



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. "C. EDERLE" VILLA BARTOLOMEA  
AL PERSONALE ATA**

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;  
Visto il D.L.vo n. 81/2008;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto 29/11/2007 e ss.ii.mm., il CCNL il 19/4/2018, il CCNL 29/01/2024, di seguito denominati CCNL Comparto Scuola;  
Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;  
Visto l'organico del personale ATA;  
Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto per il triennio 2021/2024 sottoscritta in data 21/12/2021;  
Vista la sottoscrizione del contratto CCNL 19-21 avvenuta il 18 gennaio 2024, le parti concordano che tutti i riferimenti al contratto nazionale presenti nel contratto integrativo di istituto sono da intendersi riferiti al contratto vigente appena siglato.  
Tenuto Conto delle varie strutture cui è composta l'istituzione scolastica;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si proseguirà nella riorganizzazione e adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del miglioramento qualitativo del servizio da rendere;  
Considerate le esigenze e proposte del personale interessato, nell'assemblea di inizio anno scolastico con i collaboratori scolastici e col personale di segreteria, e sia attraverso colloqui individuali con gli interessati;  
Ritenuto di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2023/2024 e di dover comunque mantenere inalterato il livello qualitativo di tali servizi;  
Valutate le necessità di formazione/aggiornamento del personale;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Visto il D.P.R. 150/2009;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2023/2024.



## DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Il CCNL/2018 contiene dettami precisi riguardanti il personale ATA, in particolare l'art.11 "obblighi del dipendente", l'art.12 "sanzioni disciplinari" e l'art.13 "codice disciplinare" e ss.mm.ii., con CCNL/2024 in particolare artt. 23 – 24 – 25, qui interamente richiamati.

In particolare:

tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i compiti e le mansioni specifiche del profilo di appartenenza (Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola) con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale: la eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui al CCNL Comparto Scuola.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) RESPONSABILE del proprio agire, esegue i compiti propri e/o impartiti, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) E' chiamato a tenere un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

Ai sensi del citato CCNL Comparto Scuola, sono altresì ritenute infrazioni del proprio operato, a titolo esplicativo, non esaustivo:

- negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001;
- violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nei punti precedenti, ma previsti dalla normativa vigente, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.



Uso del cellulare: secondo il regolamento di Istituto, l'uso del cellulare è consentito solo per motivi di emergenza sia personale che scolastica e va mantenuto possibilmente in modalità silenziosa.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Come previsto dal CCNL Comparto Scuola, l'assegnazione del personale ATA e degli orari di servizio, sono stabiliti in via definitiva dall'istituzione scolastica, previo confronto con le parti sindacali in sede di contrattazione di istituto.

Si propone:

- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere autorizzata dal DSGA e controfirmata dal DS, sentito anche il docente referente di plesso nel caso dei collaboratori scolastici, in merito alla necessità della prestazione.
- Per le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale si atterrà a quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa.
- Ai sensi del CCNL Comparto Scuola, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, del personale che ne faccia richiesta preventivamente al DSGA, trovandosi in particolari condizioni di salute o familiari.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali (o diversamente quantificate per il personale in part-time) strutturate secondo l'orario di funzionamento della scuola, in cinque giorni settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di servizio.

Per eventuali cambiamenti di attività o per situazione d'urgenza o emergenza, si provvederà con specifiche disposizioni anche verbali. I posti e le competenze assegnati possono essere soggetti a variazione durante l'anno scolastico.

L'articolazione oraria del lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro



giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi del piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

### **Turnazioni:**

- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 20,00 e / o un turno di sabato e/ o domenica.

I dipendenti che ne facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica.

### **Orario: Ritardi / Anticipi / Turnazioni**

Il ritardo, occasionale, per giusta causa e motivato, sull'orario di ingresso al lavoro, sulla base del CCNL, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base alle esigenze di servizio

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

L'orario potrà subire delle variazioni in corso d'anno per provate necessità di servizio.

L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.



Si fa presente che è importante il rispetto dell'orario di servizio e che solo gli anticipi o posticipi autorizzati verranno computati ai fini del recupero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si prevede che i collaboratori scolastici a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di luglio ed agosto si propone l'adozione del seguente orario:

- 7:30-13.30 per cinque giorni settimanali, con obbligo di ferie e/o riposi compensativi al sabato, salvo esigenze diverse di servizio;

Negli altri periodi di sospensione didattica, si propone l'adozione del seguente orario 7.30 – 14.42 per cinque giorni settimanali e per tutto il personale in servizio, salvo esigenze diverse di servizio.

Per consentire lo svolgimento di tutta l'attività didattica, tutte le attività programmate dall'Istituto e la puntuale realizzazione del PTOF si propone per i Collaboratori lo svolgimento di un orario pomeridiano a turnazioni, spezzato e/o lo spostamento da una sede ad un'altra. La turnazione pomeridiana viene proposta anche agli assistenti amministrativi. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77 e n.104/92 e d.lgs. 26/03/2011, n.151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o famigliari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

L'orario del DSGA, oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, è vincolato alle esigenze di servizio e a quanto stabilito dal CCNL Comparto Scuola.

## Ferie

- Per favorire le esigenze del personale e, allo stesso tempo assicurare comunque la copertura di tutti i settori di servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 maggio 2024. Analogamente le richieste delle ferie per il periodo -natalizio dovranno essere presentate entro il 30 novembre 2024.

- Le ferie dovranno prevedersi prevalentemente nei mesi di luglio e agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Ove non esaurite per motivi imputabili a esigenze di servizio, si potranno fruire anche nel corso dell'anno successivo entro il 30 aprile, in accordo con il DSGA ed autorizzate dal DS.

- Le ferie dovranno essere usufruite anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, al fine di garantire a tutto il personale in servizio di poter beneficiare di un periodo minimo



non inferiore a 15 giorni, come previsto dal CCNL Scuola e per evitare disservizi dato il numero elevato di personale con contratto a tempo determinato.

- Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
- Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.
- Il contingente di personale che deve garantire il servizio nei periodi di sospensione di attività didattica è stabilito dalla contrattazione.
- Durante l'anno scolastico le istanze scritte di ferie, durante il periodo di attività didattica, dovranno essere presentate dal personale richiedente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione e in ogni caso si potranno usufruire dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta. La concessione delle ferie è in ogni caso subordinata alla disponibilità del rimanente personale a sostituire il collega.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza minima di almeno due Collaboratori Scolastici per la sede centrale (indifferentemente dalla sede di servizio) e di due amministrativi.

### Straordinario

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate o entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il recupero va effettuato entro il 30 giugno dell'anno di riferimento. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico/Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Ogni mese sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

### Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi. In caso il dipendente abbia un cumulo di ore straordinarie, i permessi vanno compensati con dette ore.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.



I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

**Permessi:** si rimanda a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente.

### Comunicazione assenze

- La presenza in servizio dovrà risultare dalla rilevazione delle timbrature dall'apposita app di cui ogni dipendente è stato dotato e, nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo del dispositivo elettronico (per mancanza di connessione, dimenticanza) da una mail inviata all'ufficio quale attestazione di presenza, con screenshot dell'anomalia.
- Nel caso di impossibilità di timbratura da supporto mobile, per qualsiasi natura, protratta per più di due giorni si dovrà provvedere alla timbratura su supporto fisso e se ancora non fosse possibile, per cause non imputabili all'amministrazione, detto dipendente verrà spostato di plesso al fine di garantire la regolare registrazione della presenza.
- Qualsiasi assenza per servizio e non, dovrà risultare dal sistema di rilevazione timbrature, ed è possibile dopo apposita autorizzazione.
- Le assenze per malattia dovranno essere immediatamente comunicate all'ufficio e secondo i tempi previsti dalla normativa, attestate dal certificato medico comunicandone il numero dello stesso. Per i collaboratori scolastici è indispensabile avvisare direttamente anche i colleghi (anche per altre tipologie di assenza), al fine di evitare disagi nell'apertura/chiusura dei plessi.
- Le assenze impreviste dovranno essere comunicate al più presto all'ufficio personale o altro addetto dell'ufficio e perfezionate.
- Le assenze programmabili devono essere richieste almeno 5 giorni prima, e devono essere debitamente autorizzate per iscritto.

### Sostituzioni assenze

1. In caso di assenze del personale senza nomina di supplente: il personale amministrativo collabora nell'espletamento delle mansioni del collega assente. I collaboratori scolastici in servizio nel plesso si accordano per effettuare la pulizia e la vigilanza del reparto.
2. Si precisa che in caso di assenza (esclusi ferie e recuperi) di un collega collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. In caso di necessità



particolare e/o di emergenza, il DSGA potrà permettere l'effettuazione anche di orario aggiuntivo (il collaboratore scolastico presenterà il foglio predisposto con scritto "autorizzato dal DSGA e controfirmato dal DS e/o eventualmente riportato nelle note della timbratura elettronica).

3. In caso di assenza di persone comportante la necessità di spostare personale da un plesso ad un altro, si accingerà in primis dal personale della sede, in alternativa si nominerà su base volontaria o a turnazione attingendo dai diversi plessi.
4. Qualora il DSGA non reperisca la disponibilità a sostituire il/i colleghi assenti da parte di nessun collaboratore scolastico, si provvederà al sorteggio a turnazione e conseguente ordine di servizio.

In particolare, il comma 2 stabilisce che la sostituzione del personale collaboratore scolastico avviene tramite i colleghi del plesso, anche col ricorso ad ore straordinarie se necessario.

Per soddisfare il comma 3, al fine anche di non gravare su poche persone disposte alla sostituzione dei colleghi, tenuto conto delle assegnazioni ad ogni singolo plesso e considerando che il ricorso al personale di altri plessi è necessario, si attuerà il seguente metodo: la segreteria interpellerà i collaboratori scolastici secondo l'ordine alfabetico per acquisirne la disponibilità allo spostamento. Una volta individuata la persona, nell'occasione successiva si inizierà ad acquisire la disponibilità a partire dal nominativo immediatamente successivo, e così via per ogni occasione.

Nel caso non ci fosse nessuna disponibilità, come da comma 4 dell'art.44 si procederà con ordine di servizio scritto utilizzando lo stesso metodo di cui sopra.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

I servizi minimi garantiti dal personale ATA sono fissati dall'art. 21 del Contratto Integrativo di Istituto vigente (1 Assistente Amministrativo per l'area contabile – 1 Assistente Amministrativo per l'area alunni – 2 Collaboratori Scolastici).

### **D.L. 30/06/2003 N. 196 – direttiva europea 679/2016 – PRIVACY**

La funzione di incaricato del trattamento dei dati deve essere attribuita a tutti i soggetti che in ragione del loro Ufficio o Servizio svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. I dipendenti titolari sono stati adeguatamente formati in materia nel corso dell'anno scolastico precedente. Il personale in servizio a T.D., se non già formato, dovrà adoperarsi in merito, ovvero partecipare ai corsi di formazione qualora la scuola li attivasse.

### **INCENTIVAZIONE**



Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano previsto per l'a.s. 2023/2024.

Lo svolgimento effettivo (autonomo e responsabile) delle mansioni aggiuntive oggetto di contrattazione integrativa, per le quali si è incaricati, sarà compensato con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

L'incentivazione per il personale con mansionario contenente riduzioni specifiche può essere parziale o addirittura nulla.

Le mansioni aggiuntive compensate con FIS NON possono essere considerate anche straordinario, occorre pertanto prestare attenzione a bedgiare.

Il lavoro straordinario sarà riconosciuto solo in caso di autorizzazione allo svolgimento da parte del DSGA e controfirmato dalla Dirigente Scolastica.

### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.**

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F..

#### Criteri per assegnazione incarichi aggiuntivi

- 1 Complessità delle funzioni
- 2 Esperienze maturate
- 3 Professionalità
- 4 Disponibilità dei soggetti

Gli incarichi specifici di cui all'art. 47 vanno individuati in rapporto al Ptof e al modello organizzativo della scuola.

#### **Collaboratori scolastici**

Premesso che n. 2 collaboratori scolastici di questo Istituto, ai sensi della normativa vigente sono beneficiari, in modo fisso e continuativo di una retribuzione mensile aggiuntiva correlata all'obbligo di prestare mansioni aggiuntive, dovute alle necessità presenti in Istituto e pertanto già riconosciute e incentivate extra Fondo di Istituto, la tipologia di incarico individuato come necessario e accessibile ai collaboratori scolastici non art. 7, in quanto disponibili, è la seguente:

- a) Attenzione e cura all'igiene personale e ausilio materiale ai bambini dell'infanzia e ai bambini diversamente abili.
- b) Prestazioni correlate alla scuola dell'infanzia per l'assistenza agli alunni nell'igiene personale.

#### **Assistenti Amministrativi**

Si propongono i seguenti incarichi specifici tenuto conto delle esperienze, professionalità,



competenze e area operativa degli assistenti amministrativi

- a) Area contabile: Acquisti;
- b) Area alunni: Coordinamento area didattica;

### **ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

*Tutto il personale può accedere al fondo d'Istituto, ad eccezione del personale con riduzioni lavorative certificate.*

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste del proprio carico di lavoro. Le attività aggiuntive vanno individuate in rapporto alle finalità e agli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa e del modello organizzativo della scuola.

#### Criteri per assegnazione delle Attività Aggiuntive:

1. Complessità delle funzioni
2. Esperienze maturate
3. Professionalità
4. Disponibilità dei soggetti

#### **Assistenti Amministrativi:**

Le attività aggiuntive consistono in:

- a) Intensificazione Attività Amm.va;
- b) Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- c) Formazione su area personale
- d) Coordinamento area personale

#### **Assistenti tecnici:**

Le attività aggiuntive consistono in:

- a) Assistenza tecnologica a tutti i plessi;

Si propone quindi l'incentivazione delle seguenti attività:

#### **Collaboratori scolastici:**

- a) Supporto/pulizia mensa in base al tempo scuola e alla dimensione scolastica;
- b) Lavoro di piccola manutenzione nei vari plessi;
- c) Pulizia Teatro e Palestra;
- d) Intensificazione per turnazioni;
- e) Sostituzione colleghi assenti /scalvalchi ed intensificazione;



## VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

- Cura dei bambini scuole dell'infanzia;
- Collaborazione mensa;
- Collaborazione alle attività didattiche del PTOF / PON
- Disponibilità agli spostamenti tra sedi
- Complessità sede centrale.

## FORMAZIONE

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Compatibilmente con le risorse finanziarie, si aderirà alle iniziative previste per i vari profili del personale ATA, organizzate dall'Amministrazione o da altri enti comunque accreditati dal Ministero.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può partecipare ad iniziative di formazione attinenti il proprio profilo anche in orario di servizio.

In questo anno scolastico come Istituto si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

OGGETTO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Incontri di formazione sulla gestione e il trattamento dei dati a seguito dell'entrata in vigore della direttiva europea 679/2016: privacy
Formazione sull'utilizzo di nuovi applicativi gestionali (personale amministrativo)
Partecipazione a convegni e seminari in base a esigenze emerse in corso d'anno (personale amministrativo)
Utilizzo piattaforme web dedicate alla formazione (personale amministrativo)
Formazione per nuovi adempimenti previsti dalla normative vigente (es. trasparenza, PCC, adempimenti ANAC) (personale amministrativo)

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Le unità di personale vengono ripartite nei singoli plessi, tenendo conto del numero degli alunni, classi, tempo scuola, indirizzo musicale, uffici amministrativi, strutture, riunioni organici collegiali e della prescrizione dell'art. 1 comma 332 della legge 190 del 2014 che stabilisce che per il personale appartenente al profilo di Collaboratore Scolastico non potranno essere conferite



Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
 Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
 e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)



supplenze per i primi sette giorni di assenza.

Posti organico assegnati n. 20 a 36 ore e n. 1 spezzone di 18 ore settimanali.

Per la tipologia delle scuole, per esigenze didattiche e per il servizio prestato su più turni, non è stata effettuata una ripartizione dei locali tra il personale, alla cui pulizia provvedono collaborando e interscambiandosi in base alle necessità che si vengono a verificare con rotazione settimanale.

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

- Collaboratori Scolastici **sede dell'IC di Villa Bartolomea**, tempo scuola dalle ore 07.00 alle ore 18.00/18.15 dal lunedì al venerdì, articolazione oraria di rotazione su sei settimane; assegnazione:

n. 3 collaboratori scolastici a T.I. per 36 ore, n.2 collaboratori scolastici a T.D. per 36 ore al 31/08/2023 e n.1 collaboratori scolastici a T.D. per 36 ore al 30/06/2023;

- **Palestra:** accompagnamento delle classi della Primaria; la pulizia dei locali verrà effettuata a turno a seconda dell'orario di servizio, compatibilmente con tutte le altre esigenze di servizio e nel rispetto della vigilanza.

Il personale in turno antimeridiano e pomeridiano copre le necessità di tutti i reparti supportandosi vicendevolmente.

	Collab.sc.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
I settimana - Articolazione su sei settimane	OREFICE GIUSEPPINA	11.03 – 18.15 Pul. palestra	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00 Pul. palestra		10.48 – 18.00	
	FOZZATO YLENIA	11.03 – 18.15	11.03 – 18.15	11.03 – 18.15	11.03 – 18.15	11.03 – 18.15	
	BERTASSELLO MOENY	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	
	FURINI PATRIZIA	07.20 – 14.32	07.20 – 14.32	07.20 – 14.32	07.20 – 14.32	07.20 – 14.32	
	GRIGOLO MARCO	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	
	STURIALE LAURA GAETANA	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	
	FASOLIN PAMELA *	Prim.Menà 09.18-16.30	09.30 – 16.42 Pul. Palestra	Prim.Carpi 10.18-17.30	09.30 – 16.42 Pul. Palestra	09.30 – 16.42 Pul. Palestra	
	PNRR						
	• Collab.scolastico con turnazione in altro plesso						

La turnazione che si propone si articola su sei settimane ed è valutata sulla complessità della sede centrale, quale sede di riunioni, articolazione dell'apertura dell'attività didattica, numero di alunni, indirizzo musicale, la palestra in plesso staccato, lo spostamento per il rientro pomeridiano in altro plesso e per garantire la sostituzione del personale assente in altri plessi.

Per il sopra elencato personale in assegnazione alla sede di Villa Bartolomea, data la complessità, il carico di lavoro e la turnazione, si propone l'orario a 35ore settimanali da beneficiare in periodo



**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
 Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
 e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)

estivo, in quanto si renderebbe difficile garantire un’alta qualità ed efficienza del servizio se beneficiato nella settimana.

- Collaboratore Scolastico con nomina temporanea a carico dei fondi PNRR, presta servizio in via prioritaria presso la sede dell’IC di Villa Bartolomea e con articolazione oraria:

ZAMPERIOLI ELISA - PNRR	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	
-------------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--

Detto personale potrà subire variazioni dell’orario in caso di necessità e/o al verificarsi di situazioni mutevoli legate ai progetti PNRR.

- Collaboratori Scolastici **Prim.Menà**, articolazione oraria dalle ore 07.30 alle ore 16.30 il lunedì e dalle ore 07.30 alle ore 14.42 dal martedì al venerdì:

Assegnazione di plesso n. 1 collaboratore scolastico a T.I. per 36 ore alla Collab.Scol. Duò Sara con turnazione di norma antimeridiana dalle ore 07.30 alle ore 14.42; Il lunedì giorno di rientro il collab.scol. adibito al turno in altro plesso dalle ore 09.18 alle 14.22.

- Collaboratori scolastici **Prim.Carpi** articolazione oraria, lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42 - il mercoledì dalle ore 07.30 alle ore 16.30:

- Assegnazione di plesso n. 1 collaboratore scolastico a T.I. per 36 ore alla Collab.Scol. Menato Barbara con turnazione di norma antimeridiana dalle ore 07.30 alle ore 14.42; Il lunedì giorno di rientro il collab.scol. adibito al turno in altro plesso dalle ore 10.18 alle 17.30.

- Collaboratori scolastici **Prim.Castagnaro**, articolazione oraria dalle ore 07.00 alle ore 17 dal lunedì al venerdì; assegnazione:

- n. 3 collaboratori scolastici a T.I. per 36 ore

I settimana	Collab.sc.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
- Articolazione su sei settimane	ZARRILLO GIUSEPPE	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00
	RIZZO GENNI	10.10-17.10	10.10-17.10	10.10-17.10	10.10-17.10	10.10-17.10
	ROSINA ALESSANDRA	10.10-17.10	10.10-17.10	10.10-17.10	10.10-17.10	10.10-17.10

- Collaboratori scolastici **Sec.I grado Castagnaro**, articolazione oraria dalle ore 07.18/07.30 alle ore 18.12 il martedì e mercoledì, dalle ore 07.30 alle ore 14.42 il lunedì, giovedì e il venerdì dalle ore 07.30 alle ore 15.12; assegnazione:

- n. 3 collaboratori scolastici a T.I. per 36 ore

I settimana	Collab.sc.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
- Articolazione	OTTENIO MAURIZIA	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
	GASPARINI NADIA	07.30-14.42	07.18-14.30	07.18-14.30	07.30-14.42	07.30-14.42
	SCOCCO DANIELA	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	08.00-15.12

si propone l’orario a 35ore settimanali da beneficiare nell’arco della settimana.



**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
 Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
 e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)

- Collaboratori scolastici **Inf.Menà**, articolazione oraria dalle ore 07.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì; assegnazione:
- n. 1 collaboratore scolastico a T.I. per 36 ore e n. 1 collaboratore a T.D. per 18 ore

Collab.sc.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
DE CREA ANGELA	07.30-14.42	09.18-16.30	07.30-14.42	07.30-14.42	09.18-16.30	
FERRIGATO ILARIA	12.54-16.00	07.30-11.06	12.54-16.00	12.54-16.00	07.30-11.06	

- Collaboratori scolastici **Inf.Spinimbecco**, articolazione oraria dalle ore 07.20 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì; assegnazione:
- n. 2 collaboratori scolastici a T.I. per 36 ore

I settimana	Collab.sc.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Articolazio gg su due settimane	GIORDANO GIUGLIANA	07.20-14.20	10.30-17.30	07.20-14.20	10.30-17.30	07.20-14.20	
	NICASTRO CATERINA	10.30-17.30	07.20-14.20	10.30-17.30	07.20-14.20	10.30-17.30	

si propone l'orario a 35ore settimanali da beneficiare nell'arco della settimana.

- Collaboratori scolastici **Inf. Villa Bartolomea**, articolazione oraria dalle ore 07.20 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì; assegnazione:
- n. 2 collaboratori scolastici a T.I. per 36 ore

I settimana	Collab.sc.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
Articolazio su due settimane	SORDO TERESA	07.20-14.20	07.20-14.20	07.20-14.20	10.30-17.30	10.30-17.30	
	MONTRESOR SILVIA	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	07.20-14.20	07.20-14.20	

Per il sopra elencato personale in assegnazione alla sc.inf. di Villa Bartolomea, data l'alto numero degli alunni, il carico di lavoro e la turnazione, si propone l'orario a 35ore settimanali da beneficiare nell'arco della settimana.

Si propongono le seguenti Riserve, in caso di urgenza ed emergenza:

Il Direttore SGA può disporre una diversa distribuzione del personale nel caso di personale assente, anche in plesso diverso.

La sostituzione avverrà a turnazione tenendo conto della situazione giornaliera di ogni singolo plesso: tempo scuola, riunioni, numero di personale assegnato, disponibilità allo straordinario, e della graduatoria interna. Si fa presente, visto il protrarsi della situazione di emergenza in cui ci troviamo sarà necessario, a seconda delle esigenze che di volta in volta si presenteranno, effettuare degli spostamenti temporanei per far fronte agli imprevisti.

Ogni Collaboratore scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.

In caso di necessità gli scambi di turno concordati con il collega devono essere comunicati preventivamente all'assistente amministrativa, Sig.ra Guardalben Graziella e/o Sig.ra Ramarro



Laura.

### Compiti del collaboratore scolastico

Le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici sono quelli previsti dalla Tabella A relativa del CCNL Comparto Scuola.

Il Collaboratore Scolastico (C.S.) assume servizio all'ora stabilita e registra la propria presenza, sia per l'orario ordinario che straordinario.

Al termine del servizio il C.S. dovrà chiudere l'ingresso principale, le finestre, le porte di sicurezza. Ciò dovrà avvenire anche nelle occasioni in cui la scuola è occupata per attività didattica extracurricolare, per formazione, per riunioni degli organi collegiali o assemblee.

In caso di impedimento temporaneo (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente.

A regime, il servizio è articolato su turni antimeridiani e pomeridiani. Fanno fede gli orari notificati agli interessati.

Al mattino il C.S. provvederà all'apertura degli spazi della scuola e, se necessario, dei piani degli assenti.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni è importante collocarsi in una posizione che consenta la sorveglianza del deflusso in coordinamento con i referenti di plesso.

Per tutte le situazioni non ordinarie, il riferimento sono sempre gli insegnanti referenti di plesso nominati dalla Dirigente Scolastica.

A loro vanno immediatamente comunicate le classi scoperte oppure ogni problema che non consente il normale svolgimento dell'attività didattica.

Durante l'intervallo si avrà particolare riguardo in merito alla sorveglianza nei corridoi e presso i servizi igienici o nel cortile, mentre durante il servizio si raccomanda la presenza nei reparti di competenza.

È importante che durante i periodi più impegnativi della giornata (entrata, intervallo, uscita, cambio ora di lezione) il Collaboratore Scolastico NON abbandoni mai la sorveglianza. È inoltre assolutamente vietato effettuare pause durante questi particolari momenti.

### VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;



**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)



- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

## PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- Il collaboratore scolastico provvede alla pulizia degli spazi esterni: avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro li renda inidonei all'utilizzo, garantendone un aspetto decoroso; i<
- Il collaboratore scolastico avrà cura di procedere alla apertura e chiusura del cancello principale e/o laterale dell'Istituto, per mettere in sicurezza il cortile, così da garantire una fruizione sicura per gli alunni durante l'intervallo.

Inoltre, durante le pulizie il C.S. deve adottare tutte le procedure necessarie a garantire una corretta igiene, pulizia e sanificazione d'ogni reparto assegnato. In particolare, si raccomanda di:

- Usare prodotti specifici per ogni spazio; occorre leggere con attenzione le istruzioni dei prodotti, per evitare sottodosaggi (che comporterebbero una maggiore fatica) o sovradosaggi (che comporterebbero sprechi e pericolo per la salute). Bisogna inoltre imparare i simboli di pericolo apposti sui contenitori ed indossare obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuale (es. guanti, mascherine, camici. ecc.) secondo la scheda tecnica dei singoli prodotti, comunicata agli interessati tramite bacheca del registro elettronico ed affissa all'albo.
- Agire con la massima sicurezza evitando di salire su finestre, banchi, etc.; usare al bisogno attrezzi allungabili. Prestare massima attenzione nell'uso d'apparecchiature elettriche.
- Nel caso di sostanze organiche (sangue, vomito, feci, etc.) utilizzare obbligatoriamente i guanti e tutto quanto necessario per evitare il contatto diretto.



### Rapporto con gli alunni, con gli insegnanti e con tutto il personale

Gli alunni devono essere sorvegliati e ripresi quando compiono operazioni vietate. Qualora l'infrazione sia particolarmente grave, deve immediatamente essere fatta una segnalazione al docente di classe o al responsabile del plesso.

È considerata infrazione grave anche la mancanza di un atteggiamento corretto (rispetto) da parte dell'alunno nei confronti del Collaboratore Scolastico. Detto rispetto deve, ovviamente, essere reciproco.

Come da mansionario, il C.S. "presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

Nei confronti degli insegnanti, dei colleghi e di tutto il restante personale, i C.S. adotteranno un atteggiamento di collaborazione. **Vanno comunque sorvegliate le classi momentaneamente sprovviste di docenti segnalando contestualmente al responsabile di Plesso/Sede le classi "scoperte".**

Si ricorda che la tutela dei minori temporaneamente non sorvegliati ha la precedenza su ogni altra attività ed indipendentemente dal piano, dal reparto e dai compiti assegnati.

### Gestione delle attrezzature, delle aule e dei laboratori

I guasti alle attrezzature, i danni alle aule, laboratori o alle suppellettili vanno segnalati per iscritto al più presto all'ufficio di segreteria preposto. Gli atti vandalici vanno segnalati personalmente al responsabile di Plesso.

Le situazioni di pericolo vanno immediatamente rimosse se possibile (ad es. sedie o banchi rotti), oppure isolate (es. si impedisce l'accesso o si evacua l'aula in presenza di vetri o di cavi elettrici scoperti), segnalando il pericolo immediatamente.

### Norme antincendio, piani di sgombero, altre norme di sicurezza

Il C.S. all'atto dell'assunzione in servizio deve prendere visione o chiedere informazioni del piano d'evacuazione e dei compiti specifici assegnati dal piano di sgombero o altri compiti assegnati da circolari interne.

Deve inoltre attenersi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza nella scuola, usare i prescritti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), controllare il rischio nella movimentazione manuale dei carichi.

L'Istituzione scolastica effettua periodicamente corsi di formazione/informazione e prove d'evacuazione. Sulla materia il personale deve attenersi anche alle disposizioni interne in merito a "comportamenti e misure da adottare per una adeguata prevenzione e protezione".



### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.

L'**accesso di visitatori**: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- a seconda dei casi ricorrere alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;

L'accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento deve avvenire da parte di una sola persona.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

### **INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE / SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI**

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

---

### *MANSIONARI*

Funzione e compiti dei Collaboratori scolastici

---

### **Copertura dell'attività didattica:**

- Come deliberato nel Consiglio di Istituto



- Rientri pomeridiani secondo necessità previste dal PTOF, dagli impegni degli organi collegiali e dal piano di formazione.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sottoelencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

**Apertura e chiusura**, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;

**Accoglienza e sorveglianza** degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione

**N.B.** Tutto il personale, indipendentemente dai turni e servizi a ciascuno assegnati, deve ritenersi responsabile dell'intero servizio previsto dal rispettivo profilo professionale, in conseguenza anche di sostituzioni prevedibili o improvvise o di modifiche a qualsiasi titolo sopravvenute.

**Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.** In base all'art. 47 del contratto nazionale collettivo di lavoro del comparto scuola rientra tra le mansioni ordinarie dei Collaboratori scolastici "anche l'assistenza materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni con disabilità", cfr. sentenza Corte Cass. 22786/2016.

**Ed inoltre:**

- assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- registrazione persone esterne
- servizio esterno con la sede (principalmente posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

### Modalità operative

La **vigilanza sugli allievi** comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.



**La vigilanza sul patrimonio** comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

**La pulizia** è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Tutte le **OPERAZIONI** che prevedono il **LAVAGGIO** devono essere effettuate con il **RISCIACQUO FREQUENTE** di **ACQUA PULITA**.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza e al Piano di Pulizia e Sanificazione, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La cura corretta dei locali prevede lo spolvero delle superfici, il lavaggio giornaliero dei pavimenti, svuotamento dei cestini, oltre la sanificazione delle superfici di contatto.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tutte le volte che tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.

**Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.**

## SORVEGLIANZA

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento all'edificio scolastico del pubblico e degli alunni, nonché alla sorveglianza di questi ultimi nelle aule o sezioni, nei laboratori, nelle palestre, nelle aule comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti.

Deve provvedere inoltre, alla vigilanza, in collaborazione con i Docenti, durante l'accesso e l'uscita degli alunni, sia al mattino che al pomeriggio, alla sorveglianza assidua nei corridoi e presso i servizi igienici durante le ore di lezione, alla chiusura a chiave di aule speciali, laboratori, ripostigli inutilizzati anche solo temporaneamente.



### Uffici Amministrativi: Organico, Funzioni e Compiti degli A.A.

L'organico del personale amministrativo dell'istituto è composto da n. 1 DSGA, n. 4 assistenti amministrativi a T.I, n. 1 assistenti amministrativi a T.D. e n.1 spezzone di 18 ore settimanali fino al 30/06/2024.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. Comparto Scuola e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita delle competenze da svolgere con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, dell'efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Assistente amministrativo, in relazione all'area di pertinenza, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere, per quanto possibile, tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa anche in caso di assenza del personale.

Inoltre, la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze").

Tutto il personale cura le relazioni tra gli assistenti amministrativi e tra gli assistenti amministrativi e il restante personale, con i genitori e i terzi, usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione, evitando pareri, opinioni gratuite su materie e argomenti di competenza di altri o anche semplici commenti inopportuni e controproducenti.

---

### Mansioni del personale di segreteria

---

#### AREE INDIVIDUATE

1. DSGA
2. Area PERSONALE / ACQUISTI (n.1 unità)
3. Area DIDATTICA / AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO / PATRIMONIO (n.2 unità)
4. Area PERSONALE (n.2 unità)

N.B. n.1 unità a T.D. fino al 30/06/2023 per 18 ore a supporto dell'area PERSONALE e DIDATTICA a seconda delle necessità.

#### **Obiettivi che si intendono raggiungere:**

#### **RESPONSABILITA' EFFICIENZA EFFICACIA COLLABORAZIONE**

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento



professionale.

Il personale amministrativo è tenuto alla pubblicazione degli atti all'Albo online e nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente", utilizzando la piattaforma "Segreteria digitale".

Tutti gli assistenti amministrativi, per le proprie aree di competenza, sono responsabili oltre che delle pratiche trattate, del rispetto della privacy e delle procedure il soddisfacimento della normativa della Trasparenza, nonché di eventuali procedure relative a richieste di accesso agli atti.

Tutti i documenti elaborati devono essere predisposti secondo normativa vigente, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti prima di essere sottoposti alla firma della D.S. e/o della D.S.G.A.

Tutti i documenti devono essere archiviati in modo ordinato e accessibili ai colleghi. In caso di assenza o in caso di particolari scadenze, è cura di ciascun assistente amministrativo sostituire il collega assente e / o aiutare gli altri nei compiti previsti, le cui modalità verranno concordate con il D.S.G.A.

**Attività prevalenti assegnate al DSGA:**

Qualifica e Ufficio	Mansioni
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b></p> <p><b>Silvia Bettarello</b></p> <p><b>(dal lunedì al venerdì)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sovrintende ai servizi generali e amministrativi contabili; ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento;</li> <li>✓ Coordinamento di tutti gli uffici di segreteria;</li> <li>✓ Collaborazione con D.S.;</li> <li>✓ Elaborazione e predisposizione della verifica di medio periodo;</li> <li>✓ Rapporti con Revisori dei Conti;</li> <li>✓ Verbali Giunta Esecutiva;</li> <li>✓ E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;</li> <li>✓ Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA;</li> <li>✓ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative;</li> <li>✓ In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:</li> <li>✓ -Programma annuale - Conto Consuntivo - Modifiche e Variazioni di Bilancio;</li> </ul>



**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
 Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
 e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Piano delle Attività del personale ATA</li> <li>✓ Registri Contabili di cassa –partitari – registro dei contratti</li> <li>✓ Consegnatario e Gestione del patrimonio scolastico (in collaborazione con n.1 Ass. Amm.);</li> <li>✓ Gestione dell'attività negoziale – MEPA (in collaborazione con n.1 Ass. Amm.);</li> <li>✓ Elaborazione cedolini: compensi accessori Contratti e gestione operatori esterni (in collaborazione con n.1 Ass. Amm.);</li> <li>✓ Gestione contabile del POF – CU – UNIMENS INTEGRATO – Dichiarazione IRAP-770</li> <li>✓ Anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con n.1 Ass. Amm.);</li> <li>✓ Riconoscimento servizi pre-ruolo - Ricostruzioni carriera varie (in collaborazione con n.1 Ass. Amm.);</li> <li>✓ Adempimenti connessi alle pratiche pensionistiche (in collaborazione con n.1 Ass. Amm.);</li> </ul>
--	--



**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)



<b>PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Istruttoria pratiche neo immessi in ruolo;</li> <li>✓ ricostruzioni carriera (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Graduatorie interne docenti ed ata;</li> <li>✓ Permessi per diritti sindacali</li> <li>✓ Gestione contratti personale a tempo indeterminato e determinato e pubblicazione albo estremi dei provvedimenti di nomina personale a tempo determinato;</li> <li>✓ Procedura di reclutamento del personale docente convocazione supplenti-comunicazione – pubblicazione albo estremi dei provvedimenti di nomina personale a tempo determinato.</li> <li>✓ registrazione servizi del personale docente e ata</li> <li>✓ Certificati antipedofilia</li> <li>✓ Certificati di servizio</li> <li>✓ Inserimento dati in Nuvola;</li> <li>✓ Ferie non godute e Part-time;</li> <li>✓ Comunicazioni Co-Veneto/Aris (in collaborazione con Ass. Amm. a T.D.p.t.);</li> <li>✓ Autorizzazione incarichi al personale interno ed esterno (anagrafe prestazioni);</li> <li>✓ Richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti con relativa istruttoria (in collaborazione con Guardiben Graziella e Ass. Amm. a T.D.p.t.);</li> <li>✓ Aggiornamento nuove tecnologie informatiche</li> <li>✓ Protocollo della posta elettronica in uscita di propria competenza; pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e sito web – conservazione a norma;</li> <li>✓ Gestione e trasmissione domande di pensione e Adempimenti connessi in passweb - Ultimo miglio –cessazioni TFS (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Permessi allo studio (150 ore);</li> </ul>	<p><b>Egidia Guerra</b></p> <p>(Martedì -Mercoledì- Giovedì-Venerdì dalle 8.00 alle 15.12; Lunedì dalle 8:48 alle 16.00)</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROPOSTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ATTIVITA'</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AGGIUNTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aggiornamento sito;</li> <li>✓ Sostituzione colleghi assenti;</li> <li>✓ Avvio del processo di dematerializzazione per la parte di competenza;</li> <li>✓ Turnazione;</li> <li>✓ Privacy;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Beneficiaria Pos. Eco.</b></p> <p>Sostituzione DSGA in caso di assenza Formazione ufficio personale.</p>
------------------	--	--	--





<p><b>ACQUISTI E CONTABILITA' / PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rilevazione presenze / assenze personale docente ed ATA (in collaborazione con Ass. Amm. Graziella Guardalben e DSGA);</li> <li>✓ Articolazione orario personale / sostituzione assenti (in coordinamento con DSGA)</li> <li>✓ Organizzazione dei collaboratori scolastici nel caso di assenze, riunioni e attività extra (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Liquidazione Fis (in collaborazione con DGSA);</li> <li>✓ Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara e agli ordini (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Attività negoziale: acquisto di beni e servizi – Mepa – Consip / manutenzione beni e servizi (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Rendiconto annuale ai Comuni spese obbligatorie (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Gestione richieste di acquisto / manutenzione varie (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Quantificazione ore eccedenti e liquidazione (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Protocollo della posta elettronica in uscita di propria competenza; pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e sito web – conservazione a norma;</li> <li>✓ Aggiornamento nuove tecnologie informatiche</li> <li>✓ Quantificazione ore eccedenti e liquidazione</li> </ul>	<p><b>Laura Ramarro</b> (Lunedì-Martedì- Mercoledì-Giovedì- Venerdì dalle 7.00 alle 14.12)</p>	<p><b>PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro contratti;</li> <li>✓ Aggiornamento sito;</li> <li>✓ Turnazione;</li> <li>✓ Privacy</li> <li>✓ Avvio processo di dematerializzazione;</li> </ul> <p>Incarico specifico Coadiuvare con la DSGA con attività di supporto agli acquisti e contabilità;</p>
---	--	--	---





**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)



<b>PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rilevazione e gestione presenze / assenze personale docente ed ATA (in collaborazione con Ass. Amm. a T.D. e DSGA);</li> <li>✓ Gestione assenze personale docente ed ATA (malattia, ferie, permessi vari ecc.)</li> <li>✓ Adempimenti connessi alla gestione delle assenze del personale, statistiche mensili, comunicazioni SPT (sciop net, assenze net, ecc.) e utilizzo funzioni SIDI per le VSG;</li> <li>✓ Adempimenti connessi alla gestione delle assenze docenti, incluso Visite collegiali (in coordinamento con D.S.G.A.);</li> <li>✓ Richiesta e trasmissione fascicoli personali ATA/Docenti con relativa istruttoria (in collaborazione con Guerra Egidia e Ass. Amm. a T.D.);</li> <li>✓ Convalida graduatorie interne ATA;</li> <li>✓ Procedura di reclutamento del personale ata convocazione supplenti-comunicazione – pubblicazione albo estremi dei provvedimenti di nomina personale a tempo determinato.</li> <li>✓ Rinnovo Graduatorie d'istituto e inserimento SIDI</li> <li>✓ Convalide/rettifiche punteggi ata</li> <li>✓ Visite fiscali personale ATA (in collaborazione DS);</li> <li>✓ Visite fiscali (in collaborazione con DS)</li> <li>✓ Protocollo della posta elettronica in uscita di propria competenza, Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e sito web – conservazione a norma;</li> </ul>	<p><b>Graziella Guardalben</b></p> <p>(Lunedì- Mercoledì- Giovedì -Venerdì dalle 7.30 alle 14.42; Martedì dalle 8:48 alle 16.00)</p>	<p><b>PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituzione colleghi assenti;</li> <li>✓ Avvio processo di dematerializzazione;</li> <li>✓ Turnazione;</li> <li>✓ Privacy;</li> </ul> <p><b>Beneficiaria Pos. Eco.</b></p> <p>Coordinamento dei collaboratori scolastici;</p>
------------------	--	--	---





**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
 Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
 e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)



<b>ALUNNI / DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo della posta elettronica in uscita, Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e sito web – conservazione a norma;</li> <li>✓ Pratiche/adempimenti/statistiche inerenti la gestione Alunni e loro fascicoli (in collaborazione con Ass. Amm. a T.D.);</li> <li>✓ Adempimenti relativi all'organico di diritto e di fatto;</li> <li>✓ Archiviazione didattica (in collaborazione con Ass. Amm. a T.D.);</li> <li>✓ Elezioni organi collegiali e relativi atti;</li> <li>✓ Gestione fotocopie;</li> <li>✓ Inoltro ai docenti per mezzo del registro elettronico di proposte di progetti, comunicazioni, circolari</li> <li>✓ Registro elettronico/Circolari/Comunicazioni varie;</li> <li>✓ Visite e viaggi di istruzione (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Aggiornamento nuove tecnologie informatiche;</li> <li>✓ Avvio del processo di dematerializzazione per la parte di competenza;</li> <li>✓ Adempimenti inerenti gli infortuni degli alunni e personale;</li> <li>✓ Rilevazioni varie</li> </ul>	<p><b>Raffaella Bevilacqua</b>                  (Lunedì -Mercoledì-                  Giovedì-Venerdì                  dalle 7.00 alle 14.12; Martedì                  dalle 8:48 alle 16.00)</p>	<p><b>PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b></p> <p><b>Nuovo registro nuvola;                  Iscrizione on-line e supporto alle famiglie;                  Funzioni di collaborazione e ausilio nell'area didattica con Ds e coll. DS;                  Sostituzione colleghi assenti;                  Turnazione;                  Privacy;</b></p> <p><b>Incarico specifico Coordinamento area didattica;</b></p>
---------------------------	---	--	---





**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)



<p><b>AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO / DIDATTICA / PATRIMONIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo della posta elettronica in entrata ed in uscita, assegnazione posta elettronica al settore/incaricato di competenza, Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e sito web – conservazione a norma;</li> <li>✓ Controllo periodico della corrispondenza (svuotamento casella);</li> <li>✓ Cura la corrispondenza di interesse del DS;</li> <li>✓ Rilevazione contributo alunni offerta formativa diviso per scuola;</li> <li>✓ Invio posta e controllo delle distinte postali e del relativo riepilogo mensile;</li> <li>✓ Tenuta registri deleghe alunni;</li> <li>✓ Inventario (in collaborazione con la DSGA);</li> <li>✓ Ricognizione strumenti musicali in collaborazione docenti;</li> <li>✓ Assemblee/Scioperi e relativi adempimenti;</li> <li>✓ Affari generali, da espletare all'occorrenza: rapporti con Sindacati / USR / MIUR / SISP / UST / genitori / docenti /EE.LL. / Università ( tirocini e stage) / Scuole / Posta; (es. Comunic.ni SISP che interessa area Alunni/DS/ATA/genitori per la sanific.ne);</li> <li>✓ Rilevazione pagamenti e inserimento avvisi con PAGOPA;</li> <li>✓ Corsi di formazione/aggior.nto;</li> <li>✓ Deleghe alunni per uscita;</li> <li>✓ Atti e pratiche relative alla sicurezza (incl. Tenuta registro formazione / aggior.nto Sicurezza);</li> <li>✓ Aggiornamento nuove tecnologie informatiche;</li> <li>✓ Processo di dematerializzazione e la trasparenza per la parte di competenza;</li> <li>✓ Adempimenti connessi ad adozione libri di testo;</li> <li>✓ Adempimenti per la somministrazione dei farmaci a scuola;</li> </ul>	<p><b>Tiziana Bottini</b> (Lunedì-Martedì - Venerdì dalle 7.30 alle 14.42; Mercoledì dalle 7.00 alle 14.12; Giovedì dalle 8:48 alle 16.00)</p>	<p><b>PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b></p> <p>Sostituzione colleghi assenti; Turnazione; Privacy;</p> <p><b>Beneficiaria Pos. Eco.</b> Collaborazione e coordinazione con la collega Raffaella Bevilacqua;</p>
---	---	--	---





**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
 Tel. 0442/1833810 – Sito: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
 e-mail: [vr84600r@istruzione.it](mailto:vr84600r@istruzione.it) - PEC: [vr84600r@pec.istruzione.it](mailto:vr84600r@pec.istruzione.it)



<b>PATRIMONIO/ACQUISTI/PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo posta elettronica assegnata ed in uscita di propria competenza, Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e sito web – conservazione a norma;</li> <li>✓ Pubblicazione foto/video alunni/docenti in facebook;</li> <li>✓ Supporto area didattica – patrimonio - personale</li> <li>✓ Richiesta e trasmissione fascicoli personali ATA/Docenti con relativa istruttoria (in coordinamento con Guerra Egidia e Guardalben Graziella);</li> <li>✓ Ricognizione per il rinnovo inventariale e adempimenti connessi, (in collaborazione con DSGA);</li> <li>✓ Aggiornamento nuove tecnologie informatiche;</li> <li>✓ Processo di dematerializzazione per la parte di competenza;</li> </ul>	<p><b>Lamattina Ciro                  Alessandro a T.D.                  fino al 30/06/2024                  per 18 ore                  (Martedì-                  Mercoledì-Venerdì                  dalle 10.00 alle                  16.00)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROPOSTA                  ATTIVITA'                  AGGIUNTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Sostituzione colleghi assenti</b></li> <li>✓ <b>Turnazione</b></li> <li>✓ <b>Privacy</b></li>   <li>✓ <b>Gestione e sistemazione dell'archivio del personale</b></li> <li>✓ (in collaborazione con Guerra Egidia e DSGA);</li> </ul>
--------------------------------------	--	---	--

**ASSISTENTI TECNICI**

Il personale tecnico è composto da n. 1 assistente tecnico articolato su più istituti didattici

**Compiti dell'assistente tecnico**

- Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche
- Verifica la funzionalità dei laboratori
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate
- Allestisce il materiale per assemblee di istituto, colleghi docenti, sindacali, ecc. (pc, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.) nel limite della presenza in servizio
- Verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio
- Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Effettua il collaudo del materiale di competenza
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, nel limite della presenza in servizio



- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento

### Orario di servizio degli assistenti tecnici

L'orario di servizio deve essere funzionale all'attività didattica (utilizzo dei laboratori), articolata su tre Istituti, con orario di servizio di 36 ore settimanali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti verranno utilizzati in attività di manutenzione, controllo e registrazione del materiale tecnico – informatico dei laboratori.

## NORME COMUNI

### SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).

### PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

### PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Scuola ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

*"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".*

### Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

### PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

Il CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

### Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;



- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

#### PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

#### ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dal CCNL Comparto Scuola cui si rimanda integralmente.

#### DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – *Comportamento in servizio* e l'art. 12 – *Rapporti con il pubblico*.
- Per quanto non previsto dal presente contratto, si rimanda al CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto 29/11/2007 e ss.ii.mm., il CCNL il 19/4/2018, il CCNL 29/01/2024.
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

IL DIRETTORE S.G.A.F.F.

*Silvia Bettarello*

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse