MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ramiro Fabiani"
Via 4 Novembre, 82/84 -36048 BARBARANO MOSSANO (VI) Tel. 0444/886073
Cod. Fisc. 80023430244 - Cod. Mecc. VIIC87300R - http://www.icsbarbarano.edu.it
e-mail: segreteria@icsbarbarano.it – viic87300r@istruzione.it - P.E.C. viic87300r@pec.istruzione.it

Barbarano Mossano, 26 Ottobre 2026

I.C. "R. Fabiani"
Via IV Novembre, 82/84 36048
Barbarano Mossano (VI)

Oggetto: Proposta piano di attività del personale ATA A.S. 2026/2027 relativamente alle prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, proposta di attribuzione degli incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, nonché le disposizioni dei precedenti contratti collettivi nazionali richiamate e tuttora applicabili;
VISTI l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59, l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e la Legge 13 luglio 2015, n. 107, per quanto applicabili;
VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) dell'Istituto;
VISTA la direttiva di massima impartita dalla Dirigente scolastica in data 1° settembre 2026, prot. n. 5703;
VISTA la dotazione organica del personale ATA assegnata all'Istituto per l'a.s. 2026/2027;
TENUTO CONTO delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e dell'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
SENTITO il personale ATA dell'Istituto, convocato in apposita assemblea in data 9 settembre 2026;
VISTA la nota prot. n. 0015543 del 20/10/2026 dell'UAT di Vicenza, avente a oggetto «Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto – a.s. 2026/2027»

PROPONE

con effetto dal 01/09/2026, il seguente piano delle attività riguardante l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi di questo istituto, in considerazione della seguente pianta organica:

COLLABORATRICI SCOLASTICHE TOTALE = 24	20 T.I. a 36h. 2 supplenti con contratto al 30 giugno 36h 1 supplente con contratto al 30 giugno 12h 1 supplente con contratto al 30 giugno 18h
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4 T.I. a 36h + 1 supplente contratto al 31 agosto 2027 36 h + 1 supplente contratto al 30 giugno 2027 30 h
ASSISTENTI TECNICI	1 a 9h (gestito da ICS "R. Fabiani" di Barbarano Mossano)

ORGANIZZAZIONE GENERALE

L' IC "R. Fabiani" è composto da 12 plessi:

- Infanzia Barbarano Capoluogo,

- Infanzia Ponte di Barbarano,
- Infanzia Ponte di Mossano,
- Infanzia Villaga,
- Infanzia Lovertino,
- Primaria Barbarano Capoluogo,
- Primaria Ponte di Barbarano,
- Primaria Mossano,
- Primaria Belvedere di Villaga,
- Primaria Albettone,
- Secondaria di Primo Grado "R. Fabiani" Barbarano Mossano,
- Secondaria di Primo Grado "F. Petrarca" Albettone.

Le attività amministrative sono organizzate in 5 sezioni operative: Protocollo, Didattica, Contabilità e Acquisti, Personale.
I servizi amministrativi sono organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa; l'attività amministrativa prevede l'acquisizione di sistemi integrati digitali a norma.
A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si elencano più avanti le attività relative ad ogni sezione.
Qui invece si richiamano tutti gli adempimenti connessi al CAD, la segreteria digitale ed in particolare i seguenti adempimenti inderogabili ed improrogabili:

- la visione giornaliera delle circolari emanate,
- la denuncia degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni entro i termini,
- le comunicazioni telematiche obbligatorie da inserirsi all'interno dei relativi portali dedicati,
- la trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti,
- statistiche, monitoraggi e rendiconti secondo le scadenze prefissate,
- pubblicazione documenti in Albo On-line e/o in Amministrazione Trasparente, in piattaforma PCC.

OBIETTIVI

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale, tenuto conto delle seguenti esigenze:
   - orario di servizio: settimana corta per tutti i plessi, con chiusura il sabato.
   - apertura sede centrale dell'Istituto dal lunedì al giovedì dalle ore 7.00 alle ore 18.00 e il venerdì dalle ore 7.00 alle ore 17.30,
   - controllo degli accessi all'edificio,
   - Vigilanza sugli studenti presso i corridoi e presso i servizi igienici,
   - pulizia di tutti i locali: entrate, uffici, corridoi e servizi igienici, reparti, aule, laboratori, palestre, esterno,
   - efficace svolgimento di tutte le attività amministrative anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie,
   - supporto alle attività didattiche curricolari e progettuali.

2. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, al fine del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità attraverso carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenuto conto di:
   - profilo di area del personale ATA (tab. A del vigente CCNL),
   - livelli di professionalità all'interno del singolo profilo (posizioni),
   - capacità ed esperienza,
   - applicazione delle procedure, attraverso una modulistica appositamente predisposta e da portare a conoscenza di tutto il personale,
   - organizzazione volta allo scambio di informazioni fra il personale degli uffici, al fine di garantire la continuità nella gestione dei procedimenti amministrativi e contabili,

- conoscenze e competenze necessarie all'uso delle tecnologie multimediali, estensione a tutto il personale attraverso i consueti canali di formazione e aggiornamento,
- desiderata del personale,

3. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, con la possibilità di rinforzare le varie sezioni con personale prelevato da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.
4. Predisposizione specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, in particolare i fascicoli degli alunni e del personale, anche attraverso processi di scannerizzazione.
5. Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento alla regolarità amministrativa-contabile.
6. Facilitare l'accesso ai servizi di accoglienza, conoscenza processi decisionali, rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, trasparenza e anticorruzione.

Criteri di assegnazione del personale ai servizi

Per l'assegnazione del personale ai servizi, una volta effettuata una ripartizione quanto più omogenea dei carichi di lavoro, si tiene conto dei seguenti parametri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- l'ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
- la professionalità individuale e l'esperienza maturata nel settore dal personale ATA;
- una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- la presa in considerazione delle richieste degli interessati (quando compatibili con le esigenze di servizio).

Profili Personale A.T.A. (Allegato A-CCNL 2019/2021 comparto Scuola)

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

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.

Assistente Tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Operatore scolastico

Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni 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 e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – PIETRO LETO	
ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE	
MATTINO	POMERIGGIO
7,30 – 14,42 con flessibilità di ingresso.	Tutte le volte che si renderà necessario

Oggetto di apposita intesa con il Dirigente, sempre nell'assoluto rispetto dell'orario d'obbligo, l'orario di lavoro del D.S.G.A. sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una fattiva, costante e sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e la professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

OBIETTIVI

- La funzionale organizzazione del lavoro in ordine al coordinamento dell'attività dei Collaboratori Scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici
- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno
- Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- La verifica periodica dei risultati conseguiti
- Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi
- la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- Miglioramento dei processi di comunicazione interna ed esterna
- Promozione del processo di dematerializzazione
- Organizzazione dell'ufficio di Segreteria
- Aggiornamento delle competenze proprie e del personale

FUNZIONI

✓ Coordina e promuove le attività di competenza del personale ATA, ne verifica i risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.
✓ Vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale ATA, assicurando l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.
✓ Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare o mancato raggiungimento degli obiettivi.
✓ Supporta il personale amministrativo in tutti gli ambiti a loro assegnati, con particolare riferimento all'area contabile.
✓ Propone al DS il piano delle attività del personale A.T.A.; lo attua e lo verifica una volta adottato dal Dirigente.
✓ Attribuisce gli incarichi di carattere organizzativo al personale A.T.A.
✓ Autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione.
✓ Assegna ulteriori mansioni al personale ATA in possesso di posizioni economiche.
✓ Individua e propone al DS gli incarichi Specifici.
✓ Compatibilmente con le altre incombenze, controlla la pulizia dei locali scolastici.
✓ Redige la *Relazione tecnico-finanziaria* e la *ipotesi di Contrattazione Integrativa di Istituto* se richiesta dal Dirigente Scolastico.
✓ Provvede alle attività connesse alla redazione del Programma Annuale, alle verifiche e alle necessarie modifiche.
✓ Predispone i lavori della Giunta e le relative delibere.
✓ Organizza le attività connesse alla realizzazione di progetti e attività finanziate con fondi non statali.

ORARIO DI RICEVIMENTO

Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07.30 alle ore 09.30 e Dalle ore 13.00 alle ore 14.00
Martedì	Dalle ore 15.00 alle ore 17.00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE / ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CESARANO FEDELE	07.18-13.00 e 15.30-17.00	07.18-13.00 e 15.30-17.00	07.18-13.00 e 15.30-17.00	07.18-13.00 e 15.30-17.00	07.18-14.30
VISENTIN SABRINA (24 ore settimanali)	09.00-14.00	09.00-14.00	09.00-14.00	09.00-14.00	09.00-13.00
ZANELLATO MARZIO	07.30-14.42	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
ULANEO CARLO	07.30-14.42	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
MASOTTI CATIA	07.30-14.42	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
FONTANA ELENA (30 ore settimanali)	08.00-14.00	08.00-14.00 o 11.00-17.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00

Premesso che tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90 e segg.), sulla privacy (il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, GDPR, applicato ufficialmente a partire dal 25 maggio 2018) e sulla sicurezza (D.L. 81/2008 e segg.), ogni assistente è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata.

In particolare il personale amministrativo deve conoscere e utilizzare la rete informatica predisposta dal M.I.M.: INTRANET SIDI per l'area di propria competenza, posta elettronica e internet, deve inoltre essere in grado di usare i software gestionali in uso nella scuola. Nel caso, saranno organizzati specifici corsi di formazione anche on-line.

È inoltre richiesto a tutti gli assistenti di conoscere il lavoro del proprio ufficio nella globalità per essere in grado di sostituire i colleghi assenti.

RAPPORTI CON L'UTENZA E I DOCENTI

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti cortesi ma professionali, che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità, si rivolga all'Ufficio.
Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate.
Quando non sia possibile fornire subito l'informazione richiesta, si assuma l'impegno di fornirla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta e/o telefonica all'interessato, senza che questi debba presentarsi nuovamente o richiamare.

L'accesso agli atti è regolamentato dalle specifiche disposizioni normative, cui si rimanda per opportuna conoscenza.

Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.L.gs 196/2003 (privacy) e ss. mm. e ii - e contenute nei decreti di nomina di "incaricati del trattamento". (A titolo esemplificativo, qualora si chieda del collega d'ufficio/docente/collaboratore o altro assente, il soggetto è semplicemente ASSENTE. Non serve specificare se la persona in questione sia in ferie, permesso, malattia, ricoverata o in infortunio).

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA E DI RICEVIMENTO TELEFONATE:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 09.30 e Dalle ore 13.00 alle ore 14.00
Martedì Dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Prevede la presenza di tutti gli assistenti amministrativi c/o i loro uffici e con le seguenti funzioni:

- fornire tutte le informazioni richieste dagli utenti interni ed esterni all'Istituto;
- fornire informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- ricevere le richieste di documenti e certificati e provvedere alla loro consegna.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Orario di apertura all'utenza e di ricevimento	dal lunedì al venerdì ore 07.30 - 09.30 13.00 - 14.00 Il martedì 15.00 – 17.00 per urgenze: si richiede appuntamento fuori orario

L'orario di apertura all'utenza, reso noto tramite avviso apposto alla porta d'ingresso dell'Ufficio Segreteria e riportato sul sito internet, sezione Amministrazione Trasparente, dovrà essere scrupolosamente rispettato. Ciò al fine di consentire la migliore gestione delle pratiche amministrative.

Gli assistenti amministrativi addetti a questo ufficio svolgono un ruolo fondamentale per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica; si occupano di tutte le pratiche relative agli allievi.
È addetto a questo Ufficio l'assistente amministrativo MASOTTI CATIA con il supporto della collega a 30 ore, con le seguenti mansioni:

- Supporto attività di determinazione organico e formazione classi.
- Iscrizione – frequenza – trasferimenti.
- Richiesta e trasmissione fascicoli alunni.
- Nulla osta per trasferimento alunni.
- Iscrizione studenti on-line e rapporti con le famiglie.
- Procedimenti sanzionatori per alunni.
- Supporto Alunni diversamente abili– BES – DSA + gestione piattaforma provinciale (sostegno).
- Accesso agli atti.
- Raccolta, archivio e distribuzione programmi svolti.
- Passaggio d'anno e abbinamento piani di studio classi e sezioni per Registro elettronico.
- Certificati alunni e conferme titoli di studio e attestazioni varie.
- Libri di testo: raccolta proposte – atti C.D. – inserimento dati AIE – pubblicazione elenchi.
- Gestione procedura per consigli di classe/interclasse/intersezione, verbali.
- Sportello e archiviazione atti di competenza.
- Istruttoria Esami di licenza media, nomina commissioni e sostituzioni.
- Supporto alle commissioni d'Esame con stampa certificati e diplomi.
- Responsabile anagrafe alunni SIDI e ARS.
- Rilevazioni ARIS
- Prove INVALSI.
- Supporto amministrativo orientamento.

- Gestione obbligo scolastico e formativo.
- Gestione protocolli per alunni stranieri.
- Viaggi d'istruzione e uscite didattiche: permessi - adesioni - – registrazione.
- Diffusione circolari di competenza.
- Elezioni per il rinnovo degli OO.CC., RSU, Consigli di classe//interclasse/intersezione.
- Assemblea di classe e d'Istituto.
- Adempimenti previsti per Borse di studio, buoni Regione, Io studio.
- Esoneri scienze motorie.
- Alunni non avvalentisi IRC.
- Rapporti con i Comuni di Barbarano Mossano, Villaga e Albettone.
- Gestione archivio cartaceo.
- Pubblicazione ALBO ON LINE/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
- Predisposizione del personale in organico di diritto e di fatto.

UFFICIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO

Assistente amministrativa Sabrina Visentin con il supporto della collega a 30 ore, ha le seguenti mansioni:

- Gestione del protocollo informatico e segreteria digitale.
- Alunni diversamente abili– BES – DSA + gestione piattaforma provinciale (sostegno).
- Smistamento e archiviazione atti, circolari e corrispondenza.
- Raccolta, spedizione corrispondenza e controllo spese postali.
- Verifica delle mail e PEC cestinate erroneamente e non protocollate.
- Consultazione giornaliera del protocollo intranet M.I.M. - UST – USR.
- Diffusione circolari e comunicati al DS – DSGA – Personale.
- Adesioni on-line a progetti, reti, attività di formazione, ecc.
- Permessi sindacali, RSU.
- Redige attestati corsi di aggiornamento.
- Gestione infortuni alunni e personale – INAIL e assicurazione.
- Consegna, ritiro e verifica dei beni sub-consegnati secondo le procedure in uso (es. comodato d'uso).
- Carica gli eventi di pagamento in Nuvola per la gestione della riscossione dei contributi volontari da famiglie, contributi per viaggi di istruzione, contributi per rilascio certificazioni linguistiche, monitora i pagamenti su piattaforma SIDI, ne sollecita il pagamento.
- Gestione scioperi ed assemblee.
- Pubblicazione ALBO ON LINE/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'attività dovrà essere svolta nei termini previsti.
Tutta la posta elettronica in entrata dovrà essere letta attentamente, compresa, protocollata,
smistata all'area competente.
Le comunicazioni che riportano scadenze imminenti dovranno essere stampate e prontamente sottoposte all'attenzione del DS e DSGA (sulla base delle rispettive competenze).
Le altre aree dovranno attendere il corretto smistamento e apposizione della segnatura da parte dell'Area protocollo.

UFFICIO ACQUISTI e CONTABILITÀ

ULANEO CARLO, con il supporto della collega a 30 ore, ha le seguenti mansioni:

- Predispone le procedure e l'istruttoria delle attività negoziali (indagine di mercato, richiesta di preventivo, determina a contrarre, ordine di acquisto con procedura ordinaria o con procedura ME.PA, attestazione di conformità).
- Verifica esistenza di eventuali convenzioni Consip previa stesura di decisioni a contrarre.
- Verifica, accetta/rifiuta, protocolla, stampa e consegna le fatture elettroniche.
- Acquisizione CIG, verifica DURC, adempimenti AVCP, PCC e verifiche agenzia delle entrate.

- Supporto DSGA per la predisposizione della rendicontazione dei fondi comunali (schede di progetto), ministeriali, comunitari.
- Redige incarichi al personale interno e contratti a favore di esperti esterni nell'ambito della realizzazione del PTOF.
- In stretta collaborazione con il Vice Preside e il DSGA, provvede alla redazione, pubblicazione, archiviazione di tutta la documentazione riguardante i PON-PNRR autorizzati dal M.I.M.
- Pubblicazione ALBO ON LINE/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
- Gestione archivio telematico (cura la corretta archiviazione dei documenti predisposti, protocollati e firmati e controfirmati da tutte le parti contrattuali).
- Supporta la DSGA nella predispone delle procedure e l'istruttoria delle attività negoziali (indagine di mercato, richiesta di preventivo, determina a contrarre, ordine di acquisto con procedura ordinaria o con procedura ME.PA, attestazione di conformità) in supporto alla DSGA.
- Predispone le procedure e l'istruttoria finalizzata alla stipula della polizza Assicurazione Infortuni e RC dell'Istituto, le altre Assicurazioni.
- pubblicazione ALBO ON LINE/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
- Supporto DSGA per gestione FIS (corretta raccolta e riordino della documentazione).
- Aggiornamento registri inventario e facile consumo dei beni.
- Inserimento dei dati relativi agli incarichi di collaboratori interni ed esterni in anagrafe delle prestazioni PERLAPA.
- Gestione domande e relative pratiche insegnanti tirocinanti.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CESARANO FEDELE con le seguenti mansioni (PERSONALE DOCENTE):

- Contratti a tempo indeterminato e determinato.
- Contratti part-time e gestione istruttoria domanda di part-time.
- Conferma in ruolo (tutta la pratica nuovi immessi).
- Assenze personale a tempo indeterminato e determinato.
- Rilevazione mensile assenze al SIDI.
- Trasmissione al MEF periodica alla Direzione Territoriale economia e finanza.
- Scarico certificati malattia telematici.
- Richiesta e controllo visite fiscali.
- Pratiche legge 104/1992.
- Rilevazione annuale Legge 104/1992.
- Permessi diritto allo studio e pratiche domanda iniziale.
- Permessi brevi.
- Mobilità, utilizzazioni e assegnazione provvisorie.
- Invio e richiesta fascicoli personali.
- Rilascio certificati di servizio.
- Gestione graduatorie istituto, controllo domande supplenza e verifica punteggio.
- Gestione graduatorie interne, provvisorie e definitive.
- Chiamata supplenti annuali e temporanei.
- Convocazioni supplenze al SIDI.
- Disponibilità docenti IRC.
- Comunicazione obbligatoria CO Veneto.
- Richiesta certificato casellario.
- Tenuta, controllo e rendicontazione mensile cartellini.
- Anagrafe Nuvola e gestioni varie.
- Archivio fascicoli elettronici.

ZANELLATO MARZIO con le seguenti mansioni (PERSONALE ATA):

- Contratti a tempo indeterminato e determinato.
- Contratti part-time e gestione istruttoria domanda di part-time.

- Dichiarazione servizi, ricongiunzioni, riscatti, fascicoli personali.
- Pratiche tfr/tfs.
- Pratiche pensioni.
- Ricostruzione carriera e inquadramenti economici.
- Pratica prestiti.
- Invio e richiesta fascicoli personali.
- Rilascio certificati di servizio.
- Gestione graduatorie istituto, controllo domande supplenza e verifica punteggio.
- Gestione interpelli e controllo titoli.
- Chiamata supplenti annuali e temporanei.
- Rilascio attestati sicurezza e supporto distribuzione modulistica nelle classi; formazione personale
- Mobilità, utilizzazioni e assegnazione provvisorie.
- Archivio fascicoli elettronici.
- Sostituzione collaboratori scolastici assenti, previo accordo e/o informativa a DSGA, che autorizza l'ordine di servizio.
- Ordini di servizio per sostituzione personale assente.
- Supporto DSGA stesura orario collaboratori scolastici e piano di lavoro.
- Collaborazione con RSPP e DS in qualità di addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Norme generali per gli assistenti amministrativi

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore S.G.A.
L'elencazione delle attività non è rigida e vincolante; in caso di necessità eccezionali, riconosciute dalla D.S. e/o dalla D.S.G.A., l'espletamento delle attività potrà essere richiesto al personale della stessa o di altre aree, applicando il principio della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso. In ogni caso devono sempre essere garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, alla registrazione delle assenze e alla sostituzione del personale.
Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici, in caso di autorizzazione al lavoro agile).
Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma è dovuta la reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
I documenti che vengono consegnati da un ufficio all'altro non necessitano di "firma per ricevuta".

È fatto obbligo ad ogni assistente amministrativo l'uso della segreteria digitale e la consultazione giornaliera intranet M.I.M. – UST almeno 2 volte al giorno h 9.00 ed h 13.00
È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola. vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla DS o alla DSGA.

Assistenti Tecnici

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore SGA. È necessario un maggior intervento di collaborazione dei tecnici verso i servizi amministrativi ed ausiliari.
Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".
Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale
ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di

supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico". Anche gli assistenti tecnici svolgono dunque un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno".
Infatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, pertanto, oltre a spendere la loro professionalità, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto cordiale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

Ad essi vanno quindi attribuite le seguenti mansioni:

- provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza;
- svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;
- collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti;
- collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Laboratorio	Mansioni
MACCHIONE YARI Contratto a T.D. 9 ore settimanali	Supporto tecnico organizzativo ai docenti dei laboratori di informatica

COLLABORATORI SCOLASTICI e COLLABORATRICI SCOLASTICHE

Norme generali servizi ausiliari

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dalla DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di necessità e/o assenza di un collega. Verrà riconosciuto ai collaboratori del plesso della scuola secondaria di Barbarano Mossano il maggior carico di lavoro dovuto ad un differente assegnazione del carico di lavoro.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- I collaboratori provvedono alla sorveglianza degli alunni nei corridoi e nell'uso dei servizi igienici durante le attività didattiche e la ricreazione.
- È proibito fumare in tutti i locali della scuola, esterno compreso.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla Direttrice SGA e alla Dirigente Scolastica
- Orario dei collaboratori scolastici: vedi allegato, così come condiviso in data 09/09/2026.

L'orario in allegato e TUTTE le indicazioni ivi riportate si intendono integralmente richiamate e parti integranti del presente piano di lavoro.

MODALITÀ INERENTI L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza e rapporti con gli alunni	I collaboratori devono sempre essere presenti nel proprio reparto e in quello adiacente in caso di assenza del collega; prima di allontanarsi dal proprio reparto avvertono i colleghi dei reparti adiacenti che diventano responsabili della sorveglianza durante l'assenza. I collaboratori vigilano sul corretto comportamento e sull'incolumità degli alunni con sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, negli spazi comuni al mattino, dal momento di ingresso degli studenti a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e comunque fino all'arrivo del docente, durante tutta la mattinata compreso l'intervallo e in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. I collaboratori sono tenuti a fornire supporto ai docenti, se richiesto, per accompagnamento in occasione del trasferimento dai locali scolastici alle palestre, ai laboratori e ad altre sedi, anche esterne.
	I collaboratori prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità all'entrata, negli spostamenti e all'uscita da scuola.
	Al termine delle lezioni invitano gli alunni che non possono rimanere nella scuola senza la sorveglianza di un docente ad uscire.
Rapporti con il pubblico	Vanno sempre improntati a cortesia; le conversazioni devono riguardare esclusivamente il servizio.
Sorveglianza generica e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali e dell'edificio scolastico con attivazione dell'allarme (aule, laboratori, uffici, palestre).
	Controllo accesso e movimento interno alunni, pubblico e manutentori.
	Servizio di portineria: i cancelli e le porte di ingresso devono essere chiusi subito dopo l'ingresso degli alunni al mattino e della loro uscita alla fine delle lezioni.
	Custodia dei locali e dei beni scolastici.

Pulizia e sanificazione locali e arredi scolastici	• NELLE AULE a fine giornata vanno puliti accuratamente con apposito detergente i piani di lavoro, tolte le carte da sotto i banchi, pulita la lavagna, svuotati i cestini, puliti pavimento- davanzali- armadi ed assicurato il ricambio dell'aria per almeno 15'. Almeno due volte alla settimana, in occasione di spostamento degli alunni in laboratorio/palestra, turno pomeridiano e comunque in caso di necessità, i pavimenti delle aule vanno lavati con acqua e igienizzante. • ATRIO, CORRIDOI E SCALE vanno puliti anche più volte al giorno per togliere la polvere che si accumula. Tutti i pavimenti degli spazi comuni e le scale vanno lavati in caso di necessità e comunque almeno due volte alla settimana, possibilmente con la lavasciuga. • VETRI, RADIATORI, PORTE, TENDE E MURI vanno tenuti puliti durante il corso di tutto l'anno. • Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie si effettuano utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, come previsto dal D.lgs. 81/2008. Non sono consentiti l'uso di lava-incera, cera diluita o miscugli di prodotti vari. • Assolutamente vietato il travaso dei prodotti in contenitori inidonei e sui quali non sia riportata l'etichetta o la fotocopia leggibile dell'etichetta.

Precauzioni d'uso per l'utilizzo del materiale di pulizia	Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare: • Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali. • Non togliere mai l'etichetta. • Non riporre detergenti e disinfettanti insieme a generi alimentari. • Conservare i prodotti fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave. • Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta. • Non mescolare diversi prodotti tra di loro. • Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia. • Usare gli eventuali DPI forniti
Sicurezza	Il personale ausiliario deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali ed a quelli specifici della propria attività. È richiesta prudenza nell'utilizzo di ausili di laboratorio, detergenti e attrezzature per la pulizia. Non sono consentiti l'uso di lava-incera, cera diluita o miscugli di prodotti vari, le schede di sicurezza dei prodotti e le indicazioni relative all'uso di prodotti e macchinari si trovano c/o l'Ufficio Tecnico; vanno osservate le indicazioni fornite dalle ditte produttrici. Al fine di evitare l'inalazione di polveri o sostanze tossiche durante le pulizie e l'accesso in locali polverosi e in archivio ad ogni dipendente viene fornita una mascherina anti- smog. Le operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (uso di mascherine, guanti, sistemazione di segnali di rischio scivolamento), con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.vo. 81/2008. Non è consentivo l'uso della scala senza la presenza di una collega. Non è consentito accedere all'archivio singolarmente; è sempre necessario essere almeno in due. Il personale deve segnalare al responsabile della sicurezza qualunque pericolo insito in istallazioni, attrezzature, impianti, edifici, ed eventuali comportamenti non conformi alla normativa.
Sicurezza studenti	I prodotti per la pulizia vanno custoditi in armadi o locali chiusi, fuori dalla portata degli alunni. Le pulizie vanno effettuate al termine delle lezioni, evitando di lasciare incustoditi i detergenti.
Pulizia bagni	Va garantita la massima igiene con controllo e pulizia a inizio turno e a fine turno e durante il giorno se reputato necessario; carta igienica, sapone e salviette per le mani non devono mai mancare. Per la pulizia non devono mai essere chiusi contemporaneamente tutti i bagni di un piano. Segnalare, con apposito cavalletto giallo, i pavimenti bagnati.
Pulizia spazi scoperti	Pulizia giornaliera di cortili, giardino con eventuale annaffiatura (al pomeriggio e nei periodi di sospensione delle lezioni), marciapiedi e accesso alle palestre. In caso di nevicate tutti sono tenuti a collaborare per lo sgombero della neve dai marciapiedi e dai percorsi di accesso a scuola, cortili e palestre.

Apertura, chiusura, sorveglianza locali e beni dello Stato	La sede dell'I.C. Barbarano Mossano viene aperta alle ore 7.00. Gli Uffici di segreteria vengono aperti alle 7.15. Le palestre vengono aperte alle ore 7.30 e solo in presenza del personale di reparto o di un sostituto. Gli alunni non possono assolutamente entrate in palestra prima dell'arrivo dell'Insegnante. I laboratori vengono aperti dal personale di reparto che verifica che tutto sia a posto e poi li richiude. Le classi entrano solo accompagnate dal docente o in presenza del tecnico di laboratorio. CHIUSURA SCUOLA E LOCALI: il personale ausiliario apre e chiude locali interni, porte, finestre dell'edificio scolastico, custodisce le chiavi. A fine giornata tutto il personale in servizio è responsabile della chiusura dell'edificio, e deve controllare che siano spenti fotocopiatrici, Lim, stufette, computer ed eventuali contatori. LE PORTE DI SICUREZZA devono essere usate solo in situazioni di emergenza e non devono mai essere ostruite o bloccate. ARREDI: Tutto il personale deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento; se necessario provvede allo spostamento degli arredi e/o delle attrezzature sempre conformante alle norme di sicurezza. È vietato utilizzare le strutture e le strumentazioni scolastiche (telefono, computer, internet, fotocopiatrice, ecc.) per necessità personali.
Portineria E Accoglienza	Nella sede dell'Istituto "R. Fabiani" è presente n. 1 collaboratore presso la "portineria" al fine di garantire l'apertura dell'Istituto durante l'intero periodo di funzionamento della scuola. La portineria dell'Istituto è il biglietto da visita della scuola. Pertanto, il locale dovrà sempre essere decoroso, pulito ed ordinato. Le persone non autorizzate non vi dovranno sostare se non per il tempo strettamente necessario. In portineria devono essere rispettate le seguenti direttive: • Visitatori - Le persone estranee all'Amministrazione non possono circolare oltre l'atrio della scuola senza autorizzazione; se autorizzate, dovranno essere accompagnate da un incaricato ed essere registrate nell'apposito quaderno. • Il Personale non più in servizio o fuori dal proprio orario di servizio non può sostare in portineria, né girare la scuola. È opportuno invece che esplichi nel tempo strettamente necessario le proprie incombenze. Ciò per motivi di sicurezza e per non far perdere tempo al personale in servizio. Il personale di turno in portineria assiste e regola secondo indicazioni ricevute l'afflusso a scuola degli alunni e quello del pubblico agli uffici e/o ai colloqui con i docenti. Quando la scuola è aperta va garantita la presenza costante di personale ausiliario con compiti di sorveglianza e accoglienza nei confronti di alunni, docenti, genitori, altri utenti. ESTRANEI: prima di accedere ai locali dell'Istituto genitori, ed estranei devono qualificarsi, specificare il motivo della visita; possono accedere agli Uffici solo in orario di apertura o su appuntamento. MANUTENTORI: i tecnici manutentori devono esibire il cartellino identificativo. L'accesso all'edificio deve essere autorizzato dalla DSGA o dai collaboratori della Dirigente Scolastica, e comunicato ai colleghi dei reparti interessati ai lavori. L'ingresso di persone estranee va segnato nel registro delle presenze giornaliere di prossima consegna.
	Al termine del lavoro i manutentori devono essere invitati a passare in Portineria/Uff. Segreteria per registrare l'intervento effettuato sull'apposito registro.
	CONSEGNA MATERIALE: genitori e parenti che si presentano per consegnare materiale agli studenti non possono accedere alle aule; il materiale sarà depositato in portineria e il collaboratore di reparto provvederà al ritiro e alla consegna all'interessato.

Accoglienza	Informazioni e se necessario accompagnamento in Ufficio utenza esterna.
	Collaborazione negli spostamenti alunni-personale-estranei inabili.
	Assistenza alunni indisposti fino all'arrivo dei genitori.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione - come previsto dal mansionario. Spostamento suppellettili. Supporto utilizzo montacarichi atrio. Verifica funzionamento fotocopiatrici. Interventi di manutenzione che richiedono una competenza specifica vanno segnalati all'Ufficio Protocollo, attraverso il modulo predisposto. Atti di vandalismo vanno segnalati immediatamente all'ufficio di Presidenza.
Centralino telefonico	RISPOSTA: si risponde al telefono in modi cortesi dicendo: "Buongiorno, IC Barbarano Mossano, parla (nome di battesimo), in cosa posso esserle utile?". Se l'interlocutore cerca qualcuno che è occupato o assente lo si informa su quando potrà reperire la persona desiderata e si chiede se vuole lasciare un messaggio o essere richiamato (in tal caso prendere nota nel modulo predisposto). Se a telefonare sono Amministrazioni Statali o Provinciali, e non è chiaro il motivo della chiamata, non depositare l'apparecchio ma passare quantomeno al DS, ai collaboratori della DS o alla DSGA. Non fare occupare mai il centralino per telefonate dirette in entrata o uscita, ma passare la linea sempre ai vari telefoni interni. Non abbandonare il centralino senza farsi sostituire, anche per brevi periodi; in nessun caso dare comunicazioni personali ad estranei all'Amministrazione (recapiti telefonici, indirizzi privati, motivi di assenze varie, etc.) CHIAMATE INTERNE: il personale dei reparti, in caso di assenza del collega, è tenuto a rispondere al telefono e ad intervenire anche in locali di altri reparti (va sempre considerato il fatto che al telefono o in portineria ci sono genitori o altri utenti in attesa) CHIAMATE DI EMERGENZA: da qualunque telefono dell'edificio scolastico è possibile effettuare chiamate di emergenza.
Supporto amministrativo e didattico	Verifica funzionamento fotocopiatrici sala insegnanti ed uffici. Cambio toner, fornitura carta, assistenza all'uso.
	Approntamento sussidi didattici.
	Duplicazione atti in casi particolari, se richiesto.
	Assistenza docenti.
	Assistenza progetti PTOF.
	Archiviazione compiti.
Stamperia	Il servizio di stamperia è prestato dai Collaboratori Scolastici presenti in portineria.
Sicurezza studenti	I prodotti per la pulizia vanno custoditi in armadi o locali chiusi, fuori dalla portata degli alunni. Le pulizie vanno effettuate al termine delle lezioni, evitando di lasciare incustoditi i detergenti.
Servizi esterni	I servizi esterni (es. posta) sono eseguiti da una collaboratrice scolastica, sostituita in caso di assenza, che li porta a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. È sempre e comunque escluso l'uso del mezzo proprio. Eventuali spostamenti minimi devono avvenire a piedi, garantendo la sicurezza e rendendo minimi i rischi per infortuni e RCT.
Privacy	Al personale ausiliario è inoltre richiesto il rispetto delle disposizioni relative all'applicazione del Codice di tutela della Privacy.

PRIMO SOCCORSO

Il personale nominato addetto al primo soccorso è tenuto a prestare assistenza ad alunni e persone presenti in edificio colte da malore, eseguire interventi di primo soccorso e in caso di necessità chiedere l'intervento del SUEM (da qualunque telefono).
È compito del collaboratore scolastico prendersi in carico l'alunno indisposto, far avvisare la famiglia da un collega del reparto adiacente o dalla segreteria e sorvegliare lo studente fino alla consegna ai genitori in caso di uscita da scuola.
Per quanto riguarda la conservazione e l'eventuale somministrazione dei farmaci il personale è tenuto a rispettare le direttive impartite dal medico competente e dal Responsabile SPP con le note consegnate personalmente a ciascun collaboratore.

ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 7,12 ore su 5 giorni lavorativi scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- il plesso non può mai rimanere senza la presenza di una collaboratrice/tore scolastica: in caso di interruzione per pausa obbligatoria, accertarsi della disponibilità di una collega.
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali: ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è prevista per i collaboratori scolastici in servizio presso la Scuola dell'Infanzia "Sacro Cuore" di Barbarano Mossano, la Scuola dell'Infanzia "Ferrante Aporti" di Barbarano Mossano, la Scuola Primaria "Giacomo Zanella" di Villaga e la Scuola Secondaria di primo grado "R. Fabiani" di Barbarano Mossano. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in caso di svolgimento del servizio esclusivamente in orario antimeridiano, la riduzione dell'orario di lavoro non si applica.

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e d'uscita come indicato nei relativi prospetti.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.
6. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
7. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
8. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, la chiusura della scuola viene anticipata alle ore 14.42 (salvo motivi particolari quali ad esempio di manutenzioni agli immobili da parte di terzi e pulizia uffici). I collaboratori scolastici dovranno provvedere alla quotidiana pulizia e ripristino degli uffici di segreteria e della presidenza della sede principale.
9. Nel caso di orario plurisettimanale, su richiesta del personale interessato, articolato in più o meno di 36 ore settimanali rispettivamente con un giorno di riposo compensativo a settimane alterne, il giorno di recupero rimane fisso;

10. L'orario di lavoro concordato rimane stabile fino al termine delle attività didattiche e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- Ritardi = fino a 5 minuti recupero entro la giornata; oltre si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre l'ultimo giorno del mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Dall'anno scolastico 2015/2016 non è più possibile chiamare il supplente collaboratore scolastico se non dopo una settimana di assenza del titolare, per quanto riguarda amministrativi e tecnici se non dopo 30 gg di assenza del titolare. In caso di necessità il DSGA richiederà la prestazione straordinaria che, dato l'esiguo budget del FIS, non sarà sempre possibile retribuire, ma potrà essere recuperata anche per coprire i giorni di chiusura pre-festiva oppure con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va effettuato entro il 31 agosto dell'anno corrente. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dalla Direttrice Amministrativa, altrimenti non sarà preso in considerazione.

- Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° luglio -31 agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Tale domanda di ferie estive deve essere presentata entro il 30 aprile. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
-

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.
Le ferie devono essere richieste con almeno 3 gg di anticipo ed accordate dalla DSGA.
Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo in caso di particolari esigenze di servizio.

- Permessi = L'art. 35, comma 2, del CCNL 2019/21 garantisce al personale con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentabili anche con autocertificazione. Per il personale ATA, i permessi possono essere utilizzati anche a ore.

Per il personale con supplenza breve e saltuaria, lo stesso art. 35, comma 12, del CCNL 2019/21 prevede che sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2 del CCNL 9/11/2007. Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo.

- Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica direttamente all'Assistente amministrativo addetto al Personale (Sig. Cesarano Fedele) all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del n. di protocollo fornito dal medico curante e l'indicazione della sola prognosi.

L'istituto ha l'obbligo di disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative, tramite il portale "*Polo unico per le visite fiscali*".
L'INPS, inoltre, acquisiti i dati dei certificati medici, può disporre d'ufficio altre visite fiscali. Fasce di reperibilità: dalle ore 10:00 alle 12:00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, effetto dal Messaggio INPS 4640 del 22 dicembre 2023, dopo sentenza del TAR del Lazio.
Il dipendente che dovesse assentarsi dal proprio domicilio (es. per visita specialistica) è tenuto ad avvisare unicamente la scuola (ufficio personale).
Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:
[11] al 100% della retribuzione per 9 mesi;
[11] al 90% per i successivi 3 mesi;
[11] altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

- Scioperi – Assemblee - servizi essenziali: le prestazioni essenziali in caso di sciopero sono quelle relative allo svolgimento degli scrutini e degli esami.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali.
Il contingente minimo per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali riguardanti l'effettuazione degli esami scuola media è di due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici.
Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, dovranno essere assicurati servizi minimi ed essenziali e verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico.
Il personale ATA ha diritto a permessi retribuiti per partecipare a corsi di formazione, fino a un massimo di 150 ore nell'arco di un triennio, come previsto dall'art. 64 del CCNL. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato o determinato possono essere attribuiti, su presentazione di specifica domanda, permessi brevi, che devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, previo accordo con il DSGA. Ogni permesso breve non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero. Per ottenere tali permessi è necessario che il dipendente ne faccia richiesta utilizzando l'apposito modulo almeno tre giorni prima.
Nel caso in cui si tratti di urgenza, il dipendente deve avvisare tempestivamente o la DSGA o l'Ufficio del Personale.

- Cambi turno e flessibilità = Data la complessità della situazione, non si possono garantire sempre né i cambi dei giorni di part-time, né i cambi dei turni di lavoro, né le flessibilità per le quali è stata presentata domanda.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è stata disposta dal Consiglio di Istituto con delibera n. 87/6 del 03/09/2026. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

25 novembre 2026 (santo patrono)
7 dicembre 2026
24 dicembre 2026
31 dicembre 2026
5 gennaio 2027
30 aprile 2027
1 giugno 2027

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi, l'Istituto IC "R. Fabiani" si impegna a calendarizzare e programmare, in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni, prospetti orario indicanti giorni e periodi di apertura straordinaria dell'Istituto (es. in occasione degli open day, dei colloqui con i genitori, per sorveglianza durante le attività di recupero).

Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto - Disponibilità e proposta di riparto

L'Art. 54 del CCNL 2019-2021 regola l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA all'interno delle istituzioni scolastiche. Questi incarichi sono fondamentali per garantire l'efficienza del sistema scolastico e valorizzare le competenze dei dipendenti.
Gli incarichi specifici vengono assegnati a personale ATA che si distingue per competenze e professionalità e sono connessi alle esigenze organizzative delle scuole.

Pertanto, come previsto dall'art.54 del CCNL e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e/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 (segreteria digitale e dematerializzazione degli atti);
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- 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;
- incentivare la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento fuori Sede;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare e in mancanza di tale possibilità;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche e organizzative previste dal PTOF.

In relazione agli obiettivi sopra citati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si proporrà in un secondo momento, la ripartizione intesa come lavoro intensivo visto il PTOF deliberato per il triennio 2022/2025 ed il piano finanziario dei progetti del corrente anno scolastico.

A.T.A. – Posizioni economiche

In base a quanto previsto dal CCNL, le cosiddette "*posizioni*" costituiscono un riconoscimento stipendiale che qualifica e differenzia i lavoratori nell'ambito della prestazione lavorativa, sono un emolumento che descrive il profilo e il lavoro stesso del personale Ata, uno sviluppo orizzontale finalizzato alla valorizzazione professionale.
L'attribuzione della "*posizione"* è avvenuta dopo l'esito favorevole della frequenza di un apposito corso di formazione diretto al personale collocato utilmente in una graduatoria di richiedenti, formulata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati.
Al personale ATA cui è stata attribuita la posizione, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti per i collaboratori scolastici l'assistenza agli alunni con disabilità e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e per gli assistenti amministrativi e tecnici rispettivamente compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa che comportano particolare responsabilità rischio o disagio.

In altri termini, al personale che ha la *posizione* economica viene richiesta una più qualificata prestazione professionale nelle seguenti mansioni:

Beneficiari	Qualifica	Mansione proposta
1. Cesarano Fedele 2. Zanellato Marzio	A.A.	1^ posizione - La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni.
1. Gentilin Giordana 2. Cervellin Morena 3. Marzari Donatella 4. Menegotto Lorenzina 5. Nandi Fabiola 6. Padrin Meri Lidia 7. Segala Cinzia 8. Sinigaglia Donatella	C.S.	Assistenza alunni diversamente abili Primo soccorso (compresi ricognizione e controllo costante cassette di pronto soccorso)

INCARICHI SPECIFICI

Art. 47 – COMPITI DEL PERSONALE ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Le collaboratrici scolastiche sono addette ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Gli Assistenti Amministrativi supporteranno il DSGA per l'attività negoziale e contabile, il supporto protocollo e il supporto gestione documentazione e rendicontazione FIS.

Gli incarichi specifici, nei limiti della disponibilità, 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, come descritto nel piano delle attività.
L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.
SI RAMMENTA CHE IL PERSONALE SCOLASTICO BENEFICIARIO DI 1° POSIZIONE ECONOMICA (EX ART. 7 CCNL 07/12/2005, ORA ART. 50CCNL 2007) NON PUÒ BENEFICIARE DEGLI INCARICHI SPECIFICI.

Le collaboratrici scolastiche individuate saranno: Cervellin Morena, Corvini Liliana, Faccin Antonella, Follesa Andrea, Gargiulo Antonietta, Griggio Valeria, Lauri Antonietta, Lora Roberta, Martone Antonietta, Orlandini Sara, Orlando Erica, Perazzolo Albina, Pozza Alessandra, Ruaro Ornella, Vezzi Rosanna e Zorzetto Marta.

- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza nella cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'Infanzia;
- Assistenza ed ausilio nello spostamento degli alunni diversamente abili;
- Attività di Primo soccorso.

INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SI RAMMENTA CHE IL PERSONALE SCOLASTICO BENEFICIARIO DI 1° POSIZIONE ECONOMICA (EX ART. 7 CCNL 07/12/2005, ORA ART. 50CCNL 2007) NON PUÒ BENEFICIARE DEGLI INCARICHI SPECIFICI.
Gli Assistenti Amministrativi individuati saranno: Masotti Catia, Ulaneo Carlo, Visentin Sabrina e con il supporto dell'assistente amministrativo a 30 ore.

- Pubblicazione e gestione sito (Visentin Sabrina);
- Gestione inventario (Ulaneo Carlo);
- Gestione PagoPA (Masotti Catia- Ulaneo Carlo);

INCARICHI AGGIUNTIVI

Si propone il riconoscimento, in contrattazione, per lo svolgimento di particolari attività aggiuntive (a titolo meramente esemplificativo: riordino archivio, riassetto organizzativo dell'ufficio, revisione fascicoli personali,

supporto alle funzioni strumentali PTOF, utilizzo software gestionali, Passweb, predisposizione organico, gestione alunni con diverse abilità).
Gli Assistenti Amministrativi individuati saranno: Cesarano Fedele, Masotti Catia, Ulaneo Carlo, Visentin Sabrina, Zanellato Marzio e con il supporto dell'assistente amministrativo a 30 ore.
Si propone la suddivisione del riconoscimento per attività aggiuntive in base all'impegno relativo, in proporzione all'orario di servizio e alle presenze.

FORMAZIONE

Il personale potrà accedere ad iniziative di formazione previa autorizzazione della DS, sentito la DSGA, e in relazione alle esigenze di servizio. La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale, al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- corsi di formazione ed aggiornamento per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Corsi di formazione sulla PRIVACY.
- Eventuali altri corsi di formazione di cui si dovesse presentare l'assoluta necessità.

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.
Con riserva di modifica/variazione e/o integrazione del presente piano durante il corso dell'anno scolastico, qualora se ne ravvisi la necessità.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 63 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, potrà essere oggetto di modifiche, integrazioni e aggiornamenti nel corso dell'anno scolastico, qualora se ne ravvisi la necessità, in relazione a sopravvenute esigenze organizzative e di servizio.

Il DSGA curerà l'attuazione del Piano, verificandone la funzionalità rispetto alle esigenze organizzative e di servizio e proponendo alla Dirigente scolastica eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Pietro Leto
Firmato digitalmente da PIETRO LETO