



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"M. MINERBI" MOGLIANO VENETO
Prot. 0002214 del 27/02/2023
I (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
I.C. "M. Minerbi"
Mogliano Veneto

Oggetto : PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
- Visto l'art 21 L. 59/97;
- Visto l' art 5 e l'art.25 D.L. vo 165/01;
- Visto l'art.14 DPR 275/99;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del Personale ATA;
- Visto il documento recante le linee essenziali del Piano dell'Offerta formativa;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/23;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO :

- delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- dell'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/23 : n. 5 Assistenti amministrativi full time e n. 1 assistenti amministrativi part-time e n. 18 Collaboratori scolastici full time di cui 5 part-time;
- dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- delle esigenze e proposte del personale ATA sentito nella riunione di servizio ad inizio anno scolastico;
- che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze dell'Istituto.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico per l' a.s. 2022/2023



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionali:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente nei vari plessi;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- la regolamentazione di eventuali ore aggiuntive, ritardi e permessi; della pausa lavorativa, del piano di recupero in seguito alle giornate di chiusura prefestive, delle ferie e festività sopresse;
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- la proposta del piano di formazione del personale ATA .

PREMESSA

I collaboratori scolastici, come ogni anno saranno chiamati a rispondere ad un maggiore carico di lavoro, dovuto al divieto per questa Amministrazione a partire da scorsi anni scolastici di sostituire il collaboratore scolastico assente prima dell'ottavo giorno di assenza.

Critica e complessa risulta essere l'organizzazione, per mancanza di personale di collaboratore scolastico del plesso R. Montalcini, sede su più piani, dove necessita della collaborazione di personale degli altri plessi di Istituto per i servizi di pulizia, soprattutto al manifestarsi di assenze del personale.

Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario individuale settimanale degli assistenti amministrativi è di 36 ore lavorative e 18 ore settimanali per i part-time.

L'orario di servizio della segreteria amministrativa si articola su 5/6 giorni:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle 14,42 per n. 4 assistenti amministrativi (5 gg lavorativi)
- dal Lunedì al Sabato dalle 07.30 alle 13.30 n. 1 assistente amministrativo a rotazione escluso il personale p.t.
- Lunedì, Martedì, Mercoledì dalle ore 08.30 alle 14.30 per n. 1 assistente amministrativo p.t.
- Martedì, Mercoledì, Giovedì dalle ore 08.30 alle 14.30 per n. 1 assistente amministrativo p.t.

Il personale assistente amministrativo che svolgerà l'orario su 5 giorni lavorativi secondo l'orario di servizio sopracitato il sabato sarà di riposo a rotazione.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



tecnica, amministrativa e contabile, sarà articolato su 5 giorni lavorativi da lunedì al venerdì per un totale di 36 ore.

La pausa di 30 minuti deve essere, comunque, prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L' ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL' UFFICIO DI SEGRETERIA

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dai seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 08.30 e dalle 11.30 alle 12.30;

La segreteria rimarrà chiusa il pomeriggio.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche, come da calendario scolastico regionale e nei mesi estivi di luglio e agosto gli assistenti amministrativi svolgeranno il solo orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42 escluso il sabato come da delibera del CDI, ad eccezione dell'ultimo sabato del mese di Agosto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Secondo la Tabella A allegata al CCNL 2007, relativa ai Profili di area del Personale ATA, si ricorda che l'area B " *svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza*".

Per l'assegnazione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate si è tenuto conto:

- delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio;
- disponibilità del personale in servizio;
- esperienza maturata nel settore di riferimento, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



I servizi amministrativi e contabili sono organizzati secondo la suddivisione in aree-sezioni:

- Sezione Amministrativa **Risorse Umane**: gestione del personale, front-office, rapporti enti esterni, circolari interne ed esterne, infortuni del personale;
- Sezione Amministrativa **Affari Generali**: Protocollo, rapporti enti esterni Comune- Provincia-, servizi contabili, gestione finanziaria, acquisti/bandi di gara, attività funzionali POF/, Progetti, inventario e gestione patrimonio, Supporto Dsga.
- Sezione Didattica: gestione alunni, front-office, relazioni esterne; elezioni organi collegiali, libri di testo, gestione alunni ed infortuni alunni; gestione convocazioni RSU/CDI/Collegio docenti, assemblee sindacali/scioperi, gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche, infortuni alunni.

Le Aree-Sezioni Amministrative sono state ripartite come di seguito evidenziato:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| - Gestione finanziaria e contabile | DSGA |
| - Gestione Amministrativa e supporto Dsga | Ass. Amm. Cavaliere Maria Italia |
| - Gestione Amministrativa supporto Risorse Umane | Ass. Amm. Cavaliere Maria Italia |
| - Sezione Amministrativa Risorse Umane | Ass. Amm. D'Amicio Evelisa |
| - Sezione Amministrativa Risorse Umane | Ass. Amm. Barbirato Sara |
| - Sezione Amministrativa Risorse Umane | Ass. Amm. Vignali Marco |
| - Sezione Amministrativa Affari Generali/supporto contabile | Ass. Amm. Botta Gerardo |
| - Sezione Didattica | Ass. Amm. Trolese Tiffany |
| - Sezione Didattica | Ass. Amm. Pastorella Massimo |
| - Sezione Didattica-supporto | Ass. Amm. Cavaliere Maria Italia |

Nell'orario di ricevimento al pubblico tutti gli Ass. Amm. sono tenuti a svolgere attività di sportello.

I compiti relativi alle sezioni amministrativo - didattiche sono di seguito elencati:



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Nominativi	ATTIVITA'		
TROLESE TIFFANY	<u>UFFICIO DIDATTICA SETTORI INFANZIA -PRIMARIA E MEDIA</u> <ol style="list-style-type: none">1. ISCRIZIONI on line Primaria e Media /cartacea INFANZIA2. STAMPA SCHEDE DI VALUTAZIONE 1^ E 2^ QUADR. (solo nel caso non venga attivata la procedura on – line)3. CARICAMENTO DATI AL SIDI IN CORRISPONDENZA ORGANICI (PER I SOLO DATI ALUNNI)4. INSERIMENTO IN ARGO ALUNNI Infanzia, Primaria e Media5. SCRUTINI ED ESAMI6. PROTOCOLLO IN USCITA PER PRATICHE DI SETTORE su indicazioni DS7. INVALSI , AROF, ARIS8. STATISTICHE Alunni9. SPORTELLO10. RILEVAZIONI INTEGRATIVE11. AGGIORNAMENTO/VARIAZIONI INDIRIZZO MUSICALE in collaborazione con DS e Ins.ti di strumento e Referente indirizzo musicale12. CERTIFICATI VARI ALUNNI13. CORRISPONDENZA FAMIGLIE/ ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI14. ELEZIONI SCOLASTICHE15. GESTIONE ALUNNI CERTIFICATI16. GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI/abilitazioni varie ARGO17. Circolari alunni- pubblicazione atti scuolanext, albo on line, amministrazione trasparente18. GESTIONE RISERVATO19. EMISSIONE EVENTI PAGAMENTO ALUNNI		
PASTORELLA MASSIMO	<u>UFFICIO DIDATTICA SETTORI INFANZIA -PRIMARIA E MEDIA</u> <ol style="list-style-type: none">1. ISCRIZIONI on line Primaria e Media /cartacea INFANZIA2. INSERIMENTO IN ARGO ALUNNI Infanzia, Primaria e Media3. SCRUTINI ED ESAMI4. PROTOCOLLO IN USCITA PER PRATICHE DI SETTORE su indicazioni DS5. SPORTELLO6. GESTIONE DIPLOMI, RICHIESTA, STAMPA ECC.7. CERTIFICATI VARI ALUNNI8. CORRISPONDENZA FAMIGLIE9. ELEZIONI SCOLASTICHE10. ARCHIVIO ALUNNI11. LIBRI DI TESTO PRIMARIA E SECONDARIA12. VACCINI13. CIRCOLARI ALUNNI pubblicazione atti scuolanext, albo on line, amministrazione trasparente14. INFORNUTINI ALUNNI- ASSICURAZIONE ALUNNI15. TRASMISSIONE FASCICOLI ALUNNI16. COMUNICAZIONI COMITATO MENSA-COMUNE – TRASPORTO ALUNNI17. CONVOCAZIONI E DELIBERE ORGANI COLLEGIALI ED RSU18. GESTIONE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (richiesta preventivi/affidamento incarico-contratto ditta/nomine docenti accompagnatori, predisposizione elenchi alunni,-comunicazione sospensione mensa/trasporto al Comune, polizia stradale etc.)19. SPORTELLO per le proprie competenze20. GESTIONE SCIOPERI/ASSEMBLE in collaborazione con la DS o collaboratori DS21. GESTIONE COMPLETA SCAMBI E GEMELLAGGI ESTERI22. RAPPORTI CON IL COMUNE PER CONVEGNI, MANIFESTAZIONE, PROGETTI ETC		
BOTTA GERARDO	<u>UFFICIO AFFARI GENERALI</u> <ol style="list-style-type: none">1. PROTOCOLLO in entrata2. GESTIONE POSTA IN ENTRATA ED USCITA (email istituzionale e posta certificata)		



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



	<ol style="list-style-type: none">3. RAPPORTI CON ENTI ED ORGANISMI LOCALI: segnalazioni di guasti, richiesta di interventi e forniture, uso degli spazi scolastici, ecc.4. SPORTELLO per le proprie competenze5. PROCEDURA ACQUISTI/PROSPETTI COMPARATIVI e successivo affidamento contratto previa controllo documentazione obbligatoria ditte/agenzie affidatarie in diretta collaborazione con Ds e DSGA6. ALBO FORNITORI – Tracciabilità flussi finanziari- DURC-CIG7. VERIFICA EVENTUALI SCORTE anche se già scaricate ai plessi prima di procedere con altri ordini8. STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI DI BENI E SERVIZI9. GARE- DOCUMENTAZIONE – GESTIONE E CONTROLLO CONSIP10. SUPPORTO al Ds per le attività inerenti la stesura degli incarichi, prospetti, modifiche e quant' altro inerente la contrattazione d'Istituto nonché liquidazione e prospetti dimostrativi.11. RENDICONTO CONTRIBUTO VOLONTARIO - GESTIONE SPESE PROGETTI (PER PLESSO)12. ACCETTAZIONE FATTURE IN SIDI E CARICAMENTO IN BILANCIO
D' AMICO EVELISA	<u>UFFICIO DEL PERSONALE SETTORE INFANZIA-PRIMARIA –MEDIA</u> <ol style="list-style-type: none">1. IMMISSIONI IN RUOLO2. RICOSTRUZIONI CARRIERA3. AGGIORNAMENTO E CONTROLLO POSIZIONI RUOLO TUTTO IL PERSONALE in relazione anche ad Inquadramenti economici e contrattuali.4. GESTIONE E CONTROLLO PROCEDIMENTI PENSIONISTICI (collocamento a riposo, dimissioni e proroga in servizio, ricongiunzioni, riscatti) in collaborazione DSGA5. TRASFERIMENTI/ASS.PROVVISORIE6. GRADUATORIE ATA E DOCENTI7. DIRITTO ALLO STUDIO8. SPORTELLO PER LE PROPRIE COMPETENZE9. PRATICHE per la concessione dei piccoli prestiti e delle cessioni del quinto10. CARICAMENTO DATI AL SIDI IN CORRISPONDENZA ORGANICI11. CURA E RIASSORTIMENTO MODULISTICA VARIA DEL PERSONALE12. GESTIONE E CONVOCAZIONE SUPPLEMENTI BREVI13. GESTIONE E CONVOCAZIONE SUPPLEMENTI ANNUALI14. CERTIFICATI DI SERVIZIO per uso pensionistico, ricostruzione di carriera15. ACCERTAMENTO TITOLI E DECRETI DI VERIDICITA'16. SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE ATA in collaborazione con DSGA17. GESTIONE LEGGE 10418. CARICAMENTO ASSENZE DOCENTI IN ARGO19. CO.VENETO20. SUPPORTO DSGA per elaborazione TFS/TFR
BARIBARATO SARA	<u>UFFICIO DEL PERSONALE SETTORE INFANZIA-PRIMARIA- MEDIA</u> <ol style="list-style-type: none">1. GESTIONE E CONVOCAZIONE SUPPLEMENTI BREVI2. GESTIONE E CONVOCAZIONE SUPPLEMENTI ANNUALI3. SPORTELLO PER LE PROPRIE COMPETENZE4. PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI E PUBBLICAZIONE IN SCUOLANEXT5. GRADUATORIE INTERNE DI ISTITUTO ATA E DOCENTI6. SPEDIZIONE FASCIOLI DOCENTI/ATA7. CONTROLLO FIRME PRESENZA E PERMESSI ORARI docenti8. COMUNICAZIONE IMPEGNI SCOLASTICI DEI DOCENTI CON PIU' SEDI DI SERVIZIO9. GESTIONE RISERVATO10. PRATICHE ABILITAZIONI/ACCREDITAMENTO DS E DSGA11. TFR-DMA-DM10-EMENS-ESPERO12. INFORTUNIO PERSONALE ATA-DOCENTI13. CONTROLLO ASSENZE DEL PERSONALE, EMISSIONE DECRETI ASSENZE PER RAGIONERIA TERRITORIALE



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



	<p>DELLO STATO RAPPORTI CON RTS, COMUNICAZIONE ASSENZE ALLA DIRIGENZA PER SOSTITUZIONE.</p> <ol style="list-style-type: none">14. GESTIONE LEGGE 10415. CARICAMENTO ASSENZE DOCENTI IN ARGO16. CO VENETO17. COMUNICAZIONE IN SCIOPNET/ASSENZE NET18. CARICAMENTO ASSENZE PERSONALE AL SISTEMA INFORMATICO SECONDO SCADENZA MINISTERIALI19. RILEVAZIONE SCUOLE
CAVALIERE MARIA ITALIA	<p>UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE RISORSE UMANE – DIDATTICA</p> <ol style="list-style-type: none">1. RACCOLTA PROGETTI – PREDISPOSIZIONE CONTRATTAZIONE d’Istituto – incarichi e rendicontazioni LIQUIDAZIONE FIS in collaborazione con DSGA2. GESTIONE CONVENZIONI/ACCORDI DI RETE3. GESTIONE PERSONALE ATA (comunicazioni personale ata, orari, organizzazione turni di servizio del personale collaboratore scolastico, sostituzione personale assente-)4. REGISTRAZIONE ORARI PERSONALE ATA con comunicazione al personale delle ore a debito/credito5. CONTROLLO ASSENZE DEL PERSONALE, EMISSIONE DECRETI ASSENZE PER RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO6. PERLA PA - ANAGRAFE PRESTAZIONI7. PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA SICUREZZA, RAPPORTI CON RSPP, NOMINE FIGURE PER LA SICUREZZA, CORSI DEL PERSONALE, ORGANIGRAMMA ETC.8. SUPPORTO ACCERTAMENTO TITOLI E DECRETI DI VERIDICITA’9. SUPPORTO ALL’UFFICIO DIDATTICA NELL’ORDINARIA GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DELL’AREA DIDATTICA10. GESTIONE DELLA SITUAZIONE INFORMATICA DELLA SEGRETERIA (controllo programmi, aggiornamenti, altro) nonché comunicazioni e aggiornamento sul sito11. SUPPORTO DSGA per elaborazione TFS/TFR
VIGNALI MARCO	<ol style="list-style-type: none">1. SUPPORTO all’ufficio del personale per spedizioni fascicoli docenti/ata2. AUTORIZZAZIONI LIBERA PROFESSIONE – COLLABORAZIONI PLURIME3. INVENTARIO BENI – DISCARICO- REDAZIONE VERBALI COLLAUDO, ECC.4. ACCERTAMENTO TITOLI ED EMISSIONE DECRETI DI VERIDICITA’ IN SUPPORTO ALLE COLLEGHE DEL PERSONALE

Con la presente disposizione si definisce l’organigramma del personale amministrativo per l’a.s. 2022-2023. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell’ambito delle direttive, istruzioni e verifica dello svolgimento delle attività impartite dal DSGA, su delega del Dirigente, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo coordinato per facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un’immediata sostituzione dell’interessato in caso di assenza e/o impedimento.



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Si precisa che al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi gli assistenti dello stesso ufficio pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività sono tenuti a collaborare nell'ambito dell'ufficio di assegnazione con i colleghi dello stesso ufficio.

Data la complessità delle funzioni amministrative l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza. Resta inteso che relativamente alla propria area di pertinenza dovranno essere svolte tutte le mansioni previste da provvedimenti e norme in materia.

L'assegnazione individuale delle attività è meramente indicativa e dev'essere svolta nella massima collaborazione tra il personale assegnato al medesimo ufficio e, in caso di necessità con gli altri uffici dell'amministrazione.

MODALITA'OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero, coadiuvato dal DSGA, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente e al DSGA, all'assistente tecnico di informatica e ai docenti collaboratori.

L'accesso ai locali della segreteria e in generale all'Istituto deve avvenire nel rispetto del distanziamento e delle misure indicato nel protocollo sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19.

In ottemperanza alla normativa sulla privacy l'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza sia telefonica sia di sportello dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma al tempo stesso concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno contenere obbligatoriamente:

- L' intestazione dell'Istituto aggiornata;
- La sigla delle iniziali del responsabile del procedimento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

Per quanto riguarda la protocollazione e archiviazione digitale dei documenti il personale amministrativo provvederà utilizzando il programma gestionale in dotazione presso questo Istituto.

Allo scopo ogni dipendente viene fornito di credenziali per l'accesso al portale di "Argo Gecodoc".

Il personale amministrativo ai sensi della normativa introdotta in tema di "Trasparenza" (D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 679/2016) dovrà pubblicare nel sito istituzionale, nelle Macro aree di riferimento (Trasparenza, Pubblicità Legale – ex albo on line – etc.) i documenti prodotti, seguendo quanto dettato dai sopracitati provvedimenti normativi. Sarà cura del DSGA coadiuvare il personale nelle operazioni predette.

Il personale amministrativo si avvarrà anche di quanto indicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dall'Agenzia Nazionale Anticorruzione (ANAC) anche in relazione al divieto di pubblicare dati sensibili all'obbligo di pubblicare, a solo titolo di esempio, incarichi e contratti con esperti esterni, Tassi assenza, Personale a tempo determinato, ammontare dei premi MOF, BONUS, etc..

L'uso del cartaceo è prettamente riservato a quei procedimenti amministrativi che sono oggetto di controllo da parte degli organi competenti (es. Revisori dei conti)

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata adottata dall'Istituto, eventuali modifiche che si rendessero necessarie alla modulistica in vigore dovranno essere presentate al



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Dirigente, per le eventuali revisioni dei moduli. Manuali e procedure in dotazione di questo istituto e pubblicati in area riservata evidenziano le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica che è interamente disponibile nell'area riservata del sito d'istituto oltre che nella directory appositamente dedicata del server.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni e di cui al D.Lgs. n. 679/2016 così detto "Accesso Civico" le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Amministrazione patrimonio e contabilità	Compensi accessori da bilancio e CEDOLINO UNICO	Entro 15 giorni dalla prestazione o Tempistica secondo calendario RTS
	Oneri e ritenute previdenziali, assistenziale ed erariali	Entro due giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti
Ufficio del personale	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro 10 giorni del mese successivo
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 13 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
Ufficio Didattica	certificati di iscrizione, frequenza e dalla	a vista in caso di documentata urgenza



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



	richiesta dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	e compatibilmente con le procedure già in atto
	moduli trasporti pubblici	a vista allo sportello
	certificati di promozione/ammissione alla classe successiva	A partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	certificazione di superamento esami Licenza media	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	I termini previsti dalla normativa vigente
	certificati/dichiarazioni con particolari diciture aggiunte da convalidare con timbro (purché non discrezionali)	Entro 24 ore dalla autorizzazione del dirigente
	nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dalla richiesta
Protocollo/affari generali	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 9.30
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (indicativamente ore 9-00 e ore 13.00)
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana entro le ore 13.00
	Internet	Gestione quotidiana per il sito dell'U.S.T., MIUR e USR e PEC per gli altri siti (secondo l'orario di accesso al server)
	Supporto per i lavori di Giunta e Consiglio d'Istituto- RSU	Predisposizione convocazione tenuta registro verbali e predisposizione materiale istruttorio



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Supporto alla didattica	Manutenzione	Le richieste dovranno pervenire dai plessi (docenti-ata) in modalità telematica, prima di essere trasmesse all'ufficio competente del Comune di Mogliano Veneto, dovranno essere visionate dalla DSGA.

Per tutti gli uffici dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute, anche verbalmente, predisponendo preventivamente ove possibile 5 giorni prima delle scadenze.

In caso di sciopero, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti devono essere sempre assicurate: tutti gli assistenti amministrativi dovranno essere in grado di espletare il suddetto compito.

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i termini previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.

Tutti i documenti elaborati e gli atti prodotti secondo procedure trasparenti devono essere sottoposti alla firma del DS prima di essere trasmessi.

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e protocollato, previo controllo di regolarità.

Agli uffici può accedere esclusivamente il personale autorizzato.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici dovrà essere garantita dai colleghi.

In caso di assenza breve dei colleghi l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti del collega assente, il quale avrà cura di comunicare le attività urgenti e ancora pendenti.

In periodi dell'anno in cui si determinano intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra il personale in organico.

Tutte le attività dovranno essere svolte in rispetto delle norme sulla trasparenza e privacy.



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



In caso di chiusura della scuola per seggi elettorali docenti e ata non presteranno attività lavorative salvo emergenze di servizio (art. 1256 codice civile).

Durante lo svolgimento degli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni con l'istituzione di turni pomeridiani.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il Dirigente o il suo sostituto, sentiti i Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo extra in turno pomeridiano.

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli assistenti amministrativi per settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, si richiede collaborazione tra i diversi settori soprattutto nei periodi di maggiore carico di lavoro e scadenze.

AGGIORNAMENTO

Come previsto dall'art. 63 e seguenti del CCNL DEL 29/11/2007 viene sostenuta e autorizzata dal Dirigente la frequenza alle attività di formazione promosse dal DSGA e dall'amministrazione di appartenenza e alle iniziative di formazione promosse da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il PTOF e gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto.

Si prevede l'adesione ad eventuali iniziative territoriali di aggiornamento tematiche proposte dalla scuola polo ambito di cui questo istituto fa parte

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli incarichi specifici (Art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni) da conferire al personale ATA, Ass. Amm, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuate in coerenza delle attività del PTOF. Gli stessi vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto che definisce la tipologia dell'incarico, i criteri, le modalità di conferimento e relativo compenso.

il DSGA propone i seguenti incarichi specifici per gli assistenti amministrativi:

- Convalida/accertamento titoli del personale in servizio a tempo determinato
- Supporto DSGA gare/procedure acquisti
- Scrutini ed esami

Prestazioni aggiuntive/intensificazione:

- Coordinamento e supporto agli uffici, partecipazione ai servizi on-line, collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei progetti del POF.
- Attività di creazione, gestione e controllo ALBO PRETORIO dell'Istituto
- Attività revisione e controllo Inventario
- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto al Ds per le attività inerenti la stesura degli incarichi, prospetti, modifiche e quant'altro inerente la contrattazione d'Istituto nonché liquidazione e prospetti dimostrativi
- Comunicazione Interventi secondo protocollo comunale
- Esigenze di servizio sopraggiunte non programmabili
- Elaborazione pratiche del personale in quiescenza e pratiche di buonuscita (TFS/TFR)
- Organizzazione e Gestione dati handicap (certificazioni, progetti in deroga, ecc.)
- Sicurezza

SERVIZI AUSILIARI

1) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro per tutto il personale Collaboratore Scolastico:

- 36 ore settimanali per i full-time
- 30 ore settimanali per 2 collaboratore scolastico part-time + 12 ore settimanali di completamento
- 18 ore settimanali per 3 collaboratore scolastico part-time + 18 ore settimanali di completamento



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Premesso che:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura all'utenza ed al pubblico;
- occorre puntare al miglioramento della qualità delle prestazioni;

ORGANIZZAZIONE ORARIA SUDDIVISA IN TURNI:

Si allega prospetto assegnazione e turnazione oraria plessi (Allegato 1)

Le turnazioni secondo quanto disposto dall'articolazione dell'orario di lavoro di ogni profilo vengono effettuate da tutto il Personale per garantire il regolare svolgimento delle attività dell'Istituto e relativa attuazione del P.T.O.F.

In occasione degli impegni extracurricolari il personale collaboratore scolastico in turno pomeridiano posticiperà l'orario di ingresso garantendo così il servizio di portineria durante le riunioni o effettuerà un prolungamento del proprio orario di servizio previo accordo con il DSGA.

In questo caso l'orario eccedente sarà posto a recupero o remunerato con spesa a carico FIS (fino a capienza fondi previsti in contrattazione di istituto).

Il personale ATA sarà tempestivamente informato degli impegni non programmati.

2) Individuazione e articolazione dei Servizi Ausiliari

Secondo la Tabella A allegata al CCNL 2007, relativa ai Profili di area del Personale ATA, si ricorda che l' **Area A** "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Le attività ricoperte dal ruolo di Collaboratore Scolastico si distinguono in:

- **Rapporti con gli alunni:** accoglienza alunni all'ingresso, sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali della scuola; funzione del collaboratore è la vigilanza, a tal proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e classi scoperte; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali al fine di non creare situazioni di pericolo; il servizio prevede la presenza costante al posto di lavoro e la sorveglianza ai locali contigui visibili dalla postazione; vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e l'uscita dalle aule e dalle classi e nella sorveglianza nell'uso dei servizi igienici.
- **Rapporti con l'utenza:** l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza e il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali stessi vigilando sul rispetto del divieto dell'accesso ai non autorizzati e garantendo il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.
- **Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio:** custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi; apertura e chiusura dei locali scolastici: porte, finestre, cancelli ecc, all'inizio del servizio e successiva chiusura al termine della giornata; segnalazione all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie e/o cattivo funzionamento di serrature, servizi, finestre nonché guasti alle strutture ecc.
- **Pulizia di carattere materiale:** pulizia dei locali scolastici. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente; massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici,- le aule devono essere arieggiate e gli spazi comuni costantemente puliti; al termine della giornata ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse, le aule in ordine, i cancelli e le altre vie di accesso agli edifici siano chiusi. Svuotamento cestini interni ed esterni dopo i momenti di ricreazione.
- **Supporto amministrativo:** duplicazione atti; duplicazione ad alunni e docenti di circolari, avvisi, servizi esterni (poste, banca, Comune ecc.), servizio fotocopie a turnazione e servizio di collegamento con la sede a turnazione;
- Con successiva comunicazione se necessario si definiranno ulteriormente le competenze.



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE per il personale Collaboratore Scolastico

L'orario del personale collaboratore scolastico in tutti i plessi è articolato su 36 ore settimanali (ad eccezione dei pt.). L'orario adottato permette la massima vigilanza la copertura dei reparti ed il tempo per le pulizie degli stessi. Il personale destinato alla sede centrale dovrà distribuirsi in autonomia in considerazione delle compresenze con altri colleghi per i diversi piani della sede per garantire in primis la vigilanza degli alunni nonché la vigilanza dell'ingresso principale del centralino al piano terra. Per le scuole primarie ed infanzie considerato l'esiguo numero di collaboratori destinati per plesso dovranno garantire in primis la vigilanza degli alunni. Per le pulizie alla sede centrale in piena collaborazione i collaboratori si dividono i vari reparti a secondo dell'orario di fine servizio.

Oltre alle aule dovranno essere predisposte le pulizie dei laboratori, dei corridoi al termine delle attività scolastiche e di ogni altra attività svolta all'interno della struttura scolastica (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc) al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola sempre accogliente e pulita.

Si precisa che nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto ma di tutti i locali scolastici.

Operazioni di Apertura: I/il collaboratori/e scolastici/o del turno antimeridiano provvederà/ranno all'apertura dei cancelli e dei locali scolastici. **Nel caso di improvvisa assenza il collaboratore tenuto all'apertura della scuola dovrà premurarsi di avvertire immediatamente un collega dello stesso plesso o di altro plesso in modo tale da essere sostituito entro le ore 7,30 (orario di apertura della sede centrale e dei plessi) e successivamente informare il Dsga o chi lo sostituisce. Allo stesso modo l'impossibilità venuta a conoscenza durante il weekend il collaboratore assente per il lunedì dovrà premurarsi di avvertire immediatamente un collega per la sostituzione in modo da garantire l'apertura del plesso e successivamente informare il DSGA.** Nel caso di assenza programmata invece sarà cura del Dsga o dell'AA. di riferimento procedere alla sostituzione del personale assente. Il servizio di centralino telefonico della sede centrale è attivo dalle ore 7,30 per docenti e utenza esterna secondo quanto indicato al paragrafo precedente.

Operazioni di Chiusura: I/Il collaboratori/e scolastici/o del turno pomeridiano provvederà/ranno alla chiusura dei locali scolastici si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave.



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente. Dovranno altresì controllare che le lavagne LIM e i computer siano stati spenti, segnalando il giorno dopo al Dsga le postazioni rimaste accese.

Operazioni durante l'Intervallo: i collaboratori sono tenuti a sorvegliare l'accesso ai servizi degli alunni; dopo l'intervallo dovranno provvedere alla pulizia delle pertinenze interne (scale, atrio etc.) e dell'area esterna della scuola.

Il personale è tenuto a prestare sorveglianza ai vari piani ed è tenuto a verificare che al termine del proprio servizio le finestre siano tutte chiuse e le luci spente.

Le postazioni ai vari piani dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i c.s. in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

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

I collaboratori scolastici e più in generale anche il restante personale della scuola sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo alla segreteria.

Sarà cura dell'AA Botta Gerardo segnalare i guasti alla comune via mail.

Le mansioni sopra richiamate sono esplicite disposizioni di servizio da seguire in modo scrupoloso per garantire un'efficace funzionamento del servizio; in particolare si richiama l'attenzione del personale sulla necessità di essere sempre reperibili nei reparti assegnati, di svolgere attiva collaborazione con il Dirigente, il DSGA e i docenti collaboratori del Dirigente e di preavvisare la portineria nel caso di temporanea assenza dal piano per esigenze di servizio o di altra natura.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LAPREVENZIONE CONTRO I RISCHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Misure igieniche

1. Fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
2. Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
3. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica, dopo l'intervallo e dopo la pausa mensa.
4. Non lasciare incustoditi al termine delle pulizie solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
5. Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.
6. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
7. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave.
8. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
9. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
10. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
11. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es. candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico);
12. Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
13. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo.
14. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - a. Posizionare l'apposita segnaletica "pavimento bagnato".
 - b. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.
 - c. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa).

15. Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento
16. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
17. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i bagni o i lavandini, in quanto corrode
18. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
19. Contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
22. Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima scaricarli.
23. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
24. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
25. Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZE (MALATTIA - PERMESSI RETRIBUITI - ECC.)

In caso di assenza di collaboratori scolastici si procederà se necessario a modificare i turni di lavoro assegnati compatibilmente alle esigenze della scuola.

Si stabilisce fin da ora che per esigenze di servizio nel caso le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito potranno essere revocate ferie e recuperi già autorizzati in precedenza.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Considerato che la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni, non si dovrà abbandonare mai il piano né il posto di vigilanza assegnato; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega oppure informare il Docente referente di plesso.

I collaboratori scolastici:

- dovranno segnalare al DSGA tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



- useranno le dovute precauzione nell'uso di materiale di pulizia, di scale e di attrezzatura varia;
- sono tenuti all'osservanza scrupolosa degli orari di servizio.
- in caso di assenza del collega riferiranno all'ufficio di segreteria personale ATA per concordare la riorganizzazione del servizio e della vigilanza. La pulizia degli spazi dei colleghi assenti verrà suddivisa in modo equo con il personale in servizio e concordando con il DSGA.
- La sostituzione dei colleghi assenti avviene prioritariamente con i colleghi del proprio plesso in attesa della nomina del supplente successivamente con la disponibilità dei colleghi degli altri plessi.
- La copertura delle assenze durante le attività scolastiche viene effettuata se è possibile di norma dal primo giorno considerata la criticità causa dei tagli.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) il collaboratore scolastico che non usufruisce di ferie, festività soppresse o recupero ore eccedenti, presterà servizio con il solo turno antimeridiano presso la sede della scuola media se la propria sede di servizio resterà chiusa, salvo sopraggiunte necessità in altri plessi che saranno successivamente comunicate.
- Per il periodo estivo il personale scolastico in servizio garantisce la pulizia del proprio plesso (reparto assegnato) e concorda con i colleghi l'organizzazione in gruppi di lavoro (per questioni di sicurezza escludendo il lavoro solitario) nei plessi dove il personale scolastico con il contratto a tempo determinato ha ultimato il suo lavoro.
- La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze o foglio firma in attesa di ricevere il cartellino per timbrare, e in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale indicato nel presente piano.
- Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.
- Le prestazioni aggiuntive al di fuori dell'orario di obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal DS e dal DSGA. Le richieste di permesso ai sensi della Legge 104 devono essere pianificate mensilmente.



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AUSILIARIO

Gli incarichi specifici (Art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni) da conferire al personale ATA, Collaboratore Scolastico, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuate in coerenza delle attività del POF, particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Gli stessi vanno conferite al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto che definisce la tipologia dell'incarico, i criteri, le modalità di conferimento e relativo compenso.

il DSGA propone i seguenti incarichi specifici per i collaboratori scolastici:

- assistenza agli alunni portatori di handicap
- primo soccorso;

Prestazioni aggiuntive/intensificazione:

- svolgimento straordinario
- supporto Scuola secondaria
- sostituzione colleghi assenti
- collaborazione al PTOF con Docenti
- disponibilità ai servizi effettivi aggiuntivi /feste /manifestazioni.
- pulizia mensa

DIRETTIVE E NORME COMUNI

Di seguito si riportano le direttive comuni a tutto il personale in servizio:

- l'effettuazione del servizio in attesa del controllo delle presenze è verificata dal DSGA o dal Ass. Amm. delegato;
- tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità;
- l'assenza per malattia documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile della Sez. Risorse Umane e comunque non oltre



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



l'inizio dell'orario di lavoro. In particolare si ricorda che questa Amministrazione ha il divieto di nominare un supplente per l'assenza dei collaboratori scolastici prima degli 7 gg. di assenza; pertanto si raccomanda come anticipato nella riunione di servizio di settembre la collaborazione di tutto il personale per eventuali spostamenti nei plessi in difficoltà.

- eventuali ore di straordinario richieste dall'ufficio potranno essere recuperate durante la sospensione delle lezioni previo accordo ed autorizzazione con il DS o il DSGA;

- mensilmente verrà comunicato al personale le ore di straordinario/recupero: le ore a debito per un numero massimo di 6 ore dovranno essere recuperate entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; in caso contrario si provvederà d'ufficio alle comunicazioni di competenza per trattenere la somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate,

- i permessi brevi di cui all'Art. 66 del CCNL sono autorizzati dal DSGA e recuperati secondo le esigenze di servizio;

- le ferie residue dell'anno scolastico 2021/2022 dovranno essere fruito entro il 30.04.2023 salvo casi eccezionali previsti dalla normativa vigente;

- le ferie estive anno scolastico 2022/2023 dovranno essere richieste per iscritto a seguito di specifica comunicazione specificando il periodo di gradimento. Successivamente verrà elaborato il piano ferie. In riferimento alla tematica seguiranno comunicazioni specifiche tramite circolare.

- Non essendo più prevista la liquidazione delle ferie al personale T.D. il personale in servizio fino al 30 giugno dovrà necessariamente usufruire di tutte ferie soprattutto durante la sospensione dell'attività didattica.

- tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici e dei locali provvederà ad una attenta custodia delle stesse in quanto direttamente responsabile;

- non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del DS;

- non sono ammessi estranei all'interno degli spazi scolastici se non autorizzati dal DS;

- dovranno essere affisse e lasciate esposte in via permanente informative per alunni e loro famiglie, le informative per i dipendenti.

- si ricorda che nel caso una pratica richieda il trattamento di dati sensibili, l'utente deve essere invitato a leggere il punto di riferimento dell'informativa inerente il trattamento dei dati sensibili o giudiziari (linee guida in materia di sicurezza DLGS 196/2003). In caso non ci sia la sicurezza nel classificare un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile;



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



- se la prestazione lavorativa giornaliera eccede le 7 ore 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti.

- il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio ad assemblee sindacali per numero 10 ore per anno scolastico. Nel caso di richiesta totale di partecipazione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, il DS stabilirà la quota ed i nominativi del personale che garantirà il servizio secondo le regole stabilite nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

- L'orario di lavoro deve essere rigorosamente rispettato dal personale ATA, pertanto eventuali ritardi si configurano come mancanze sul piano disciplinare. Il personale, per esigenze personali può chiedere preventivamente permessi orari da recuperare.

Al fine di rendere efficace l'azione amministrativa e garantire la massima pubblicità e il necessario coordinamento, l'area del sito web d'Istituto e la bacheca web in scuolanext a cui si accede tramite credenziali consegnate a tutti i dipendenti, dovranno essere seguite con attenzione da tutto il personale.

Tutto il personale secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola è coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali previsti nel rispettivo profilo professionale e per quanto attiene agli specifici incarichi indicati nel presente Piano, incarichi che verranno assegnati dal dirigente secondo i criteri della competenza ed esperienza professionale e della disponibilità ad assumere l'incarico.

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

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

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

UNITA' MINIME DI PERSONALE:



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



<u>Descrizione</u>	<u>CC.SS.</u>	<u>AA.AA.</u>
1- Sciopero	=	=
2- Assemblee sindacali	1 per ogni sede	1 X Ufficio
3- Sospensioni attività Didattiche prima del termine delle lezioni		1 X Ufficio
4 – Durante scrutini ed esami	1 per piano + 1 P-T-	2 x Ufficio
5- Durante il periodo estivo coincidente con l'invio dell'organico di fatto e domande di integrazione o nuove graduatorie supplenti ATA e docenti		1 x Ufficio didattica 1x Ufficio Personale
6- Durante il periodo estivo	1 addetta a garantire le pulizie della segreteria	1 X Ufficio

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo primario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Per garantire le attività formative, l'amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il DSGA propone in linea prioritaria la formazione riguardante i seguenti argomenti:

- primo soccorso (per personale non formato) e somministrazione farmaci salva vita.
- assistenza agli alunni con disabilità per il personale collaboratore scolastico
- formazione passweb per gli amministrativi Gestione e pratiche di personale in quiescenza, buonuscita TFR/TFS
- Alunni con disabilità, requisiti 104 per gli amministrativi
- Privacy -GPDR
- formazione del personale amministrativo di nuova nomina 3° fascia senza esperienza ed ex art. 59



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



PROGETTI / PROGETTI PON / PNRR

Nell'ambito della programmazione PON il personale ATA può essere chiamato a dare il proprio contributo. La scelta del personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura di selezione ovvero nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico.

I costi relativi all'attività del personale interno devono essere rapportati ai costi orari unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Anche in questo caso, le attività prestate devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto.

Nuova formulazione comma 1 articolo 53 CCNL 2007 prevista dal CCNL 2018

A seguito della nuova formulazione del primo comma dell'art. 53 CCNL 2007, il nuovo CCNL 2018 prevede che: " Il personale ATA partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017. I nominativi dei partecipanti a tali incontri sono individuati dal Dirigente scolastico anche sulla base delle disponibilità acquisite dagli stessi.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il Direttore SGA provvederà ogni qual volta ne ravviserà la necessità ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Anna Russo
documento firmato digitalmente