

Istituto Comprensivo di Trevignano e Istrana

Scuola Primaria e Secondaria di I° grado



Via Cavour 8, 31040 loc. Falzé – Trevignano (TV) tel. 0423.81477
Codice scuola: TVIC82800G - C.F.: 83005770264 - Codice fatturazione elettronica: UFG4JW
Mail: tvic82800g@istruzione.it; PEC: tvic82800g@pec.istruzione.it
Sito web: www.ictrevignanoistrana.edu.it

Protocollo come da segnatura

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
DI TREVIGNANO E ISTRANA**

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2025-2026

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. a.s. 2025-2026 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;
- miglioramento del servizio;
- razionalizzazione del lavoro del personale;
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, primo comma, del CCNL 2019/21, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.lgs. 165/01 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

VISTO il CCNL del 18 Gennaio 2024;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/07/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto

sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 01-09-2025 e 09-09-2025;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono, per quanto possibile, 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 una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PRESO ATTO della Direttiva prot. n. VII.2 - 0009635 – del 09/09/2025 del Dirigente Scolastico relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2025/26;

VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2025/26 composto da: 1 D.S.G.A; 9 Assistenti Amministrativi in organico di diritto, 34 ore date dalla somma di part-time, 18 ore posto in deroga; 25 Collaboratori Scolastici in organico di diritto, 1 posto in deroga a 36H, 6 ore, 18 ore, 30 ore dato dalla somma dei part-time;

CONSIDERATO che risulta necessario predisporre il seguente Piano delle Attività e che lo stesso, qualora si presentino nuove/diverse esigenze e necessità, può essere oggetto di modifiche/integrazioni da parte della scrivente;

PROPONE

il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026. Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Assegnazione del personale agli uffici e ai plessi scolastici;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
5. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo; attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

DIRETTIVE ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

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, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore: se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista anche se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per

provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata, in caso di particolari esigenze collegate alle attività didattiche. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale.

CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola, a seguito di proposta del Dirigente Scolastico e con parere del C.I., nelle giornate prefestive. È scelta personale chiedere ferie oppure scalare il credito dalle ore in più già effettuate. Inoltre, a seguito di una proposta del Dirigente Scolastico e del parere favorevole del C.I., nelle giornate del sabato dei mesi di luglio, e di agosto è prevista la sospensione dell'attività amministrativa.

Pertanto, l'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date:

Venerdì 31-10-2025	Sabato 11-07-2026
Mercoledì 24-12-2025	Sabato 18-07-2026
Sabato 27-12-2025	Sabato 25-07-2026
Mercoledì 31-12-2025	Sabato 01-08-2026
Lunedì 05-01-2026	Sabato 08-08-2026
Sabato 04-04-2026	Sabato 14-08-2026
Sabato 02-05-2026	Sabato 22-08-2026
Lunedì 01-06-2026	Sabato 29-08-2026
Sabato 04-07-2026	

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il servizio sarà prestato presso la sede principale salvo esigenze particolari osservando ciascuna unità il proprio orario di lavoro. Limitatamente ai mesi estivi (luglio e agosto), si propone per tutto il personale ATA, l'adozione dell'orario di servizio antimeridiano 7,30 - 13,30 oppure 8,00 - 14,00 nella sede della segreteria e di Falzè primaria, negli altri plessi si osserverà il proprio orario di 7 ore e 12 minuti fino al 31-08-2025 (salvo comprovate esigenze e in accordo con DS e DSGA).

PERMESSI BREVI

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi in orario nella sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza.

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 nei giorni di maggior carico di lavoro in base alle esigenze di servizio. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio, i ritardi verranno scomputati da quest'ultime. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi.

Mensilmente si fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali orari da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

REGOLE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

CAMBIO TURNO

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

FERIE

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Le ferie potranno, di norma, essere fruite durante i mesi di luglio ed agosto, sarà comunque assicurato un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi. Il personale presente durante l'estate in sede centrale dovrà essere sempre di almeno 2 unità.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. (entro il mese di Maggio 2026) che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei seguenti criteri e precedenze:

- personale a T.I. rispetto a quello a T.D.
- anzianità di servizio
- personale con più anzianità anagrafica.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi recuperi o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, la concessione spetterà al Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DS e DSGA (posta, enti vari, emergenze, etc.). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola, deve essere preventivamente comunicata con apposita richiesta e concessa dal DS e DSGA. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante rilevatori di presenza.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà informare tempestivamente il Direttore S.G.A.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, salvo comprovato impedimento da giustificare all'amministrazione. L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione del dipendente assente.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Gli eventuali straordinari sono riconosciuti solo se autorizzati per iscritto. Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. I collaboratori scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. È possibile anche sostituire colleghi assenti in altre sedi di lavoro.

PROPOSTE INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, aggiuntive, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Per gli incarichi specifici di ogni singola unità A.T.A. si rimanda alla trattativa integrativa di istituto.

PROFILO E COMPETENZE DEL DSGA

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali o plurisettimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile.

Firma tutti gli atti di sua competenza. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono esserne affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano triennale dell'offerta formativa.

Orario di ricevimento Direttore S.G.A: solo per appuntamento

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima

flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il DSGA svolgerà le sue funzioni di norma presso la sede centrale e potrà recarsi presso la sede della Scuola Secondaria di I grado di Istrana, concordando con il Dirigente Scolastico i necessari spostamenti.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L. 196/2003 e ss.mm.ii.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90). La modulistica deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite.

Ciascun assistente è tenuto a svolgere ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate, ma prevista dalla normativa vigente o richiesta degli organi superiori.

Ogni Assistente risulta preposto ad un Ufficio con compiti ben precisi, da gestire con competenza ed in autonomia. I lavori affidati devono essere ultimati entro le scadenze ed è obbligo del personale segnalarne, in tempi utili, al DSGA eventuali problemi che ne impediscono l'ultimazione. Non saranno accettate o ritenute giustificabili decisioni arbitrarie non concordate con la DSGA e il DS per la risoluzione di eventuali disservizi.

Tutti i settori dell'Ufficio sono importanti e hanno pari dignità, per cui nessuno può sentirsi autorizzato ad operare con superficialità. A volte una semplice comunicazione non diramata può comportare conseguenze assai pesanti.

Pertanto, tutti sono invitati ad operare con la massima diligenza e a provvedere al costante aggiornamento in merito alla conoscenza delle normative vigenti attraverso i mezzi informatici di cui l'Ufficio è dotato. In caso di incertezza è opportuno interpellare preventivamente i colleghi e il DSGA.

In caso di assenza imprevista e prolungata è necessario informare la DSGA di eventuali pratiche sospese e di scadenze imminenti, anche telefonicamente.

Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il DSGA nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito delle istruzioni impartite dal Direttore amministrativo, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle

pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo, sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

- È tenuto all'espletamento dei compiti e delle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Assistente Amministrativo di cui alla Tabella A art 50 comma 1 del CCNL 2019/2021;
- È tenuto al rispetto dei doveri indicati nel C.C.N.L. Comparto scuola;
- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio, del turno e delle mansioni attribuite;
- È tenuto inoltre:
 - A comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del DS, del DSGA e dei Colleghi;
 - Al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
 - Ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;
 - Alla tutela della privacy essendo vietato fornire informazioni personali relative agli alunni, alle famiglie, al DS, ai Docenti, agli ATA.
- È tenuto al rispetto del Codice dei Pubblici Dipendenti ai sensi dell'art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013.

Nell'elaborazione degli atti amministrativi e contabili gli Assistenti Amministrativi devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- Gli atti amministrativi dovranno essere redatti dagli Assistenti Amministrativi correttamente e contenere, ove richiesto dalla natura dell'atto stesso, precisi riferimenti normativi o a delibere del Consiglio d'Istituto;
- Gli atti in entrata e/o in uscita devono essere visionati dal Direttore Amministrativo al fine di evitare l'invio di atti contrastanti con le norme e/o altre procedure amministrative;
- Gli atti o documenti consegnati a mano prima dell'acquisizione al protocollo devono essere siglati dal Dirigente Scolastico;
- Indipendentemente dai compiti assegnati, tutto il personale potrà essere impiegato per la predisposizione e redazione di atti, progetti, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio;
- I permessi brevi saranno autorizzati dal DSGA;
- Le assenze per malattia o le richieste di congedo urgenti vanno comunicate con la massima tempestività entro le ore 7.30 del mattino;
- Le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;
- Non potranno essere richieste o autorizzate prestazioni che nell'arco della giornata lavorativa superino le 9 ore giornaliere;
- Il personale amministrativo collaborerà, nell'ambito della propria funzione, al buon funzionamento e al decoro dell'Istituto.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI E DELLE SEDI DELL'ISTITUTO

L'Istituto comprensivo di Trevignano e Istrana, è composto da:

- N. 7 sedi di Scuola Primaria (Primaria di Trevignano, Primaria di Falzè, Primaria di Signoressa, Primaria di Musano, Primaria di Istrana, Primaria di Sala e Primaria di Ospedaletto);
- N. 2 sedi di Scuola Secondaria di I^o grado (Secondaria di Trevignano, a Falzè con sede Direzione e uffici amministrativi, e Secondaria di Istrana).

ORGANICO ATA DELL'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2024-25:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- N. 6 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;
- N. 3 Assistenti Amministrativi a tempo determinato (1 posto al 31 agosto, 1 posto a 34h dato dalla somma dei part-time, 1 posto a 18h posto in deroga);
- N. 25 Collaboratori Scolastici + 1 posto in deroga a 36h + 1 posto a 6h + 1 posto a 30h dato dalla somma dei part-time.

ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO:

dal lunedì al venerdì	8.00 – 9.00 e 12.30 – 13.30
sabato	8.00 – 12.00

UFFICIO DIDATTICA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ASSISTENTE N.1	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-13:30 / 14:00-17:30	8:00-14:00	7:30-13:30 (*)
ASSISTENTE N.2	7:30-12:30		7:30-12:30		7:30-12:30	7:30-12:30
ASSISTENTE N.3	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 / 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 (*)
ASSISTENTE N.4	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30		
ASSISTENTE N.5		8:30-14:30		8:30-14:30	8:30-14:30	

(*) Assistente n.1 e n.3 il sabato con orario di servizio a settimane alterne

UFFICIO PERSONALE E CONTABILITÀ

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ASSISTENTE N.6	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	
ASSISTENTE N.7	7:30-13:30 / 14:00-16:00	7:30-13:30	7:30-13:30 / 14:00-16:00	7:30-13:30	7:30-13:30	
ASSISTENTE N.8	8:00-14:00	8:00-14:30 / 15:00-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:30-13:30 (*)
ASSISTENTE N.9	7:30-13:30	7:30-13:30 / 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 (*)
ASSISTENTE N.10	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	

(*) Assistente n.8 e n.9 il sabato con orario di servizio a settimane alterne

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario.

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

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Attitudini allo svolgimento delle attività;
- Esperienza professionale;
- Normativa vigente.

I carichi di lavoro vengono ripartiti con criteri di equità tenendo conto delle competenze specifiche di ciascun dipendente e verranno assegnati con direttiva del Dirigente Scolastico.

Il personale amministrativo dovrà svolgere il proprio lavoro con competenza e professionalità, seguendo le procedure previste dalle varie disposizioni normative.

Le aree di servizio individuate sono:

AREA N. 1 – AFFARI GENERALI	
Assistente Amministrativo 1	<ul style="list-style-type: none"> • gestione del protocollo; • utilizzo locali scolastici; • rapporti di ordinaria amministrazione con Enti, Comuni e Istituti; • riscaldamento scuole, segreteria e manutenzione ordinaria dei plessi; • pratiche infortuni Inail e assicurazione (per alunni e personale); • istruttoria procedura scioperi e assemblee; • circolari per Dirigente Scolastico e collaboratori del Dirigente; • pratiche somministrazione farmaci; • organi collegiali; • atti amministrativi richiesti in corso d'anno; • convocazione RSU; • collaborazione nell'espletamento pratiche richieste dal DSGA.
Assistente Amministrativo 2	<ul style="list-style-type: none"> • supporto ad Assistente Amministrativo n. 1; • gestione protocollo; • utilizzo locali scolastici; • rapporti di ordinaria amministrazione con Enti, Comuni e Istituti; • riscaldamento scuole, segreteria e manutenzione ordinaria dei plessi; • pratiche infortuni Inail e assicurazione (per alunni e personale); • istruttoria procedura scioperi e assemblee; • circolari per Dirigente Scolastico e collaboratori del Dirigente; • pratiche somministrazione farmaci; • organi collegiali; • atti amministrativi richiesti in corso d'anno; • posta; • collaborazione nell'espletamento pratiche richieste dal DSGA.

AREA N. 2 – GESTIONE DEGLI ALUNNI	
Assistente Amministrativo 3	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, certificazioni, degli alunni; • trasferimenti, statistiche, obbligo formativo, comunicazione scuola – famiglia, tenuta fascicoli e registri alunni, ecc.; • pratiche relative alle elezioni del Consiglio di Istituto; • pratiche relative alle elezioni RSU; • pratiche riguardanti le elezioni dei rappresentanti genitori; • rilevazioni integrative; • pratiche Sidi anagrafe nazionale, ars e aris; • Pago PA; • adozione libri di testo; • visite didattiche e viaggi d'istruzione; • registro elettronico alunni; • altri eventuali incarichi per servizi amministrativi richiesti in corso d'anno; • collaborazione nell'espletamento pratiche richieste dal DSGA.
Assistente Amministrativo 4	<ul style="list-style-type: none"> • supporto ad Assistente Amministrativo n. 3; • Iscrizioni, certificazioni, degli alunni; • trasferimenti, statistiche, obbligo formativo, comunicazione scuola – famiglia, tenuta fascicoli e registri alunni, ecc.; • pratiche relative alle elezioni del Consiglio di Istituto; • pratiche relative alle elezioni RSU; • pratiche riguardanti le elezioni dei rappresentanti genitori; • rilevazioni integrative; • pratiche Sidi anagrafe nazionale, ars e aris; • Pago PA; • adozione libri di testo; • visite didattiche e viaggi d'istruzione; • registro elettronico alunni; • altri eventuali incarichi per servizi amministrativi richiesti in corso d'anno; • collaborazione nell'espletamento pratiche richieste dal DSGA.
Assistente Amministrativo 5	<ul style="list-style-type: none"> • supporto assistente amministrativo 1; • Supporto assistente amministrativo 3.

AREA N. 3 - GESTIONE DEL PERSONALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	
Assistente Amministrativo 6	<ul style="list-style-type: none"> • Stato giuridico docenti (gestione e comunicazioni assenze, trasferimenti, dichiarazioni servizi, ecc.); • graduatoria personale soprannumerario; • graduatoria personale supplente, individuazione supplenti (compreso consultazione al SIDI); • certificati di servizio; • gestione graduatorie e inserimento domande II e III fascia; • richiesta/trasmissioni fascicoli e inserimenti al SIDI; • ricostruzione di carriera e progressione di carriera; • pensionamenti; • Passweb; • GPS; • rilevazioni in Sidi; • comunicazioni centro per l'impiego; • gestione supplenze scuola secondaria in collaborazione con i collaboratori del Ds; • trasmissione via telematica assenze per sciopero e malattia ai fini trattenuta economica; • altri eventuali incarichi per servizi amministrativi richiesti in corso d'anno; • collaborazione nell'espletamento pratiche richieste dal DSGA.
Assistente Amministrativo 7	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla gestione del personale della primaria e secondaria; • richiesta/trasmissioni fascicoli e inserimenti al SIDI; • certificati di servizio; • trasmissione via telematica assenze per sciopero e malattia ai fini trattenuta economica; • assenze; • gestione supplenze scuola primaria in collaborazione con i collaboratori del Ds; • accertamenti e convalide; • altri eventuali incarichi per servizi amministrativi richiesti in corso d'anno; • collaborazione nell'espletamento pratiche richieste dal DSGA.

AREA N. 4 – CONTABILITÀ E AFFARI GENERALI	
Assistente Amministrativo 8	<p>In collaborazione con il DSGA le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liquidazione compensi con procedura cedolino unico; • gestione acquisti beni e servizi (preventivi-comparazioni- ordini -CIG E DURC); • gestione degli accertamenti delle entrate e delle reversali di incasso; • degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento; • adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; • dichiarazione IRAP – 770; • versamento contributi IRAP e INPDAP; • anagrafe prestazioni; • Gestione del personale ATA: • stato giuridico personale ATA (gestione e comunicazioni assenze); • graduatoria personale soprannumerario; • graduatoria personale supplente, individuazione supplenti (compreso consultazione al SIDI); • certificati di servizio; • comunicazioni centro per l'impiego; • gestione graduatorie e inserimento domande III fascia; • ricostruzione di carriera e progressione di carriera; • pensionamenti e Passweb; • gestione supplenze personale ATA; • pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo on line e Amministrazione Trasparente; • altri eventuali incarichi per servizi amministrativi richiesti in corso d'anno; • collaborazione nell'espletamento pratiche richieste dal DSGA.
Assistente Amministrativo 9	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'assistente amministrativo n. 8 alla gestione del personale ATA e alla gestione contabile; • Gestione progetti, PNRR/PON/POC; • collaborazione nell'espletamento pratiche richieste dal DSGA.
Assistente Amministrativo 10	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto assistente amministrativo n. 6 gestione del personale docente; • Supporto assistente amministrativo n. 8 gestione del personale ATA; • Collaborazione con l'assistente n. 9 nella gestione progetti, PNRR/PON/POC; • collaborazione nell'espletamento pratiche richieste dal DSGA.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

AREA A – PROFILO PROFESSIONALE

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 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 di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dal CCNL.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

L'Istituto Comprensivo di Trevignano è costituito da n. 7 plessi di Scuola Primaria e da n. 2 plessi della Scuola Secondaria di I° grado.

SCUOLE AMMINISTRATE E COLLABORATORI ASSEGNATI A.S. 2025-26

SCUOLA	N.CL.	N. ALUNNI	ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA	GIORNI ATTIVITÀ DIDATTICA	COLLABORATORI ASSEGNATI GIORNI SERVIZIO
Primaria FALZÈ	9	179	1°-2°-3° da Lun al Sab 08.05-12.35 4°-5° Lun, Mer, Sab 08.05-12.35 Mar, Gio 08.05-13.25 Tempo Pieno 08.05-16.05 da Lun al Ven	Dal Lunedì al Sabato	n. 3 x 36 ore (2 dal lunedì al sabato e 1 dal lunedì al venerdì) n. 1 x 30 ore
Primaria MUSANO	5	96	da Lun al Ven 08.05-16.05	Dal Lunedì al Venerdì	n. 2 x 36 ore n. 1 x 4 ore (Giov e Ven) n. 1 x 6 ore (Mart)

Primaria SIGNORESSA	5	92	1°-2°-3° Mar, Gio, Ven 08.05-12.35 Lun, Mer 08.05-15.50 4°-5° Lun e Mer 08.05-15.50 Mar e Gio 08.05-13.25 Ven 08.05-12.35	Dal Lunedì al Venerdì	n. 1 x 30 ore (dal Lun al Ven, completa Sab presso Sec. di Trevignano) n. 1 x 30 ore (dal Lun al Ven)
Primaria TREVIGNANO	5	88	1°-2°-3° Mar, Gio, Ven 08.05-12.35 Lun, Mer 08.05-15.50 4°-5° Lun e Mer 08.05-15.50 Mar e Gio 08.05-13.25 Ven 08.05-12.35	Dal Lunedì al Venerdì	n. 1 x 24 ore (Lun, Mer, Gio, Ven) n. 1 x 24 ore (Lun, Mar, Mer, Gio) n. 1 x 6 ore (Mart, completa presso prim. di Falzè)
Secondaria TREVIGNANO	16	331	da Lun al Ven 08.00-14.00	Dal Lunedì al Venerdì, Sabato solo Segreteria	n. 4 x 36 ore (su 5 giorni) n. 1 x 24 (Lun, Mer, Ven e completa presso prim. di Ospedaletto) n.1 x 6 ore (Sab, completa presso prim. di Signoressa)
Primaria ISTRANA	9	157	1°-2°-3° Lun, Mer, Ven 08.20-12.35 Mar e Gio 8.20-12.50 4°-5° Lun e Mer 08.20-13.40 Mar e Gio 08.20-16.20	Dal Lunedì al Venerdì	n. 4 x 36 ore (su 5 giorni con 5 rientri)

			Ven 08.20-12.50 Tempo Pieno da Lun al Ven 08.05-16.05		
Primaria OSPEDALETTO	4	69	1°-2°-3° Lun, Mer, Ven 07.55-12.25 Mar e Gio 07.55-15.40 4°-5° Lun e Mer 07.55-13.15 Mar e Gio 07.55-15.40 Ven 07.55-12.25	Dal Lunedì al Venerdì	n. 1 x 36 ore n. 1 x 12 ore (completa presso Sec. Trevignano)
Primaria SALA	6	110	1°-2°-3° Lun, Mer, Ven 07.55-12.25 Mar e Gio 07.55-15.40 4°-5° Lun e Mer 07.55-13.15 Mar e Gio 07.55-15.40 Ven 07.55-12.25	Dal Lunedì al Venerdì	n. 3 x 36 ore (su 5 giorni con 2 rientri)
Secondaria ISTRANA	14	310	da Lun al Ven 08.00-17.45	Dal Lunedì al Venerdì	n. 4 x 36 ore n. 1 x 12 ore (Merc e Giov, completa presso prim. Musano)
TOTALI	73	1432			28 collaboratori

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Funzione primaria del C.S. è l'accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e palestre, negli spazi comuni; inoltre il C.S. è tenuto alle seguenti mansioni:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico si dovranno pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario dell'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- sorveglianza degli studenti in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- servizio di centralino telefonico e di duplicazione degli atti;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.);
- accompagnare gli alunni in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, viaggi d'istruzione, ecc.

I collaboratori sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

I collaboratori sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al DS.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Il personale segnala al DSGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine in modo che sia individuato il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare 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.

COMPITI DI VIGILANZA

RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; • I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante; • Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati salvo essere chiamati dal DS o DSGA o altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente; • Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. • Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non arrecare danno a sé stesso ed agli altri; • Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto; • La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la
-------------------------	---

	<p>segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche) palestre, piscine, campi di atletica, manifestazioni sportive ivi comprese le visite guidate; • Sorveglianza ed eventuale accoglienza degli alunni; • Sorveglianza insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni dalle classi e laboratori; • Sorveglianza nell'utilizzo dei servizi igienici; • Garantire, insieme ai docenti, il corretto svolgimento dell'intervallo; • Assistenza durante il servizio mensa.
PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi; • Apertura e chiusura dei locali scolastici; • Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori; • Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie; • Piccola manutenzione di beni e suppellettili.
RAPPORTI CON L'UTENZA	<ul style="list-style-type: none"> • L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici; • I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso.
PULIZIA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate; • Attività connesse alla mensa di competenza della scuola; • Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali. • Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. • Le aule, nel limite del possibile, devono essere pulite negli orari in cui gli alunni si spostano in altri spazi scolastici per svolgere altre attività; • Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti; • Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. • L'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse e provvedere, se presente, all'attivazione dell'allarme.

RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI			
ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ E MANSIONI			
SEDE	COGNOME	REPARTO	SPAZI SCOPERTI
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO DI TREVIGNANO	Collab. Scol. 1	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Centralino. Supporto agli insegnanti. Servizio vigilanza alunni. Area di riferimento: PIANO TERRA Classi: 3C, 1C, segreteria, bagni, biblioteca, sala insegnanti, atrio e corridoi pertinenti alle aule, bagno alunni, bagno disabili, due aule sostegno In servizio Lun, Mar, Merc, Giov, Ven.</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
	Collab. Scol. 2	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Centralino. Supporto agli insegnanti. Servizio vigilanza alunni. Area di riferimento: PIANO TERRA Classi: 2C, 1E, 2E, 3E, bagni alunne, servizi e scale lato SUD, corridoio adiacente alle aule In servizio Lun, Mar, Merc, Giov, Ven.</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
	Collab. Scol. 3	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Servizio vigilanza alunni. Esecuzione di fotocopie. Centralino. Supporto agli insegnanti. Area di riferimento: PRIMO PIANO/Lato nord Classi: 1B, 2B, 3B, 1F, bagni alunni, bagni alunne, scale lato NORD, corridoio adiacente alle aule In servizio Lun, Mar, Merc, Giov, Ven.</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
	Collab. Scol. 4	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Centralino. Supporto agli insegnanti. Servizio vigilanza alunni. Area di riferimento: PRIMO PIANO Classi: 1A, 2A, 3A, 1D bagni alunne, scale centrali, corridoio adiacente alle aule In servizio Lun, Mar, Merc, Giov, Ven.</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
	Collab. Scol. 5	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza generale e verifica chiusura locali.</p>	Pulizia quotidiana

		Esecuzione di fotocopie. Centralino. Supporto agli insegnanti. Servizio vigilanza alunni. Area di riferimento: PRIMO PIANO Classi: 2D, 3D, bagni alunni, arte, sostegno in aula magna e sevizi piccoli vicino aula magna In servizio il Lun, Merc, Ven.	degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
	Collab. Scol. 14	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Centralino. Supporto agli insegnanti. Area di riferimento: PIANO TERRA Segreteria e bagni, atrio e corridoi In servizio il Sabato.	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
Nei giorni martedì e giovedì quando il Collab. Scol. 5 non è in servizio, i collaboratori del turno pomeridiano si faranno carico del suo reparto. Tutti i laboratori, le aule di sostegno, palestra e aula informatica sono in comune.			

SCUOLA PRIMARIA DI TREVIGNANO	Collab. Scol. 6 Collab. Scol. 7 Collab. Scol. 27	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Servizio vigilanza alunni. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Attività di centralino. Supporto agli insegnanti. Prendere e accompagnare alunni al pullman. Pulizia delle classi e bagni. Gli spazi comuni andranno effettuati in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica. Collab. Scol. 6 in servizio il Lun, Mer, Gio, Ven; Collab. Scol. 7 in servizio il Lun, Mar, Mer, Gio; Collab. Scol. 27 in servizio il Mar.	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
SCUOLA PRIMARIA DI MUSANO	Collab. Scol. 8 Collab. Scol. 9 Collab. Scol. 10 Collab. Scol. 28	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Servizio vigilanza alunni. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Attività di centralino. Supporto agli insegnanti. Prendere e accompagnare alunni al pullman. Pulizia delle classi e bagni. Gli spazi comuni andranno effettuati in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica. Collab. Scol. 10 in servizio il Gio, Ven; Collab. Scol. 28 in servizio il Mar.	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)

SCUOLA PRIMARIA DI FALZÈ	Collab. Scol. 12 Collab. Scol. 13 Collab. Scol. 11 Collab. Scol. 27	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Servizio vigilanza alunni. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Attività di centralino. Supporto agli insegnanti.</p> <p>Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica.</p> <p>Collab. Scol. 11 in servizio Lun, Mar, Mer, Gio, Ven; Collab. Scol. 27 in servizio Lun, Mer, Gio, Ven, Sab</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
Le aule di sostegno, palestra, biblioteca e aula insegnanti verranno effettuati dal personale in servizio in base alla turnazione programmata;			

SCUOLA PRIMARIA DI SIGNORESSA	Collab. Scol. 10	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Servizio vigilanza alunni. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Attività di centralino. Supporto agli insegnanti.</p> <p>Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica.</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
	Collab. Scol. 14	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Servizio vigilanza alunni. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie; Attività di centralino. Supporto agli insegnanti.</p> <p>Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica.</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)

SCUOLA PRIMARIA DI SALA	PIANO TERRA Collab. Scol. 15 Collab. Scol. 16 Collab. Scol. 17	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Servizio vigilanza alunni. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Attività di centralino. Supporto agli insegnanti.</p> <p>Area di riferimento: PIANO TERRA Aule 1A-2A-3A-3B; bagni maschi e femmine; aula arte/musica, sostegno, tempo integrato (se usata di mattina come sostegno/attività alternative); aula insegnanti con annesso bagno, atrio, corridoi, vetrate entrata; palestra magazzino collaboratrici + bagno, n. 4 bagni maschi e n. 4 bagni femmine. Pulizia tappeti. Se necessario cambio pannolino bambina 1A</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
	PRIMO PIANO Collab. Scol. 15 Collab. Scol. 16 Collab. Scol. 17	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Servizio vigilanza alunni. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie; Attività di centralino. Supporto agli insegnanti.</p> <p>Area di riferimento: PRIMO PIANO aula 4A-5A; laboratorio scienze, inglese e logico matematico; biblioteca – aula informatica; bagno insegnanti; n. 4 bagni maschi -n. 4 femmine. Pulizia scala, corridoi, vetrata.</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
Le collaboratrici a rotazione settimanale provvederanno alle pulizie e alla sorveglianza del piano terra e del primo piano.			

SCUOLA PRIMARIA DI ISTRANA	Collab. Scol. 18 Collab. Scol. 19 Collab. Scol. 20 Collab. Scol. 21	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Servizio vigilanza alunni. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Attività di centralino. Supporto agli insegnanti.</p> <p>Divisione 1 – Lunedì, Mercoledì e Venerdì</p> <p>COMPITI DEL TURNO DI MATTINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia di tutte le aule che terminano alle ore 13.00 - Pulizia e sanificazione di corridoi, scale e laboratori - Svuotamento cestini in aule e spazi comuni - Controllo e reintegro materiali igienici 	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
----------------------------------	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia porte, maniglie e superfici di contatto - Arieggiamento e riordino generale <p>COMPITI DEL TURNO DI POMERIGGIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia delle aule che terminano alle ore 16.20 - Pulizia e igienizzazione dei bagni - Servizio pulmino e supporto all'uscita degli alunni - Ripasso di scale corridoi e spazi comuni - Pulizia banchi, cattedre e superfici di lavoro - Pulizia vetri interni e porte finestre ove necessario - Controllo e chiusura generale degli spazi <p>Divisione 2 – Martedì, Giovedì</p> <p>COMPITI DEL TURNO DI MATTINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia accurata di tutte le parti in comune (scale, corridoi, laboratori) - Pulizia e riordino delle aule utilizzate al mattino - Controllo cestini e svuotamento rifiuti - Pulizia porte e finestre delle aree comuni - Preparazione spazi per le attività pomeridiane <p>COMPITI DEL TURNO DI POMERIGGIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia delle aule occupate nel pomeriggio - Igienizzazione e pulizia bagni - Ripasso scale, corridoi e spazi comuni - Pulizia banchi e superfici utilizzate dagli studenti - Svuotamento cestini e raccolta differenziata - Controllo finale di tutte le aree scolastiche 	
--	---	--

SCUOLA PRIMARIA DI OSPEDALETTO	Collab. Scol. 22 Collab. Scol. 5	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Servizio vigilanza alunni.</p> <p>Vigilanza generale e verifica chiusura locali.</p> <p>Esecuzione di fotocopie; Attività di centralino.</p> <p>Supporto agli insegnanti.</p> <p>Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica.</p> <p>Collab. Scol. 5 è in servizio Mar e Gio</p>	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
--------------------------------	-------------------------------------	---	---

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI ISTRANA	Collab. Scol. 23	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Centralino. Supporto agli insegnanti. Servizio vigilanza alunni. Area di riferimento: PIANO TERRA Classi: 1B-1D-2D-3D Aula insegnanti, aula computer, uffici, bagni alunni, bagni insegnanti, aula magna, palestra, atrio/corridoio.	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
	Collab. Scol. 25	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Centralino. Supporto agli insegnanti. Servizio vigilanza alunni. Area di riferimento: PRIMO PIANO Classi: 2B-3A-3B-3C-2A-1A-1C-2C-2E-3E aula sostegno, aula scienze, aula computer, sala lettura, biblioteca, scale giallo/verdi, bagni alunni, corridoio.	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)
	Collab. Scol. 28	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza generale e verifica chiusura locali. Esecuzione di fotocopie. Centralino. Supporto agli insegnanti. Servizio vigilanza alunni. Area di riferimento: Palestre e aula musica. In servizio il Merc, Giov.	Pulizia quotidiana degli spazi esterni (marciapiedi e raccolta carte e quant'altro)

ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO DI TREVIGNANO

Settimana 1

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Collab. Scol. 1	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	//
Collab. Scol. 2	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	//
Collab. Scol. 3	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	//
Collab. Scol. 4	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	//
Collab. Scol. 5	10.00 – 17.12	//	08.18 – 15.30	//	08.18 – 15.30	//
Collab. Scol. 14	//	//	//	//	//	07.30 – 13.30

Settimana 2

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Collab. Scol. 1	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	//
Collab. Scol. 2	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	//
Collab. Scol. 3	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	//
Collab. Scol. 4	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	//
Collab. Scol. 5	10.00 – 17.12	//	08.18 – 15.30	//	08.18 – 15.30	//
Collab. Scol. 14	//	//	//	//	//	07.30 – 13.30

Settimana 3

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Collab. Scol. 1	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	//
Collab. Scol. 2	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	//
Collab. Scol. 3	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	//
Collab. Scol. 4	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	//
Collab. Scol. 5	10.00 – 17.12	//	08.18 – 15.30	//	08.18 – 15.30	//
Collab. Scol. 14	//	//	//	//	//	07.30 – 13.30

SCUOLA PRIMARIA DI TREVIGNANO "A. Manzoni"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 6	07.30 – 13.30	//	12.00 – 18.00	07.30 – 13.30	07.30-13.30
Collab. Scol. 7	12.00 – 18.00	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	09.00 – 15.00	//
Collab. Scol. 27	//	12.30 – 18.30	//	//	//

SCUOLA PRIMARIA DI FALZÈ "N. Tommaseo"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Collab. Scol. 27	07.30 – 13.30	//	12.00 – 18.00	08:00 – 14:00	12.00 – 18.00	07.30 – 13.30
Collab. Scol. 11	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	//
Collab. Scol. 12	12.00 – 18.00	12.00 – 18.00	12.00 – 18.00	07.30 – 13.30	12.00 – 18.00	07.30 – 13.30
Collab. Scol. 13	07.30 – 13.30	12.30 – 18.30	07.30 – 13.30	12.00 – 18.00	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30

SCUOLA PRIMARIA DI MUSANO "G. Carducci"**Settimana 1**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 8	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00
Collab. Scol. 9	10.48 – 18.00	11.18 – 18.30	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 10	//	//	//	15.30 – 17.30	15.30 – 17.30
Collab. Scol. 28	//	12.30 – 18.30	//	//	//

Settimana 2

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 8	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00
Collab. Scol. 9	10.48 – 18.00	11.18 – 18.30	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 10	//	//	//	15.30 – 17.30	15.30 – 17.30
Collab. Scol. 28	//	12.30 – 18.30	//	//	//

SCUOLA PRIMARIA DI SIGNORESSA "S. Pellico"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 10	07.30 – 13.30	10.30 – 14.00 16.00 – 18.30	07.30 – 13.30	10.00 – 14.00	09.30 – 13.30
Collab. Scol. 14	12.00 – 18.00	07.30 – 13.30	12.00 – 18.00	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30

SCUOLA PRIMARIA di ISTRANA "R. Pezzani"**Settimana 1**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 18	07.30 – 14.42	11.18 – 18.30	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 19	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00
Collab. Scol. 20	07.30 – 14.42	10.18 – 17.30	07.30 – 14.42	10.30 – 17.45	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 21	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00

Settimana 2

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 18	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00
Collab. Scol. 19	07.30 – 14.42	11.18 – 18.30	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 20	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00
Collab. Scol. 21	07.30 – 14.42	11.18 – 18.30	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42

SCUOLA PRIMARIA DI SALA "D. Alighieri"**Settimana 1**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 15	07.30 – 14.42	07.30 – 11.12 14.30 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 11.42 14.00 – 17.00	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 16	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 17	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42

Settimana 2

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 15	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 16	07.30 – 14.42	07.30 – 11.12 14.30 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 11.42 14.00 – 17.00	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 17	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42

Settimana 3

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 15	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 16	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 17	07.30 – 14.42	07.30 – 11.12 14.30 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 11.42 14.00 – 17.00	07.30 – 14.42

SCUOLA PRIMARIA DI OSPEDALETTO "Papa Sarto"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 22	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 5	//	10.48 – 18.00	//	07.30 – 14.42	//

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO DIISTRANA

Settimana 1

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 23	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00
Collab. Scol. 24	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00
Collab. Scol. 25	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 26	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 28			12:00 – 18:00	12:00 – 18:00	

Settimana 2

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collab. Scol. 23	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 24	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42
Collab. Scol. 25	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00
Collab. Scol. 26	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00	07.30 – 14.42	10.48 – 18.00
Collab. Scol. 28			12:00 – 18:00	12:00 – 18:00	

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza di personale, è indispensabile la collaborazione tra gli addetti allo stesso servizio, laboratorio, postazione e/o piano anche di altri plessi.

Per eventuali cambiamenti di mansioni o attività che dovessero rendersi necessari durante l'anno scolastico, si provvederà con specifici provvedimenti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli obblighi del dipendente **ATA** sono quelli di:

- **Adeguare il proprio comportamento** al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- **Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- **Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione** con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'Istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- **Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo**, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n. 445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- **Osservare il segreto d'ufficio** nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- **Rispettare l'orario di lavoro settimanale**, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- **Dare tempestivo avviso in caso di assenza**, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2007;
- **Non chiedere né accettare compensi** o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, **né valersi di quanto è di proprietà dell'istituzione**;
- **Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi**.

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza.

Tutto il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare con la massima sollecitudine e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel regolamento di istituto e nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, pubblicati nel sito della scuola, e nelle disposizioni di inizio anno scolastico emanate con circolare interna del Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi
Generali Amministrativi

Dott.ssa Bernardina Lambiasi
F.to digitalmente