer. gio. ven.*	11:18/18:30
M. Polo	B.M.	dal lun. al ven.*	07:30/14:42		
	B.M.S.			dal lun. al ven.*	9.48/17.00
Arnaldi	G. L.	dal lun. al ven.	07:30/14:42		
	T.L. PART.TI ME 6ORE			mar. giovedì	14.30/18.00 14.30/17.00

*** A turnazione a settimane alterne E TUTTI A SLITTAMENTO FINO ALLE 19.00 PER PROGRAMMAZIONI DIDATTICHE**

***TUTTI I CS CHE FANNO TURNI FISSI IN ORARIO ANTIMERIDIANO NON HANNO DIRITTO ALLA 35 ORA**

N.B. LA PULIZIA GENERALE DELLE AULE AL PIANO TERRA, DELLA SCUOLA PRIMARIA DA FELTRE E' AFFIDATA AI COLLABORATORI SCOLASTICI DELL'INFANZIA BURCI.

ASSENZE DAL LAVORO

Ferie

Le richieste di ferie e festività sopresse saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

Poiché il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, ai sensi del CCNL/2019/2024 per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché siano garantite le esigenze del servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno, e comunque, a richiesta motivata, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Al dipendente è assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 1° luglio ed il 31 agosto. Le ferie estive devono essere di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi e possono essere usufruite nel periodo tra il termine delle lezioni/attività didattiche e la ripresa delle stesse.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il girone 8 maggio; il piano ferie e festività sopresse sarà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:

- nei periodi di sospensione delle lezioni il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato con la presenza presso la scuola "V. Da Feltre", sede di Segreteria, di almeno n.2 persone in ufficio e n.2 collaboratori scolastici (intesi dell'organico complessivo dell'Istituto) considerando prima il personale del plesso e successivamente il personale degli altri plessi;
- nel caso in cui tutto il personale appartenente a uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di disponibilità da parte del personale sarà adottato il criterio della rotazione annuale e, in ultima istanza, si procederà al sorteggio;
- le richieste verranno autorizzate entro il 29 maggio;
- le richieste di ferie per il **periodo natalizio vanno presentate entro il 30 novembre** e per il periodo **pasquale entro il 20 marzo**;
- l'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze.

Le richieste di ferie o festività sopresse (tranne quelle previste nei periodi di sospensione delle lezioni) dovranno essere presentate con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di situazioni imprevedibili, la richiesta di ferie dovrà essere concordata con il Dirigente scolastico e il DSGA.

Ritardi

Tutto il personale, e in particolare quello che assume servizio al primo turno della mattina o in turni senza sovrapposizione di personale, deve garantire la massima puntualità.

Ogni eventuale ritardo dovrà essere comunicato tempestivamente al fine di provvedere alla temporanea sostituzione, e deve sempre essere giustificato.

Il ritardo superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Straordinario

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, salvo casi di urgenza che vanno motivati e documentati nei periodi immediatamente successivi alla

prestazione, e deve essere richiesto via email e poi risultare nel registro elaborato dal rilevatore di presenza.

L'orario straordinario deve essere prestato per non meno di 30 minuti giornalieri e solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.

Lo straordinario può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva deliberata dal Consiglio di Istituto, oppure durante il periodo di sospensione delle lezioni o nei periodi di minore intensità lavorativa. Il recupero va comunque effettuato entro il terzo mese dall'effettuazione dello straordinario.

Malattia

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto scolastico (Segreteria), tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

In caso di assenza improvvisa, il collaboratore scolastico, se di turno all'inizio della mattina, è tenuto ad avvisare sia il collega per l'immediata sostituzione e dalle 7.30 alle 07.45 in ufficio anche tramite e-mail.

L'Istituzione Scolastica disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste per la visita fiscale di controllo dalle 10 alle 12 della mattina e dalle 17 alle 19 del pomeriggio. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, terapie, è tenuto a darne preventiva formale comunicazione alla segreteria della Scuola. Si ricorda che la certificazione medica (n. di protocollo deve essere comunicata entro 24 ore con relativa richiesta.

Art. 101 CCNL 2019/2021 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Si precisa che i permessi orari:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 100 CCNL 2019/2021 Permessi orari a recupero

1. Il dipendente, a domanda con un preavviso di almeno tre giorni, può assentarsi dal lavoro per brevi periodi previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 98 CCNL 2019/2021 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Al dipendente, possono essere concessi, a domanda con un preavviso di almeno tre giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, compresa l'indennità di posizione organizzativa o l'indennità di posizione del personale dell'Area EP, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al disproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Chiusure prefestive

Il calendario delle chiusure prefestive deve ancora essere approvato dal Consiglio di Istituto e prevedono indicativamente le seguenti giornate di chiusura dei plessi scolastici dell'IC1 di Vicenza: 24 dicembre e 31 dicembre 2025, 5 gennaio 1 giugno e 14 agosto 2026.

Il recupero delle stesse avverrà nel modo seguente: con ore eccedenti l'orario giornaliero prestate per esigenze di servizio (assenza di colleghi, lavori urgenti, ecc.) e concordate con il DSGA o con giornate di ferie maturate o con il recupero della 35^a ora.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di un supplente, verrà fatta dai colleghi in servizio, mediante intensificazione del lavoro o effettuazione di lavoro straordinario, in base alle esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario che eventualmente si rendesse necessario può essere distribuito anche su più persone, senza oltrepassare il limite massimo individuale di 9 ore di lavoro giornaliero, e in ogni caso con le modalità previste dalle norme vigenti.

In particolare, la sostituzione di un collaboratore scolastico è assegnata prioritariamente ai colleghi del plesso in cui lo stesso è inserito, e in subordine ai colleghi degli altri plessi che si rendono disponibili.

Non si procederà a nomina del supplente per la sostituzione di assenze riconducibili alle ferie/festività e/o recuperi di ore aggiuntive.

Assemblee

- Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL 2019/2021
- Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n.10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico.
- L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal Dirigente Scolastico al personale interessato tramite circolare interna trasmessa secondo le modalità adottate dall'Istituto; l'adesione va espressa rispettando la data indicata nella circolare. I tempi complessivi indicati (durata dell'assemblea più i tempi di viaggio) sono computati nel monte ore annuo individuale di 10 ore pro capite.
- La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
- La mancata adesione entro i termini previsti implica rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
- Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Scioperi

- In caso di sciopero il Dirigente Scolastico invita tramite circolare interna trasmessa secondo le modalità adottate dall'Istituto a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero.
- I collaboratori scolastici addetti all'apertura e alla chiusura degli edifici scolastici, sia per la sede che per i plessi, nel caso in cui abbiano esercitato la facoltà di non rendere tale volontaria comunicazione, consegnano le chiavi della scuola almeno il giorno precedente lo sciopero.
- Il contingente del personale ATA necessario a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dalla contrattazione di Istituto.
- Il Dirigente scolastico, ricevuta dal DSGA la comunicazione con i nominativi del personale che dovrà assicurare le prestazioni indispensabili, individuerà con atto formale il personale obbligato.

SMART WORKING Art.16 CCNL 2019/2021 solo per il personale di segreteria

In accordo con il Dirigente

In sede di Confronto, a titolo esemplificativo, si possono prevedere quali criteri di accesso al lavoro agile condizioni di precedenza previste dalle diverse normative - dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente (Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023) - lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (LEGGE 22 maggio 2017, n. 81) e altri criteri come ad esempio - maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro - rotazione del personale con medesimi requisiti

La prestazione del servizio in modalità a distanza deve, comunque, garantire:

- l'accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- una prestazione lavorativa prevalentemente in presenza;
- numero massimo di lavoratori contemporaneamente in smart working.

Occorre sottolineare che l'utilizzo di strumentazione personale è consentito nella forma di smart working. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene mediante accordo individuale che deve essere predisposto e sottoscritto dalle parti

NORME DI SICUREZZA

Il D.Lgs. n. 81/08 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede la partecipazione obbligatoria da parte dei lavoratori alla formazione sulla "Sicurezza" organizzata dal datore di lavoro.

L'art. 20, comma 2, lettera h), dello stesso Decreto, afferma che il lavoratore ha l'obbligo di "*partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro*" il quale è tenuto ad adempiere agli obblighi di formazione, di informazione e di addestramento. Tale formazione, ai sensi dell'art. 37 co. 12 dello stesso Decreto, deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri a carico dei lavoratori.

Il personale della scuola quindi è tenuto a partecipare ai Corsi di Formazione sulla Sicurezza organizzati dal Dirigente scolastico, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

Nel caso in cui le suddette attività per esigenze organizzative venissero effettuate fuori dall'orario di lavoro, il personale ATA ha diritto al recupero.

FUNZIONI MISTE

Per l'a.s. 2025/26, in base agli accordi tra il Comune di Vicenza e l'Istituto Comprensivo, le funzioni miste non saranno attribuite per il servizio mensa nelle scuole in quanto la ricezione dei pasti e il relativo scodellamento e distribuzione è affidato a personale incaricato dal Comune.

È comunque di competenza del personale della scuola:

- **la comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari,**
- **la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio/mensa,**
- **l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni in collaborazione con il docente, durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.**
- **Preparazione delle merende (frutta, pane, the ecc) predisposizione brandine settore infanzia**

PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Personale ATA beneficiario art. 50 CCNL/07 sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/06/2008 AD OGGI IN VIGORE:

Assistenti amministrativi

Risultano beneficiari della prima posizione economica i seguenti assistenti amministrativi:

- M.Z.

Collaboratori scolastici

Risultano beneficiari della prima posizione economica i seguenti collaboratori scolastici:

Collaboratori scolastici	Plessi di riferimento
D.R.	Scuola primaria "V. Da Feltre"
G.A.R.	Scuola secondaria di primo grado "F. Maffei"
Incarichi attribuiti: Assistenza alunni con handicap; primi interventi di pronto soccorso; Il personale rimanente non gode dell'ex art. 7, nel caso in cui ne svolgesse le funzioni sarà compensato con la quota assegnata per gli incarichi specifici.	

Art. 54 Incarichi specifici al personale ATA

1. 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.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di

cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.

3.L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

4.Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.

5.Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Per l'a.s. 2025/2026, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono, a seguire, le tipologie di incarichi da assegnare:

Assistenti amministrativi

- Coordinamento settore personale docente ed ATA
- Sostituzione del DSGA
- Gestione denunce infortuni personale scolastico ed alunni

Collaboratori scolastici

- Assistenza alunni con handicap
- Primo intervento pronto soccorso

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (es. alunni disabili, stranieri, ecc.)
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.
- Piccola manutenzione.

Si precisa che le ore di impegno riportate per ciascuna unità, rappresentano una media che troverà copertura finanziaria nel monte ore fissato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE art.36 CCNL 2019/2021

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- Formazione sul nuovo CCNL 2019/2021 in particolare assenze permessi
- corsi di formazione obbligatori previsti dal D.lgs. 81/08 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro (formazione generale e specifica),
- corsi di formazione per gli addetti alle squadre di emergenza,
- corso di formazione "Utilizzo della piattaforma ARS per la gestione degli alunni",
- corso di formazione "La disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative" (trasparenza, FOIA, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.),
- corso di formazione "La gestione amministrativa del personale della scuola" (chiamata su ambito e organico potenziato, ricostruzione di carriera, pratiche pensionistiche, etc.),
- corso di formazione "Le procedure digitali" (SIDI, segreteria digitale e archivi).
- Formazione sulla piattaforma disabilità
- Formazione sulle relazioni interpersonali e la Leadership motivazionale e comunicazione efficace

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola.

Tutto il personale è tenuto all'autoaggiornamento e a un supporto reciproco per una condivisione delle conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica qualora svolta fuori dall'orario di servizio. Si allega PIANO DI FORMAZIONE ATA BIENNIO 2025/2027

NORME DISCIPLINARI

Si raccomanda il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito della Scuola.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA darà immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

CODICE DISCIPLINARE ART 25 DEL CCNL 2019/2021 si allega link;

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI pubblicato al seguente link:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/9448/documento/VIIC871005/1>

DISPOSIZIONI FINALI

Le assegnazione ai plessi dei Collaboratori scolastici sono in carico al D.S. sentito il DSGA e potranno essere suscettibili di modifica in corso d'anno in relazione ad eventuali verifiche ed esigenze di servizio.

La ripartizione di compiti del personale ATA rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie variazioni.

In caso di assenza di qualche unità sia per il profilo di CS che per il profilo di AA, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro riconosciuto con prestazione straordinaria o riconosciuto come intensificazione.

CONCLUSIONI

Il personale ATA rappresenta una componente fondamentale per il corretto funzionamento dell'intera comunità scolastica e per la tutela quotidiana degli alunni. La scuola è un sistema complesso, una vera e propria comunità educativa, in cui ogni figura professionale ha un ruolo specifico e insostituibile. Dietro l'azione educativa di docenti e studenti, operano con impegno e competenza figure quali il dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi, gli assistenti tecnici e amministrativi e i collaboratori scolastici: tutti contribuiscono, in sinergia, alla realizzazione degli obiettivi formativi ed educativi.

Per garantire un ambiente scolastico sereno, funzionale ed efficace, è fondamentale promuovere una leadership gentile, basata sull'ascolto, sul rispetto e sulla collaborazione. Questo approccio non solo migliora le relazioni interne, ma favorisce anche il benessere e la crescita professionale e personale di ciascun membro della comunità scolastica.

Affrontare le sfide del nuovo anno scolastico richiederà spirito di squadra, senso di responsabilità e collaborazione: solo lavorando insieme sarà possibile offrire un servizio educativo di qualità e costruire una scuola sempre più inclusiva ed efficiente.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Maria Daniela Barilà