



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096

[www.icmarostica.edu.it](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

VIIC884007

C.F. 82003010244

PROPOSTA PIANO ATTIVITA' A.S. 2025/2026

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
IC Marostica

Al Personale A.T.A.  
Agli Atti

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025 / 2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**  
*Conoscere la realtà marosticana ha richiesto tempo nel trovare gli incastri giusti.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.lgs. 297/94;

Visto il D.lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto art. 63 CCNL 2019-21: Abroga e sostituisce precedenti disposizioni, delineando nuovi parametri per la gestione del personale ATA.

☑ Visto l'art. 30 CCNL 2019-21: Regola i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali, abrogando l'Art. 22 del CCNL 19/04/2018.

TENUTO CONTO della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

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;

CONSIDERATE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che dall'equipe dipende il raggiungimento degli obiettivi, in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del PTOF.

Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.lgs. 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali 2019-2021

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;

Firmato digitalmente da GARLINI GIANLUCA

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale ATA 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;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028 e 2023/2025

Tenuto conto che già dal 01/01/2017 è stato previsto il totale abbandono della carta e il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la conservazione a norma dei documenti, mediante l'adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione secondo quanto disposto dal nuovo CAD, D. Lgs. 179/16 in vigore dal 14/09/2016, le scuole come tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad attuare il passaggio ai documenti informatici entro gennaio 2017, questo passaggio comporta una totale riorganizzazione degli uffici Segreteria e Protocollo, che devono essere in grado di produrre, formare, trasmettere, archiviare correttamente i documenti informatici legalmente validi, secondo quanto disposto dalle regole tecniche, tuttavia, il processo di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso; Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA

### PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 è la seguente:

#### ORGANICO DEL PERSONALE ATA a.s.2025/2026

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	Nomina annuale fino al 31/08/2026
Assistenti Amministrativi		
P. J.	1	T.I. 36/36 ore sett.li
O. A.	1	T.I. 36/36 ore sett.li
G. D. B.	1	T.I. 36/36 ore sett.li NEOIMMESSA
B. D.	1	T.I. 36/36 ore sett.li
G. R.	1	T.I. 18/36 ore sett.li
B. E.	1	T.D. 36/36 ore sett.li fino al 31/08/2026
A.G.F. B.	1	T.D. 36/36 ore sett.li fino al 30/06/2026
C.C. (supplenza breve)	1	T.I. 36/36 sett.li suppl. breve

Collaboratori Scolastici	13	T.I tra cui un 18 ore
	14	T.D. tra cui un 18 ore
Assistenti Tecnici	1	Una unità 6 ore sett.li (organico rete)

## DSGA

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;

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

L'orario del personale amministrativo a 36 ore settimanali è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) salvo comprovate esigenze, si osserva l'orario antimeridiano. L'orario è stato strutturato in modo da garantire il necessario supporto nei giorni e negli orari in cui sono presenti alunni e personale ma comunque simile a quello dell'anno precedente. Il prolungamento dell'orario di servizio o prestazioni di lavoro straordinario saranno utilizzate per recuperare i giorni prefestivi.

Gli orari di segreteria sono di seguito specificati:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>DIDATTICA</b>					
BORTOLON DANIELA	07.30 -16.30	07.30 -14:30	07.30 -14:30	07.30 -14:30	07.30 -14.00
ROSITA GALVAN 18 H	07.30 -13:30	10.30 -16:30	07.30 -13:30	/	/
<b>PERSONALE</b>					
BERTON ELENA	07.30 -14:30	07.30 -14:30	07.30 -16.30	07.30 -14.15	07.30 -14:15

PIVA JENIS	07.30 -14:30	07.30 -14:30	07.30 -16:30	07.30 -14:30	07.30 -14:00
SUPPLENTE CONTIN C 36 H	07.45 -14:45	07.45 -14:45	07.45 -14:45	07.45 -16:30	07.45 -14:30
CONTABILITA'					
BRUNO ASTRID	08.30 -15:30	08.30 -15:30	08.30 -15:30	07.30-16:30	07.30 -14:00
ORSO ANITA	07.30 -14:30	07.30 -16:30	07.30 -14:30	07.30 -14:30	07.30 -14:00
PROTOCOLLO					
DE BONIS GIUSEPPINA	07.30 -16:30	07.30 -14:45	07.30 -14:45	07.30 -14:30	07.30 -13:30
DSGA					
GULLOTTA LUCIANA 36 ORE NELLA SETTIMANA	Orario flessibile Ricevimento lunedì pomeriggio 14.30 ore 16.30				

L'articolazione a turno in coppia dei pomeriggi permette la copertura dell'orario anche in caso di assenza.

Il ricevimento del pubblico si effettua secondo il seguente orario e prevede la presenza di due assistenti amministrativi durante lo sportello pomeridiano del mercoledì.

dal lunedì al venerdì i pomeriggi dal lunedì al giovedì	7.30 - 9.30 (ufficio personale) e 11.00 - 13.00 14.30 alle 16.30
--	---

Le richieste di accesso agli uffici fuori orario sono accolte previo appuntamento eccetto urgenze. Nel rispetto delle norme previste in materia di privacy, gli atti amministrativi contenenti dati sensibili non devono essere lasciati sulle scrivanie né al terminale acceso quando l'operatore è assente o quando in ufficio è presente personale estraneo all'amministrazione.

Gli assistenti amministrativi potranno chiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno due assistenti amministrativi, durante l'orario di apertura al pubblico e ricevimento delle telefonate di docenti prima dell'orario di servizio).

Per l'Anno Scolastico 2025/26, come per il 2024/25, l'orario delle attività didattiche ha chiusura del sabato. Anche gli uffici di Segreteria e i servizi Ausiliari, sono chiusi nella stessa giornata.

Gli incarichi affidati grosso modo sono rimasti invariati rispetto all'anno precedente.

Il Dsga si mette a disposizione per la risoluzione di qualsiasi problematica sottoposta alla sua attenzione provvedendo alla formazione diretta o ricorrendo a formazione esterna in caso di impossibilità.

Il ruolo dell'assistente amministrativo nel nuovo CCNL richiede l'assunzione di responsabilità inerenti il ruolo passando da meramente esecutivo, ad organizzativo, e richiede un'adeguata preparazione professionale.

In caso di assenza dal servizio fatto salvo impedimenti di forza maggiore nelle more del possibile è necessario lasciare in consegna ai colleghi presenti o al Dsga lavori rimasti in sospeso che hanno scadenza coincidente con i giorni dell'assenza.

E' assolutamente vietato interferire con i compiti assegnati ad altri colleghi tranne in caso di assenza o richiesta da parte del Dsga anche per evitare di svolgere gli stessi lavori.

L'art. 14 c. 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 ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<p><b>DSGA</b> G.L.</p>	<p>Programma annuale e conto consuntivo Mandati di pagamento e reversali di incasso Accettazione fatture elettroniche, pagamento Pagamenti FMOF Rapporti con l'Istituto Cassiere Progetti PTOF per la parte amministrativo-contabile (pagamenti) Eventi di pagamento in Pago in rete Accettazione fatture, progetti Comunicazione spese scolastiche ADE Rapporti operativi con gli Enti Compensi Accessori (liquidazione FMOF, ore eccedenti, bonus premiale) Dichiarazione Mod. 770 Dichiarazione IRAP Certificazione Unica Pratiche correlato lavoro Pratiche online: F24 Entratel Indicatori tempestività pagamenti Applicativo MEPA, attività negoziale Rendicontazioni e pagamenti PNRR e ai comuni tenuta registri, Rapporti con DPO, Sicurezza uffici, Uniemens, Inps, accessori fuori sistema, Monitoraggi Passweb, ricostruzione di carriera personale ATA Privacy – Sicurezza Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. pubblicità legale e Amministrazione Trasparente. Mansioni contabili previste dal profilo di appartenenza e regolamento di contabilità Dl.gs 129/2018</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</b> BORTOLON DANIELA</p>	<p>Area Gestione ALUNNI e didattica: Collaborazione con DS e DSGA Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza in ordine alfabetico tra gli AA che hanno dato la disponibilità Circolari amministrativo-didattiche.</p>

	<p>Gestione fascicoli personali alunni  Patto di integrità con le famiglie  Rispetto e applicazione norme Privacy con frequente aggiornamento della normativa.  Responsabilità Area Alunni anagrafica alunni, dei rapporti Scuola e genitori e/o Tutori.  Iscrizione, trasferimenti, fascicoli personali: trasmissione, rilascio di certificati, assenze, religione;  Comunicazione alle famiglie in caso di sciopero;  documenti, rilascio attestati, certificazioni, deleghe;  Area disabilità: piattaforma USP, raccolta documentazione, rapporti con Enti certificatori, Tutela dei Minori, Distretti socio-sanitari, convocazioni PEI in collaborazione con professoressa Mabilia.  Istruzione domiciliare  Collabora con la FS e lo specialista dell'AUSSL organizzando il calendario dei colloqui sulla base delle richieste di alunni e famiglie- predispone gli atti amministrativi che si rendono necessari  Supporto al DS e ai referenti invalsi  Gestione della piattaforma unica.  Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione del foglio notizie;  Tenuta fascicoli riservati alunni diversamente abili. Certificazioni e rapporti con strutture sanitarie;  Monitoraggi e statistiche: ARIS, AROF, SIDI, Comune relative agli alunni;  Esami Licenza Media - Predisposizione materiale per scrutini ed Esami di Stato;  Compilazione diplomi e tenuta relativi registri.  Supporto gestione mensa scolastica relativamente agli alunni: allergie, diete specifiche, ecc.  Gestione Richieste somministrazione farmaci;  Organico alunni;  Obbligo scolastico e formativo: orientamento didattico;  Libri di testo e cedole librerie.  Supporto ai genitori/famiglie per iscrizioni on-line;  Pratiche di accesso agli atti amministrativi per la Didattica;  Credenziali registro elettronico tutore, abbinamento docenti7materie/classi  Statistiche alunni monitoraggi, orientamento, elezioni conigli di classe, anticipo/posticipo alunni  Infortuni alunni, Circolari propria area di competenza  Concorre alla sostituzione di colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza quando disponibile  Pubblica tramite segreteria digitale gli atti in Amministrazione Trasparente gli atti di propria competenza ai sensi e per gli effetti della <a href="#">Delibera n. 192 del 7 maggio 2025</a></p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</b>  BERTON ELENA</p>	<p>Collaborazione con DS e Dsga.  Infortuni personale docente  Periodo di prova ATA, medico competente ATA  Ricostruzione di carriera personale ATA  Rilevazione Legge 104 personale ata Assenze-net  Organico ATA  Contratti ATA  Cartellini di lavoro ATA  Predisposizione circolari di settore, sostituzione collaboratori scolastici</p>

	<p>Visite Fiscali portale INPS su indicazione del DS e sempre per personale assente nei giorni di lunedì e venerdì.</p> <p>Gestione stato giuridico del personale ATA a tempo indeterminato: immissione in ruolo, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, cessazione dal servizio (dimissioni, ecc.), TFR, TFS.</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera</p> <p>Rilevazione Legge 104 personale docente e ATA</p> <p>Gestione stato giuridico del personale a tempo determinato: Contratti, gestione delle assenze.</p> <p>Fascicoli personali del personale ATA</p> <p>convocazione personale supplente e stipula contratti ATA</p> <p>Gestione Assenze Personale /Ferie</p> <p>Formulazione graduatorie interne (sovrannumero)</p> <p>Formazione graduatorie personale ATA per supplenze</p> <p>Inserimento dati in ARIS (diritto allo studio)</p> <p>Statistiche relative al personale.</p> <p>periodo di prova, corso di formazione, conferma in ruolo.</p> <p>Gestione compenso sostitutivo ferie non godute ATA.</p> <p>Gestione infortuni alunni nel caso di assenza di Galvan</p> <p>Graduatorie soprannumerari ATA</p> <p>Rapporti con UAT, la Ragioneria Territoriale dello stato, Inps ex Inpdap, I</p> <p>Ferie non godute</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</b> Galvan Rosita</p>	<p>Area Gestione ALUNNI e didattica:</p> <p>Protocollo propri atti di competenza</p> <p>Gestione infortuni alunni</p> <p>Circolari amministrativo. didattiche.</p> <p>Gestione fascicoli personali alunni</p> <p>Patto di integrità con le famiglie</p> <p>Responsabilità Area Alunni anagrafica alunni, dei rapporti Scuola e genitori e/o Tutori.</p> <p>Iscrizione, trasferimenti, fascicoli personali: trasmissione, rilascio di certificati, assenze, religione;</p> <p>documenti, rilascio attestati, certificazioni, deleghe;</p> <p>Area disabilità: piattaforma USP, raccolta documentazione, rapporti con Enti certificatori, Tutela dei Minori, Distretti socio-sanitari, convocazioni PEI in collaborazione con professoressa Mabilia.</p> <p>Istruzione domiciliare</p> <p>Collabora con la FS e lo specialista dell'AUSSL organizzando il calendario dei colloqui sulla base delle richieste di alunni e famiglie- predispone gli atti amministrativi che si rendono necessari</p> <p>Supporto al DS e ai referenti invalsi</p> <p>Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione del foglio notizie;</p> <p>Tenuta fascicoli riservati alunni diversamente abili. Certificazioni e rapporti con strutture sanitarie;</p> <p>Monitoraggi e statistiche: ARIS, AROF, SIDI, Comune relative agli alunni;</p> <p>Esami Licenza Media - Predisposizione materiale per scrutini ed Esami di Stato;</p> <p>Compilazione diplomi e tenuta relativi registri.</p> <p>Supporto gestione mensa scolastica relativamente agli alunni: allergie, diete</p>

	<p>specifiche, ecc.                  Gestione Richieste somministrazione farmaci;                  Organico alunni;                  Obbligo scolastico e formativo: orientamento didattico;                  Libri di testo e cedole librerie.                  Supporto ai genitori/famiglie per iscrizioni on-line;                  Pratiche di accesso agli atti amministrativi per la Didattica;                  Credenziali registro elettronico tutore, abbinamento docenti7materie/classi                  Statistiche alunni monitoraggi, orientamento, elezioni conigli di classe, anticipo/posticipo alunni                  Infortuni alunni                  Concorre alla sostituzione di colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza , consegna un modulo di sostituzione con nominativo del collega sostituito e pratiche svolte (solo in caso di disponibilità )                  Pubblica tramite segreteria digitale gli atti in Amministrazione Trasparente gli atti di propria competenza ai sensi e per gli effetti della <a href="#">Delibera n. 192 del 7 maggio 2025</a></p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA                  DE BONIS GIUSEPPINA</p>	<p>Collaborazione con DS e DSGA.                  Protocolla gli atti di natura generale ( UAT, Ragioneria, Inps)                  Smistamento, protocollazione diffusione e trasmissione della corrispondenza di propria pertinenza agli interessati e alle varie sedi e ai vari enti.                  Scansiona e protocolla la posta cartacea da smistare alle varie aree.                  Predisposizione corrispondenze per lo scarto degli atti d'ufficio.                  Pubblicazione atti sul sito istituzionale (amministrazione trasparente, albo pretorio on-line).                  Rapporti con l'Amministrazione Comunale, segnalazione guasti, richieste di intervento                  pratiche di Gestione Generale: manutenzione ordinaria e straordinaria dei Plessi, informa RSPP.                  Convocazione organi collegiali, Giunta Esecutiva, predisposizione protocollazione e pubblicazione delibere, Convocazioni RSU e OO.SS, Convocazioni del Consiglio di Istituto, della Giunta                  Convenzioni con università, informa con circolare il personale scolastico circa le assemblee sindacali, chiede all'Ufficio personale (supplente Contin) adesioni, predispone circolare informativa per le famiglie                  Trasmette la circolare all'ufficio personale che verifica l'orario di servizio di docenti e ATA.                  comunicazioni riguardanti gli edifici scolastici, uso locali, riscaldamento.                  Autorizzazione uso locali scolastici.                  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.                  Gestione scioperi - Predisporre circolare informativa a personale scolastico nella quale chiede di esprimere adesione, non adesione, indecisione, , si confronta con ufficio alunni per informare entro 5 gg le famiglie di eventuali scostamenti orario delle lezioni (per il personale che ha dichiarato l'adesione) invia comunicazione alle famiglie                  Gestione assemblee sindacali – pubblica la circolare, informa il personale, comunica una data entro la quale aderire utilizzando l'apposito modulo presente in segreteria digitale, comunica alle famiglie eventuali scostamenti</p>

	<p>orari.</p> <p>Rapporti con i Comuni: segnalazione guasti, richieste di intervento (sarà utilizzato il doppio canale sia con mail che con telefonata per ciascun intervento), manutenzioni, mensa, sicurezza.</p> <p>Rapporti con la vigilanza CIVIS, comunicazione prolungamento orari, piano attività docenti.</p> <p>Convenzioni con università, gestisce tirocinanti.</p> <p>Gestione pratiche sicurezza.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>AA Orso Anita</p>	<p>Collaborazione con DS e DSGA.</p> <p>Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza.</p> <p>Ricerca Consip, ricerche di mercato, buoni d'ordine, Durc, Cig-Cup Verificadei requisiti generali D lgs 56/2017.Comodato d'uso, contratto di noleggio fotocopiatori, Rapporti vari con fornitori, Raccolta schede progetto e tabulazione, incarichi al personale interno, avvisi pubblici per personale esterno, Anagrafe Perla Pa, Acquisti in Mepa, contratti esterni, invio e protocollazione scheda fiscale agli esperti, predisposizione e controllo documenti ,raccolta schede progetti, controlli esperti, gestione progetti del PTOF.</p> <p>Facile consumo, buoni d'ordine, appalto di servizi, chiusura schede in MEPA</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Contributo scolastico comunicati solleciti</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Collabora con De Bonis all'occorrenza</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</b> PIVA JENIS</p>	<p>Collaborazione con DS e Dsga.</p> <p>Predisposizione visite fiscali per personale docente e ATA su disposizione del Ds e Dsga e comunque sempre nei giorni pre e post festivi, salvo diversa indicazione del Dirigente</p> <p>Gestione organici docenti, graduatorie GPS, 1^ 2^ 3^ fascia, graduatorie interne personale docente, ricerca personale docente per supplenze, interPELLI docenti, part.time docenti, ricostruzione di carriera docenti, pratiche Passweb.</p> <p>Gestione stato giuridico del personale docente e posizioni di stato</p> <p>Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza.</p> <p>convocazione personale supplente e stipula contratti DOCENTE</p> <p>Gestione Assenze Personale /Ferie/sostituzioni, predisposizione di disposizioni di servizio dietro disposizione del Dsga</p> <p>Registrazioni – Ricognizioni – Verbalì – Procedure affidamento dei beni</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Formazione graduatorie personale DOCENTE per supplenze</p> <p>Statistiche relative al personale.</p> <p>periodo di prova, corso di formazione, conferma in ruolo protocollazione dei documenti DOCENTE</p> <p>Tenuta fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, stato personale DOCENTE</p> <p>Gestione compenso sostitutivo ferie non godute.</p> <p>Pratiche di ricostruzione di carriera</p>

	<p>Graduatorie di Istituto personale DOCENTE                  Graduatorie soprannumerari DOCENTE                  Sportello docenti, fascicoli docenti                  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente propria area di pertinenza.                  Si assicura che tutto il personale abbia compilato il modello ex artt. 60 e 6090-bis 600-ter, 600-quater, 600- quinquies e 609- undecies del codice penale.                  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>                  SUPPLENTE CONTIN</p>	<p>USCIE DIDATTICHE - Organizza, predispone, circolari per le uscite didattiche, contatta le compagnie di trasporti, comunica alle famiglie Uscite didattiche, comparazione preventivi, determina, buoni d'acquisto su MEPA e fuori MEPA.                  Richiesta e controllo autorizzazione gita ai genitori, incarico di responsabilità ai docenti accompagnatori, richiesta documentazione alle ditte di trasporto, consegna degli elenchi alunni partecipanti all'uscita con timbro scuola e firma Dirigente Scolastico, Richiede il numero di cellulare dell'autista, controlla che tutti gli alunni siano muniti di cartellino per partecipare all'uscita.                  Gestione permessi sindacali, assemblee (RSU, distacchi)                  Convalida punteggi personale docente e ATA                  Fascicoli personali docenti                  Gestione fascicoli personale docenti, tenuta richiesta, spedizione, accusa ricevuta, tenuta elenco spediti. ricevuti a.s. 2025/2026                  Autorizzazione gite/Incarichi ai docenti accompagnatori.                  Rilevazione assenze e scioperi, gestione permessi sindacali, RSU, Distacchi, amministrazione fascicoli personali docenti, permessi per diritto allo studio, formazione del personale, Pratica sportiva, Certificati di servizio docenti                  Convenzioni con università                  Coadiuvata con AA Piva per pratiche non continuative</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</b>                  ASTRID GIUSY FRANCESCA BRUNO</p>	<p>Collaborazione con DS e DSGA.                  Sostituisce i colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza.                  Circolari amministrative e di servizio propria area di competenza.                  Preparazione contratti per esperti esterni (all'occorrenza), pubblicazione in amministrazione trasparente determina, controllo documenti sugli acquisti, fvoe2.0                  Adempimenti relativi al medico competente                  Richiesta Durc, autocertificazioni, schede fiscali                  Fatturazione elettronica, scarico fatture elettroniche, protocollazione controllo cig, controlla che in archivio siano presenti i documenti obbligatori, archiviazione digitale, non accetta le fatture in arrivo                  Gestione acquisti: preventivi, comparazione, predisposizione determina                  Buoni d'ordine, cig, acquisti su mepa,                  Creazione eventi di pagamento su pago in rete (all'occorrenza)                  Facile consumo                  Predisposizione determina a contrarre e di affidamento                  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.                  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".                  Pratiche PNRR DM66</p>

### Disposizioni generali per lo svolgimento del servizio

Adotta comportamenti corretti, va a parlare con il Dirigente Scolastico solo se ha già sottoposto il problema al Dsga e non ha trovato soluzione.

Accogliere l'utenza ciascuno per l'area di propria competenza;

Fornire risposte esaustive alle richieste di servizi e alle informazioni che, nel rispetto delle normative previste, presentano minor disagio all'utenza;

Nel rapportarsi con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro esprimersi con un linguaggio rispettoso della persona e della professione;

Attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S.G.A., evitando interpretazioni personali ed arbitrarie su situazioni contingenti e sull'applicazione delle norme;

Organizzare le visite fiscali alla luce delle recenti disposizioni ministeriali, attraverso il canale telematico messo a disposizione dall'INPS;

Consegnare al DSGA copia di atto o documento che comporti una competenza contabile per i dovuti adempimenti anche attraverso i canali telematici in uso nella segreteria;

Riferire al Dsga il sorgere di eventuali problemi ed attivarsi celermente per la risoluzione;

Evitare esternazioni all'esterno dell'Istituzione scolastica di situazioni problematiche senza aver preventivamente cercato risoluzione con il Dirigente o il Dsga.

Comunicare al personale ATA le convocazioni di riunioni che comportano aperture straordinarie dei locali scolastici o che si protraggono oltre il normale orario;

Visionare la corrispondenza, fermo restando il controllo della posta in arrivo da parte del personale specifico che provvede allo smistamento/protocollo delle comunicazioni sulla base dell'oggetto della comunicazione;

L'assistente amministrativo addetto alla posta e al protocollo deve informare individualmente il personale interessato, compreso il Dirigente ed il Dsga, riguardo a pratiche da evadere con urgenza o che comunque potrebbero provocare gravi inadempienze se non espletate nei tempi previsti;

La posta elettronica dovrà essere aperta quotidianamente così come devono essere consultati tutti gli altri canali per il reperimento di normative USR, UAT, circolari da cui discendano incombenze che possono riguardare il lavoro della segreteria;

Assicurare, ciascuno per le pratiche di propria competenza, il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi mediante invio dei file al sito ufficiale della Scuola privato dei dati sensibili tutelati dalla privacy;

Non aprire allegati o cliccare su link inseriti all'interno delle mail di dubbia provenienza per evitare l'intrusione di virus nel sistema di gestione della segreteria;

Rispondere alle richieste da parte dell'utenza anche in occasione della sostituzione temporanea del collega preposto;

Ricordare che l'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

### **TABELLA A ALLEGATA AL CCNL 2022 -2024 firmato il 23/12/2025**

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE AREA D (come stabilito dal CCNL allegato B)

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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area degli assistenti amministrativi AREA B (come stabilito dal CCNL allegato B)

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

1. 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 AREA B (come stabilito dal CCNL allegato B)

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione ATA relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
- In questi ambiti provvede:
  - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
  - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Area dei collaboratori scolastici - AREA A g(come stabilito dal CCNL allegato B)

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 dei singoli profili professionali

### 1. 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.

I Plessi Scolastici a cui assicurare il servizio sono otto con una sezione infanzia distaccata nella sede temporanea di Crosara che accoglie un'aula della sezione infanzia di Ponte Campana.

L'orario di servizio di ogni singolo dipendente è organizzato in base all'orario di funzionamento di ogni singolo Plesso.

Viene rispettato il principio di una distribuzione equa del lavoro a tutto il Personale Ausiliario.

Suddivisione per Plessi del monte ore Organico di diritto e di fatto

L'orario è stato strutturato in modo da garantire il necessario supporto nei giorni e negli orari in cui sono presenti alunni e personale. L'eventuale prolungamento dell'orario di servizio o prestazioni di lavoro straordinario saranno utilizzate per recuperare i giorni prefestivi. In ogni caso il programma delle attività previste dal PTOF comunicato ad inizio anno. Sono fatte salve eventuali situazioni di necessità ed urgenza per le quali il personale sarà invitato al prolungamento del proprio orario o ad eventuale rientro in servizio nella stessa giornata dopo averne accertato la disponibilità. Di norma, il collaboratore scolastico controllato il piano delle attività docenti predisposto dal Dirigente Scolastico, mette in conto tale possibile eventualità.

#### DISPOSIZIONI COMUNI

Durante la mattina vengono tenuti puliti gli spazi assegnati (corridoi, scale e bagni) durante il proprio turno, vanno spazzate le foglie davanti gli ingressi per evitare che si possa scivolare. Nel caso in cui l'ingresso sia di competenza del Comune, usare la diligenza del buon padre di famiglia e comunque sempre dopo giornate di pioggia, spazzare via le foglie al fine di evitare infortuni ad alunni e personale. Dopo la ricreazione oltre a fornire la necessaria collaborazione ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche e nella sorveglianza, gli orari principali di sorveglianza si concentrano al momento dell'entrata, nel momento della ricreazione, davanti i bagni, al momento della mensa e al momento dell'uscita da scuola. Nelle ore in cui gli alunni si trovano nelle aule, si effettuano le pulizie degli spazi liberi, del cortile esterno e delle vetrate nel momento di compresenza dei collaboratori. Il personale con turno pomeridiano, come il collega del mattino, effettua pulizia e sorveglianza nel piano assegnato e, al termine delle attività didattiche, provvede alla completa pulizia degli spazi comuni insieme al collega di turno. Resta inteso che la divisione degli spazi e dei compiti risponde necessariamente ad esigenze organizzative.

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:00 per consentire a colleghi assenti di comunicare la propria assenza e poter avvisare colleghi in servizio per la sostituzione e l'apertura del plesso. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici tra quelli in compresenza.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola, controllo porte e finestre e dell'inserimento dell'allarme ove presente al termine del proprio turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Ugualmente riaperti 5 minuti prima dell'uscita delle classi di scuola primaria e secondaria.

I collaboratori scolastici in servizio durante le attività previste dal piano docenti di inizio anno, avranno cura di controllare gli ambienti in cui avranno luogo le riunioni, la pulizia dei bagni, riscaldamento, acqua calda tappeti in caso di pioggia etc.

Nella portineria della scuola primaria è stato attrezzato uno spazio funzionale dotato di postazione telefonica, fotocopiatrice, armadi contenenti materiale di cancelleria e sanitari e una bacheca delle chiavi con fermatura. Durante il servizio di portineria, il collaboratore addetto cura la pulizia del corridoio d'accesso, delle aule adiacenti e delle vetrate affinché l'ambiente sia pulito ed accogliente per l'utenza.

Alle ore 13:00 i collaboratori del secondo piano accompagneranno gli alunni all'uscita ai pulmini, alla seconda uscita delle ore 16:00 andranno i collaboratori del secondo piano turno pomeridiano.

I collaboratori scolastici, si organizzeranno per la gestione delle attività previste nel piano attività dei docenti

**Servizio e orario dei Collaboratori Scolastici dei plessi è svolto prevalentemente a settimane alterne con rotazione solo il mercoledì. Alla primaria" A. Cuman. Pertile" l'orario del mattino è anticipato alle ore 07.00 in modo tale da consentire in caso di assenza di qualche collaboratore di provvedere alle sostituzioni seppur momentanee e consentire l'apertura del plesso.**

**Per questo motivo il collaboratore della portineria, riceve in consegna la cassetta con serratura delle chiavi dei plessi, I mazzi di chiavi sono numerati, le più utilizzate sono inserite in bacheca con serratura alla consegna il consegnatario firmerà per ricevuta, poi sarà consegnato in segreteria per il protocollo all'AA Berton o Bruno.**

**La collaboratrice scolastica Laura Bertacco, prima dell'arrivo degli alunni e nei momenti di compresenza, supporterà soprattutto nella fase iniziale i colleghi in portineria.**

PRIMARIA TEMPO PIENO CAPOLUOGO ROTAZIONE SU 2 SETTIMANE					
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
OROPALLO V.	7.00/14.12	11.48/19.00	11.48/19.00	11.48/19.00	7.00/14.12
DOMINELLI S.	11.48/19.00	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	11.48/19.00
BATTISTELLO E.	7.00/14.12	11.48/19.00	11.48/19.00	11.48/19.00	7.00/14.12
MIRRA	11.48/19.00	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	11.48/19.00
CARNEVALE EMANUELE	7.00/14.12	11.48/19.00	7.00/14.12	7.00/14.12	11.48/19.00
SUPPLENTE CIOTTA	11.48/19.00	7.00/14.12	11.48/19.00	11.48/19.00	7.00/14.12
CAPASSO G.	7.00/14.12	7.00/14.12	11.48/19.00	MEDIE	MEDIE
<b>ROTAZIONE SOLO IL MERCOLEDI'</b>					

#### POSTAZIONI

<b>PORTINERIA/UFFICI</b>	OROPALLO V. BATTISTELLO E.	ROTAZIONE IN BASE AGLI ORARI
<b>2° PIANO</b>	CIOTTA CARMEN/supplente CARNEVALE EMANUELE	
<b>SEZIONI TEMPO PIENO</b>	MIRRA DOMINELLI	supporto quando possibile ai colleghi del 1° piano.
<b>PALESTRA</b>	CARNEVALE- MIRRA - BATTISTELLO DOMINELLI OROPALLO alle 16.00 dopo l'utilizzo	

NOMINA USCITA PER SERVIZIO POSTALE

Battistello E.

Oropallo V.

La posta inviata e la bolgette va consegnata al Dirigente Scolastico (così come è avvenuto fino ad adesso d'altro canto) continuerà ad esser consegnata al Dirigente Scolastico che la consegnerà all'AA che gestisce il protocollo e in sua mancanza ad un sostituto . In tal modo il cartaceo diverrà file digitale visibile alle aree di competenza.

La rivista del Dsga andrà consegnata al Dsga.

Il materiale acquistato va consegnato all' AA bruno che provvederà ad informare i docenti dell'arrivo del materiale per la gestione dei vari atti conseguenti.

Scuola Secondaria di 1°grado

Orario di servizio strutturato su 3 settimane:

L'entrata principale della Scuola Secondaria di 1° grado sarà aperta dalle ore 14.00 in poi per consentire l'ingresso degli alunni che frequentano la sezione musicale

**SETTIMANE ALTERNE IL VENERDI' – TURNAZIONE SU TRE SETTIMANE**

**SECONDARIA SETTIMANA 1**

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BRESOLIN M.	07.18/14.30	07.18/14.30	11.48/19.00	11.48/19.00	07.18/14.30
PRIMAVERA M.	11.48/19.00	11.48/19.00	7.18/14.30	7.18/14.30	07.18/14.30
BIZZOTTO C.	7.30/13.30	7.30/13.30	13.00/19.00	-----	-----
BERTACCO	11.48/19.00	11.48/19.00	7.18/14.30	7.18/14.30	11.48/19.00
VENERDI' ALTERNATO OGNI 2 SETT					
LOPETUSO G.	11.48/19.00	07.48/15.00	11.48/19.00	07.48/15.00	8.00/15.12
CARLASSARA L.	8.00/15.12	11.48/19.00	07.48/15.00	11.48/19.00	11.48/19.00
GRANELLO M.	07.48/15.00	11.48/19.00	8.00/15.12	11.48/19.00	11.48/19.00
CAPASSO G.	CAPOLUOGO	CAPOLUOGO	CAPOLUOGO	11.48/19.00	07.48/15.00

**SETTIMANE ALTERNE IL VENERDI'**

**SECONDARIA SETTIMANA 2**

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BRESOLIN M.	07.18/14.30	07.18/14.30	11.48/19.00	11.48/19.00	07.18/14.30
PRIMAVERA M.	11.48/19.00	11.48/19.00	07.18/14.30	07.18/14.30	11.48/19.00
BIZZOTTO C.	7.30/13.30	7.30/13.30	13.00/19.00	-----	-----
BERTACCO L.	11.48/19.00	11.48/19.00	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30
VENERDI' ALTERNATO OGNI 2 SETT					

LOPETUSO G.	11.48/19.00	07.48/15.00	11.48/19.00	07.48/15.00	11.48/19.00
CARLASSARA L.	8.00/15.12	11.48/19.00	07.48/15.00	11.48/19.00	8.00/15.12
GRANELLO M.	07.48/15.00	11.48/19.00	8.00/15.12	11.48/19.00	07.48/15.00
CAPASSO G.	CAPOLUOGO	CAPOLUOGO	CAPOLUOGO	11.48/19.00	11.48/19.00
<b>SETTIMANE ALTERNE IL VENERDI'</b>					

SECONDARIA SETTIMANA 3					
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BRESOLIN M.	07.18/14.30	07.18/14.30	11.48/19.00	11.48/19.00	11.48/19.00
PRIMAVERA M.	11.48/19.00	11.48/19.00	07.18/14.30	07.18/14.30	07.18/14.30
BIZZOTTO C.	7.30/13.30	7.30/13.30	13.00/19.00	-----	-----
BERTACCO	11.48/19.00	11.48/19.00	7.18/14.30	7.18/14.30	7.00/14.12
VENERDI' ALTERNATO OGNI 2 SETT					
LOPETUSO G.	11.48/19.00	07.48/15.00	11.48/19.00	07.48/15.00	11.48/19.00
CARLASSARA L.	8.00/15.12	11.48/19.00	07.48/15.00	11.48/19.00	8.00/15.12
GRANELLO M.	07.48/15.00	11.48/19.00	8.00/15.12	11.48/19.00	07.48/15.00
CAPASSO G.				11.48/19.00	11.48/19.00
<b>SETTIMANE ALTERNE IL VENERDI'</b>					

I Collaboratori Scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì, dalle ore 7:18 (poiché l'inizio delle lezioni è previsto per le 7:55) fino alle ore 19:00 per le pulizie delle aule, spazi comuni per coprire le esigenze. Chi fa la pre-accoglienza, si fa trovare sul posto 5 minuti prima.

La palestra della scuola secondaria di I° grado e gli spazi esterni devono necessariamente svolti da un collaboratore scolastico che svolge il turno pomeridiano assegnati ma la loro pulizia viene effettuata dal personale in servizio nel turno pomeridiano in pieno spirito di collaborazione e buonsenso. Sono spazi non sempre utilizzati, alcuni dei quali possono essere risistemati anche durante la mattinata, nei momenti meno impegnativi dal collaboratore assegnato al reparto o quando si è in compresenza

In linea di principio, al fine di assicurare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ciascun collaboratore è assegnatario di un reparto costituito in media da n.4 aule, bagni, corridoio e scale, laboratori, aule di sostegno; per alcuni di questi spazi l'uso può non avere carattere di quotidianità.

Durante la mattina vengono tenuti puliti gli spazi assegnati (corridoi, scale e bagni) a turno vanno spazzate le foglie davanti gli ingressi per evitare che si possa scivolare (valutare comunque ) soprattutto dopo la ricreazione oltre a fornire la necessaria collaborazione ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche

e nella sorveglianza, gli orari principali di sorveglianza si concentrano al momento dell'entrata, nel momento della ricreazione, davanti i bagni, al momento della mensa e al momento dell'uscita da scuola. Nelle ore in cui gli alunni si trovano nelle aule, si effettuano le pulizie degli spazi liberi, del cortile esterno e delle vetrate. Il personale con turno pomeridiano, come il collega del mattino, effettua pulizia e sorveglianza nel piano assegnato e, al termine delle attività didattiche, provvede alla completa pulizia degli spazi comuni insieme al collega di turno. Resta inteso che la divisione degli spazi e dei compiti risponde necessariamente ad esigenze organizzative.

In tutti i plessi, nei giorni in cui sono previste attività per il personale ATA (scrutini, colloqui con genitori, attività sportive, consigli di classe,..), così come per la sostituzione di colleghi assenti è consentito svolgere lavoro straordinario a recupero dei prefestivi, previa disposizione. La pulizia delle aule, laboratori, mensa e palestra vengono ripartite tra il personale idoneo.

Scuola Primaria "Schiavon" presso Schiavon

L'orario di lavoro dei collaboratori di questo plesso scolastico è strutturato in maniera complessa per poter far fronte sia alle esigenze di funzionamento didattico.

<b>PRIMARIA SCHIAVON</b>					
	<b>LUN</b>	<b>MAR</b>	<b>MER</b>	<b>GIO</b>	<b>VEN</b>
CIULLO A.	7.18/14.30	11.48/19.00	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30
BONOMO M.	10.48/18.00	7.18/14.30	10.48/18.00	9.18/16.30	7.18/14.30
SETTIMANE ALTERNE					

Verificata la complessità di gestione per l'articolato numero di rientri pomeridiani sia per la didattica sia per le attività di programmazione, la mensa e i rientri quotidiani del personale di segreteria, si rende necessario che i collaboratori si adeguino al seguente piano di lavoro, per garantire una corretta pulizia e ed igienizzazione dei locali scolastici.

**Mensa:**

Le pulizie della mensa sono previste durante l'orario antimeridiano dopo l'arrivo dei colleghi del turno pomeridiano. Provvederà alle operazioni di pulizia, sanificazione dei locali, spazza e sanifica i pavimenti.

Scuola Primaria Pianezze

Nel plesso sono presenti n. 2 unità di personale con contratto a tempo indeterminato. Le classi sono tutte a tempo pieno. L'orario delle attività didattiche si svolge dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

<b>PRIMARIA PIANEZZE</b>					
	<b>LUN</b>	<b>MAR</b>	<b>MER</b>	<b>GIO</b>	<b>VEN</b>
CORRADO G.	07.18/14.30	7.48/15.00	7.18/14.30	9.18/16.30	7.18/14.30
BERNARDI L.	11.48/18.30	7.18/14.30	11.18/18.30	7.18/14.30	7.18/14.30
<b>SETTIMANE ALTERNE</b>					

Scuola Primaria "San Luca"

L'orario di lavoro dei collaboratori di questo plesso scolastico è strutturato in modo da poter far fronte alle esigenze di funzionamento didattico che sono caratterizzate dalla presenza di classi a tempo pieno (con rientri dal lunedì al venerdì) secondo la seguente tabella.

PRIMARIA SAN LUCA					
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
MORESCO S.	7.18/14.30	07.18/14.30	10.48/18.00	10.48/18.00	07.18/14.30
BAU' A.	14.24/18.00	14.24/18.00	14.24/18.00	14.24/18.00	14.24/18.00
VENERDI' A SETTIMANE ALTERNE					

Primaria di Marsan

Verificata la complessità di gestione anche in questo anno scolastico, per l' articolato numero di rientri pomeridiani sia per la didattica sia per le attività di programmazione, si rende necessario che i collaboratori si adeguino al seguente piano di lavoro, per garantire una corretta pulizia e ed igienizzazione dei locali scolastici.

PRIMARIA MARSAN					
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
TUSCANO G.	7.18/14.30	11.48/19.00	7.18/14.30	11.48/19.00	7.18/14.30
PALMA A.	11.48/19.00	7.18/14.30	11.48/19.00	7.18/14.30	11.48/19.00
SETTIMANE ALTERNE					

Verificata la complessità di gestione anche in questo anno scolastico, per l' articolato numero di rientri pomeridiani sia per la didattica sia per le attività di programmazione, si rende necessario che i collaboratori si adeguino al seguente piano di lavoro, per garantire una corretta pulizia e ed igienizzazione dei locali scolastici.

Si ricorda ai collaboratori scolastici che è vietato somministrare cibi e bevande in modo arbitrario agli alunni.

INFANZIA PIANEZZE					
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
MAGGIOLO M.	11.18/18.30	11.18/18.30	11.18/18.30	11.18/18.30	11.18/18.30
BADAGLIALACQUA R.	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30
SETTIMANE ALTERNE					

INFANZIA PONTE CAMPANA					
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
DI MARTINO A.	07.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30
ZAPPIA V.	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42
SETTIMANE ALTERNE					
PIPITONE A.	8.48/16.00	8.48/16.00	8.48/16.00	8.48/16.00	8.48/16.00

CROSARA					
---------	--	--	--	--	--

La collaboratrice Pipitone Antonella accoglie gli alunni in arrivo al pulmino alle ore 08.48 l'attività si svolge in un'aula messa a disposizione dal Dirigente Scolastico dell'I.C. di Lusiana con l'insegnante Z.B. Alla fine delle lezioni accompagna gli alunni al pulmino e poi collabora con le collaboratrici scolastiche del plesso di Crosara per la pulizia degli spazi occupati (compresa la pulizia delle scale).

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Oropallo Vincenzo, Battistello Erika	Commissioni esterne, posta.

#### TURNO ANTIMERIDIANO DISPOSIZIONI COMUNI

Dalle 07:55 alle 08:05 Apertura cancelli : restare fissi al cancello d'entrata per sorveglianza

Preparare i carrelli per le pulizie e rifornirli del materiale mancante

Fare giro mensa e inviare le prenotazioni

Svuotare la lavatrice, stendere i sacchi lavati, fare il secondo lavaggio dei panni ancora da lavare e riordinare

le pezze asciutte

Fare il giro bagni e rifornire di carta igienica e sapone

Sorveglianza ai piani: uno al P.T. e uno al P.P.

Si raccomanda la sorveglianza ai bagni durante la ricreazione

Si raccomanda di accompagnare e prelevare i bambini allo scuolabus

Dopo la ricreazione pulizia del corridoio e delle scale

#### TURNO POMERIDIANO

finita la ricreazione pulizia dell'atrio e del cortile (di comune accordo con collega del mattino)

Più volte alla settimana controllo bidone dell'umido per lo svuotamento e il venerdì rinnovo sacchi dei bidoni per la raccolta differenziata

Sorveglianza ai piani uno per piano/area

Pulizia aule, bagni e corridoi, controllare il calendario **della raccolta differenziata obbligatoria, segnalazione di eventuali disservizi in segreteria.**

**Si raccomanda di lavare a fondo ogni giorno i pavimenti**

#### Servizi minimi ed indispensabile

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca. L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia dei servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato:

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.
- In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno della proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione è irrevocabile e pertanto la scuola sarà in grado di comunicare alle famiglie eventuali servizi garantiti.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica per gli Assistenti amministrativi e di posizione economica art. 7 per i Collaboratori Scolastici**:

Prima posizione economica (Art. 7)	Descrizione incarico
Bortolon Daniela (AA)	Referente area didattica con particolare riguardo alle prove Invalsi/Esami
Bresolin Miriam (Coll. Scol.)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili e P.S.

Si propone, inoltre, l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. (incarico specifico)

I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

1Dsga	Pratiche pensionistiche così come inteso e previsto dalla Nota Ministeriale n 37493 del 9 luglio 2025
-------	---

Incarico specifico	Descrizione incarico
2 AA	Pratiche pensionistiche
1 A.A.	Gestione Inventario
1 A.A.	Referente area Didattica: Registro elettronico /Prove Invalsi/Esami
1A.A.	Referente Acquisti/gite/inventario
1 A.A.	Referente area personale docente
1A.A.	Referente area personale ATA
1 A.A.	Referente area contabilità Progetti/Pnrr
1 A.A.	Referente area didattica: registro elettronico/prove invalsi
1 A.A.	Referente gite e viaggi di istruzione
1 A.A.	Referente sicurezza

Collaboratori scolastici n. 28 Unità a T.I./T.D.	Ausilio agli alunni diversamente abili e P.S.
CS	Gestione magazzino prodotti pulizia
C.S.	Supporto gravi disabilità
Tutti i CS	Collaborazione con Dsga

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO  
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all' URP (ex Einaudi) apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle 07.18. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici in servizio antimeridiano.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno, controllando che tutte le finestre siano chiuse, le luci spente ed installando l'allarme al termine del servizio. Tutti devono saper fare tutto scambiarsi le conoscenze e le informazioni.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni, i collaboratori potranno intercambiarsi in base alle esigenze sotto la guida di un CS di ruolo per perseguire il miglior risultato per l'amministrazione. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi appena gli alunni saranno entrati in classe.**

**Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'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:

- promozione, elaborazione ed attivazione di progetti volti a migliorare la funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali anche con l'implementazione di nuovi programmi e software gestionali;
- intensificazione di attività amministrative per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- intensificazione di attività, secondo il tipo ed il livello di responsabilità e collaborazione alla gestione per un migliore funzionamento degli Uffici, dei laboratori didattici ed attività connesse alla realizzazione dei progetti del PTOF;
- retribuzione delle prestazioni conseguenti ad assenze del personale o in attesa di nomine/sostituzioni;
- incentivazione della realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di servizio al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel PTOF.

A - per gli **Assistenti amministrativi:**

A	Intensificazione del lavoro per assenza colleghi
B	Referente alunni Bes
C	Supporto iscrizioni on line alunni
E	Perla PA – Anagrafe delle prestazioni
F	Verifiche e controlli/Convalide
G	Supporto progetti PNRR

B - per i **Collaboratori scolastici**:

a	Sostituzione colleghi assenti proprio plesso
b	Sostituzione colleghi assenti altro plesso
c	Gestione pasti mensa tablet e pulmino
d	Supporto mensa
e	Supporto progetto Accoglienza extra fis almeno in parte
f	Collaborazione per tirocini formativi con ASL

Si chiede di segnare ora, data e plesso nel quale avvengono le sostituzioni e nominativo dell' AA o collaboratore assente.

Qualora si ricorra a prestazioni di lavoro straordinario autorizzate e non venga previsto alcun compenso a tale titolo nel contratto integrativo di istituto per a.s. 2025/26 il personale richiederà entro e non oltre il 31 maggio attuerà il preferibilmente dall' 8 giugno al 30/06/2026, tenendo presente anche l'eventuale recupero in giorni prefestivi in cui rimarrà chiuso l'intero istituto comprensivo.

#### **CRITERI PER INDIVIDUAZIONE AREE PER GLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**

##### **Beneficiari di posizione economica**

Gli incarichi specifici previsti dall'art.54 del CCNL 2019-21 comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori derivanti dallo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e sono conferiti al personale Ata nei limiti delle disponibilità economiche e secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione d'Istituto. Si tratta quindi di incarichi specifici che fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Per gli assistenti amministrativi prevedono:

- compiti di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa,
- compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure,
- coordinamento con altro personale,
- coordinamento servizi di sicurezza,
- organizzazione, attuazione e controllo progetti PTOF.

Per i collaboratori scolastici prevedono:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- attività di primo soccorso;

- supporto alle attività amministrative;
- collaborazione con i docenti nei progetti di plesso.
  
- Tenuto conto delle esigenze di servizio. nonché di esperienze. professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.
- L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati
- Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.
- In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.
- In caso di assenze l'incarico sarà proporzionato ai giorni di presenza
- Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art.7
- Non è possibile assegnare l'incarico a chi è titolare della seconda posizione economica.

### **Collaboratori Scolastici**

#### **SUPPORTO H - PRIMO SOCCORSO-SERVIZI GENERALI ALLA PERSONA**

Modalità operative:

- Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- Assiste gli alunni portatori di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

Il ricorso al lavoro straordinario alle situazioni di carattere eccezionali e straordinarie e comunque quando si rende necessario.

### **ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE**

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli art. 36 CCNL 2019-2021 , si presenta il seguente progetto di formazione:

- Tutto il personale ATA potrà partecipare, a richiesta e previa disponibilità finanziaria ove richiesto un impegno di spesa a carico dell'Istituto, a corsi organizzati dall'Ambito di appartenenza, da Enti autorizzati, da altre Istituzioni Scolastiche o reti di scuole. Sarà privilegiata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e trattamento di dati personali, primo soccorso, somministrazione farmaci. Per il personale amministrativo, saranno agevolate le partecipazioni ai seminari e corsi formativi in materia di privacy
- Sono previsti corsi di formazione da parte dell'UAT di Vicenza ai quali tutti gli assistenti amministrativi ciascuno per la propria area di appartenenza e di interesse ha partecipato.
- Sono stati acquistati dei corsi docendo academy su materie come: ricalcolo pensioni, utilizzo di mepa e approfondimento codice dei contratti, elaborazioni C.U. e relativa normativa fiscale, elaborazione del documento informatico, normative su CAD.
- Nel caso in cui il dipendente partecipi alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione, è considerato in servizio.
- Corso di formazione sulla privacy e su pratiche pensionistiche

## NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Fermo restando quanto stabilito dalle norme contrattuali ed in particolare dall'art. 95 - Codice disciplinare personale amministrativo, tecnico e ausiliario, tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzato dal D.S.G.A; il controllo orario della presenza in servizio sarà effettuato con badge mediante rilevazione elettronica. Si raccomanda vivamente di non fare uso del cellulare per scopi personali durante l'orario di lavoro, né di usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati.

## FERIE -CHIUSURE PRE FESTIVE

Per l'anno scolastico 2025/26 saranno proposte le seguenti chiusure pre-festive in occasione della sospensione delle attività didattiche:

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

Anche per l'a.s. 2025/26 permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014, pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

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

Il personale che ha dato la propria disponibilità alle sostituzioni brevi dei colleghi assenti, ove non sia possibile l'adozione del principio della flessibilità oraria, sarà autorizzato alla prestazione di orario straordinario a recupero. Si ricorda che il recupero delle ore straordinarie serviranno in via prioritaria a coprire i giorni prefestivi, le eccedenze devono essere usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

durante le vacanze di Natale dal 24 dicembre 2025 al 5 gennaio 2026: recupero delle ore maturate dal 1° settembre al 24 dicembre 2025;

dal 16 febbraio 2026 al 18 febbraio 2026: recupero ore effettuate nel periodo gennaio/ febbraio 2026;

dal 2 aprile al 7 aprile 2026: recupero ore effettuate nel periodo marzo/aprile 2026;

- Le ferie relative all'anno scolastico 2024/25 vanno usufruite entro e non oltre il 30 aprile 2026 pena la perdita del diritto.

Il personale collaboratore scolastico deve organizzare le proprie attività di pulizia a fondo dei plessi assegnati durante la sospensione delle attività scolastiche.

Il personale assistente amministrativo può smaltire eventuali pratiche arretrate nelle ore pomeridiane.

### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

L'utilizzo di ore straordinarie, con relativo recupero delle ore con riposi compensativi (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o comunque esigenze di servizio permettendo), sarà autorizzato nei casi sottoindicati:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- intensificazione lavori per sostituzione colleghi assenti;
- aperture e chiusure serali degli edifici scolastici.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- intensificazione lavori per sostituzione colleghi assenti;
- supporto alla realizzazione dei progetti del PTOF e PNRR;

#### ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. con riferimento al lavoro ordinario. all'orario di lavoro. alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente;

Fermo restando quanto sopra stabilito il personale può essere chiamato, temporaneamente su indicazione del Dsga, a svolgere altri compiti.

Si ritengono importanti

- La **pulizia non solo dei locali interni. ma anche quella del porticato. del cortile esterno e la cura e il decoro della zona ai cancelli e quella del cancelletto.**
- Al personale ATA che si occupa della pulizia degli uffici di segreteria. si raccomanda di prestare particolare attenzione di pulizia e sanificazione giornaliera ai servizi igienici.
- Si raccomanda il **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni. se si presenteranno soluzioni più efficaci.

#### **Criteri per le sostituzioni**

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia permessi. ecc.. verrà effettuata chiedendo la disponibilità al personale del reparto coinvolto e/o del plesso ad effettuare orario straordinario (cercando. per quanto possibile. di calendarizzare le sostituzioni a rotazione). Lo scopo è quello di evitare rischi derivanti da spostamento da un plesso ad un altro quando possibile.

In caso di difficoltà si potrà interpellare il personale degli altri plessi.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni. se non in casi eccezionali

**Profilo contrattuale**

**Area A:** 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.

È addetto 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. e del pubblico; di pulizia dei locali. degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni. compresa l'ordinaria vigilanza e durante gli intervalli tra un'attività e l'altra. di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale 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.

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule. laboratori. spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina. Pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte, Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme. controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che. se tempestiva. può permettere l'individuazione dei o in generali fatti per cui è necessaria l'attenzione del Dsga o del Dirigente.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. palestre. laboratori. ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici. spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti. zoccolino. banchi. lavagne. vetri. sedie. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti. approntamento sussidi didattici. assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>

<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale. . ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali e beni scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni collaboratori che ultimano il turno di servizio.

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

*Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella postazione assegnata fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà. (Art. 98 Cost). Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: " Il dipendente osserva la Costituzione. servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione".*

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

*Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità*

*Il collaboratore di nuova nomina, prenderà in custodia le chiavi per l'apertura e chiusura del proprio plesso di servizio firmando l'apposito modulo di ricezione/consegna chiavi.*

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono stati individuati **n. 8 settori di servizio** e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate nell'A.S. 2025/26 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale". Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine fino all'archiviazione. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sentito il Dirigente Scolastico che se eccedenti l'orario di servizio potranno essere recuperate se autorizzate per iscritto dal D.S anche con riposo compensativo viste le esigenze di servizio.

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

#### **Orari ricevimento uffici:**

È previsto un orario di apertura degli uffici di Segreteria: da lunedì a venerdì dalle ore 07:30 alle ore 09:30 per lo sportello ufficio personale dal lunedì al giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 da lunedì a venerdì per

tutti gli uffici pomeriggi martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30.

L'art. 14 c. 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 ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA in forma scritta.

### **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista che ha dato la disponibilità.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per il tempo necessario.

Le ore di straordinario verranno recuperate per i prefestivi o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni se non in casi eccezionali.

Inoltre:

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2. L. 146/90. modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.**

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali. l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola. vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità. Nonché, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.** Il Protocollo d'intesa. definito in data 29/03/2022 ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è :

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta anche via e-mail entro il quarto giorno dalla proclamazione la propria intenzione di aderire alla mobilitazione. di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni. l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

Il personale collaboratore scolastico deve organizzare le proprie attività di pulizia a fondo dei plessi assegnati durante la sospensione delle attività scolastiche.

Il personale assistente amministrativo deve limitare al minimo l'effettuazione di ore straordinarie e fruire della flessibilità oraria per espletare eventuali pratiche nelle ore pomeridiane.

### **Orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA visti i numerosi impegni. anche formativi e istituzionali pomeridiani, l'orario del Dsga è flessibile, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30).
- Collaboratori scolastici: dalle 07:30 alle 08:30. Per flessibilità oraria dei collaboratori scolastici si intende la possibilità di richiedere un orario di servizio diverso rispetto quello canonico di ufficio in

presenza di particolari esigenze personali come figli in età scolare, frequenza lezioni universitarie, ma solo se le esigenze di servizio lo permettono.

- **L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F. deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un ATA responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità, gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il **badge**
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio la presentazione delle richieste da parte del personale, deve avvenire entro il 26 aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 2 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Eventuali ferie dell'anno precedente, verranno smaltite entro il mese di aprile 2026, pena la decadenza dal beneficio della fruizione.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la prima settimana di luglio) è di 2 unità che possano garantire l'apertura e la chiusura della scuola

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L. almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### **LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano si occuperanno responsabilmente:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare il personale preposto.

#### **2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale

ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

**Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

**3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali. su supporto cartaceo e/o elettronico. ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta. registrazione. organizzazione. conservazione. consultazione. elaborazione. modifica. comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento). selezione. estrazione di dati. connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

**Alunni e genitori**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente. nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste. istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

**Personale ATA**

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze. certificazioni mediche. convocazioni. comunicazioni. documentazione sullo stato del personale. atti di nomina dei supplenti. decreti del Dirigente);

**Contabilità e finanza**

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti. nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio. registrazione delle ore eccedenti. corsi di recupero. attività progettuali. ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

**Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore. in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica e richiesta dalla normativa vigente, in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o. in caso di assenza del responsabile. al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB. CD-ROM. ecc). su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dalla normativa;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
14. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
15. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
16. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti

indicazioni:

1. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni. ecc.). cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica e il percorso del file.
3. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato
4. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
5. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
6. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - a. originale
  - b. composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - c. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
7. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri e corretto utilizzo apparecchiature informatiche Articolo 615 ter Codice Penale (R.D. 19 ottobre 1930, n. 1398) [Aggiornato al 25/08/2024]
8. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
9. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
10. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
11. 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;
12. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
13. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
14. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
15. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip. .Excel);
  - b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - d. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**) **ogni assistente amministrativo controlla, smista, tratta, accede solo alla propria posta di settore, pertanto è richiesta cura nell'assegnazione:**

#### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma digitale del dirigente scolastico quando necessario.

In caso di assenza dell'assistente del protocollo per la corrispondenza generale, a turno ciascuno degli assistenti in servizio procederà alla sostituzione comunicandolo al Dsga che annoterà la sostituzione.  
In caso di assenza, nelle more del possibile, l'assistente lascerà consegne su eventuali lavori rimasti in sospeso o che richiedono intervento non procrastinabile ai colleghi.

## 5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta. toner. cartucce. penne. quaderni. prodotti di pulizia. ecc.) vengono conservati nel ripostiglio dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente nel ripostiglio deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo)

E' vietato posizionare scatoloni o detersivi o altri oggetti che possano provocare incendi vicino ai server  
Riporre detersivi ad altezza bambino.

## 6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale Alle ore 12.00 il collaboratore scolastico sentito il coordinatore invia l'elenco dei docenti assenti. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'indirizzo e-mail istituzionale l'assistente amministrativo competente ne gestirà la rilevazione definitiva .

## 7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e. più in generale. anche il restante personale della scuola. sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposita comunicazione scritta all'indirizzo mail istituzione della scuola.

Sarà cura dell'Ufficio affari generali a segnalare i guasti al comune via mail non appena venutone a conoscenza.

## **Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola. ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990. n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica. sono presenti le seguenti sezioni. in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82. all'art. 23 della legge 133/2008. direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri:

### **Esempio**

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale ATA;
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**". istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#). vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti. lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98). il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti. ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza. vicepresidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- L'individuazione del personale a tempo determinato

- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento  
Dichiarazione di accessibilità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata di cui si allega copia.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa ognuno per gli atti di propria competenza.

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**  
**(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).**

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO -  
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI  
COLLABORATORE SCOLASTICO**

**1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

**2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

#### 2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria. effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- In caso di pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

#### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (informatica, artistica, aula magna ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

#### 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- E' vietato miscelare i prodotti per la pulizia, in caso di uso di prodotto come candeggina o ammoniaca è necessario munirsi di dispositivi di sicurezza quali visiera, mascherina, aprire le finestre, arieggiare i locali e non eccedere nelle quantità indicate nella confezione.

#### 3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primo Soccorso interno.

### 3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI. VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli. scale. contenitori. carrelli porta attrezzi. piante. ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario. in rientranze. purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza. segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti. dislivelli. ecc.). in attesa dei necessari lavori di adeguamento. deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica. avviso scritto. uscite alternative. ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'assistente amministrativa De Bonis Giuseppina per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e. in particolare durante la pausa/ricreazione. quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

### 5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico. a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

#### 5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze. occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto. secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule, mascherine).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner (se previsto) nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere. guanti usa e getta ed aerare il locale.

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione). segnalare tempestivamente al medico.

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

## 6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI. USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali. la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## 7) RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada). non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore. togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire. oleare. lavare. registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica. occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori. idranti. cartelli con divieto di fumo. vie di fuga. planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta. prodotti per la pulizia. ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio. adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola. a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni. controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio. impossibilitato ad uscire.

#### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza. segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico. a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio. è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni. sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità. controllare ogni locale (aule. laboratori. bagni. ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio. impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani.

3. Manuali d'uso delle attrezzature.
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP.
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano.
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI  
ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)**

**2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Amministrativo della scuola per la successiva richiesta di sostituzione, rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

**2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

**3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

#### **4) RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO**

##### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

##### **4B) RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

#### 4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

#### Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017 e quanto previsto seppur in attesa di direttive uniche da parte del MIM emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, 2019 e 2021 a discrezione del Dirigente, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di regolamentazione per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c. punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

Per la fruizione di eventuali giornate di smartworking si rimanda alla contrattazione.

#### Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

Sul sito della scuola è pubblicato il codice disciplinare si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione area: Disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e di condotta, oppure al seguente link: <https://istruzioneveneto.gov.it/wp-content/uploads/2019/10/Nuovo-codice-disciplinare-ATA-per-pubblicazione.pdf>

[https://www.aranagenzia.it/documento\\_pubblico/contratto-collettivo-nazionale-di-lavoro-del-personale-del-comparto-istruzione-e-ricerca-periodo-2019-2021](https://www.aranagenzia.it/documento_pubblico/contratto-collettivo-nazionale-di-lavoro-del-personale-del-comparto-istruzione-e-ricerca-periodo-2019-2021)

Nel caso non si aprisse copiare e incollare nel browser

#### CONCLUSIONI

Le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze dei servizi tecnici e ausiliari esponendo il personale ritmi di lavoro veloci e frenetici e che senza dubbio crea difficoltà oggettive e reali.

Nessuna Dirigenza è una buona dirigenza se buono non è il lavoro in equipe. Affinché la comunità educante cresca si rende necessario il contributo di ciascuno improntato ai principi di correttezza lealtà trasparenza ed efficacia affinché a beneficiarne infine ne siano gli alunni.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA cercherà di lavorare con il massimo dell'impegno per creare la possibilità di rendere la comunità scolastica alla quale apparteniamo non solo un luogo di crescita professionale e personale ma anche di confronto e progettazione, ma quel che conta di più nelle dinamiche di gruppo cercare di sviluppare ed accrescere l'empatia ma anche cercare di dare valore al prezioso contributo che il personale ATA in modo silente ma determinante apporta con la sua preziosa collaborazione per nulla scontata soprattutto in termini di disponibilità alla comunità educante.

Il Direttore dei servizi Generali e amministrativi, qualora ravvisi la necessità di cambiare il piano delle attività sollevate da sopraggiunte necessità si riserva di presentare relativa proposta al dirigente scolastico chiedendo riscontro al fine di riadattarlo a nuove esigenze che possono sopraggiungere.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Luciana Gullotta

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi  
dell'art 3, comma 2 del dlgs 39 1993