IA DI TREVISO A. MANZI - AOO - PR. U. N. 0003166 DEL 08/03/2026 - VII.6

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Treviso, data come da segnatura

Al Dirigente Scolastico del CPIA di Treviso
per l'inoltro Al personale ATA a T.I. e T.D.

OGGETTO **MODIFICA piano delle attività del personale ATA A.S. 2025/'26 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	il D.Lgs. 297/94;
VISTO	il D.Lgs. 242/96;
VISTO	il D.M. 292/96;
VISTA	la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO	il D.M. 382/98;
VISTO	il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO	il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO	il D.Lgs. 81/2008;
VISTE	le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO	Il CCNL 29/11/2007 del comparto Scuola, per quanto non abrogato con i successivi contratti collettivi di lavoro;
VISTO	il CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024;
VISTO	il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss.mm.ii.;
VISTO	l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA	la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
CONSIDERATO	l'organico di diritto del Personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
VISTE	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 13177 del 21.09.2025;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA del 10.10.2025, assistenti amministrativi, e del 10.10.2025, collaboratori scolastici;

Propone

CPIA DI TREVISO A. MANZI - AOO - PR. U. N. 0003042 DEL 05/03/2026 - VII.6

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura dei vari punti di erogazione del servizio, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle sedi in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel secondo periodo dopo puntuale verifica delle attività. Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, corsisti e personale esterno (esperti, ecc)

Premessa

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- Assicurare l'accoglienza dei corsisti e l'assistenza ai portatori di handicap;
- Favorire il successo formativo degli allievi;
- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali, associazioni;
- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Assicurare un'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme.

Il piano delle attività ATA è uno degli strumenti necessari all'attuazione del PTOF.

Il personale ATA è parte integrante del progetto educativo e della missione della scuola, il fatto stesso di lavorare in una comunità educante gli conferisce una funzione educativa.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente, il Dir.SS.GG.AA., i docenti, i colleghi.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL Dir.SS.GG.AA: Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il Dir.SS.GG.AA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola, come previsto da norma.

Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare la lettura sul sito del Codice Comportamento Dipendenti Pubblici e un estratto del vigente "Responsabilità disciplinare".

Il presente piano comprende sei aspetti: A) la prestazione dell'orario di lavoro, B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, C) l'individuazione delle posizioni economiche, D) la proposta di attribuzione di incarichi specifici, E) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, F) iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55)

A1 – DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

L'orario del Dir.SS.GG.AA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e 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 Dir.SS.GG.AA. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

A2– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEDE CENTRALE

L'orario del personale amministrativo della sede centrale viene articolato su cinque giorni settimanali, di norma nel modo seguente: dalle ore 7.30/08.00 alle ore 14.42/15.12 (con oscillazione di trenta minuti). Inoltre, la segreteria rimarrà aperta n. 1 pomeriggio alla settimana, il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Orari ricevimento uffici:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 8.30 e dalle 11.00 alle ore 13.00.
- Mercoledì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Lo sportello pomeridiano è garantito – a turno - con lo svolgimento dell'orario ordinario con articolazione oraria funzionale al servizio richiesto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

E' concessa la flessibilità dell'orario in entrata di 30 minuti.

SEDI ASSOCIATE

Orario di ricevimento sedi associate:

- Almeno due giorni da individuare in base alle necessità delle sedi associate dalle 13.00 alle 15.00
- Almeno due giorni da individuare in base alle necessità delle sedi associate dalle 17.30 alle 20.00

L'orario del personale amministrativo delle sedi associate è funzionale ai servizi educativi erogati, pertanto, per assicurare la massima presenza durante i periodi di svolgimento delle lezioni in linea di massima l'orario dovrà essere articolato nel rispetto dei seguenti vincoli:

- l'assistente inizierà il proprio orario di lavoro tra le 8.00 / 8.30 del mattino, completando il servizio in base alla tipologia di contratto 15:12 / 15:42 se full time o 14:00 / 14:30 se in part time. Gli assistenti amministrativi della sede di Montebelluna effettueranno esclusivamente il servizio pomeridiano con termine alle ore 19.00, salvo particolari richieste, in ordine all'orario di lavoro antimeridiano, che saranno valutate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA;
- dovranno essere garantiti almeno uno/due turni pomeridiani fissi settimanali con termine alle ore 19.00, possibilmente in concomitanza con la presenza del referente di plesso, tale richiesta sarà formulata dal referente di plesso al Dir.SS.GG.AA.;
- nella settimana successiva all'inizio dei corsi AOF e PDGC (percorso di garanzia delle competenze) gli assistenti amministrativi dovranno effettuare il servizio pomeridiano per garantire la presenza possibilmente fino alle 19.00, previo accordo con i referenti della sede associata, per eventuali contatti con corsisti al fine di sollecitare

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

il versamento delle quote AOF da parte dei corsiti che non hanno pagato. Tale orario non sarà necessario se i corsi AOF saranno regolarmente pagati dagli studenti entro il termine definito dal Dirigente.

- nei periodi di iscrizione i turni pomeridiani potranno essere intensificati per garantire la massima accoglienza dell'utenza, su richiesta del referente di sede inoltrata al Dir.SS.GG.AA.;
- considerata la variabilità dei corsi erogati durante l'anno scolastico, l'orario degli assistenti potrà essere oggetto variazioni, su richiesta del referente di sede.

Eventuali deroghe ai vincoli sopra riportati, saranno concesse nel rispetto delle esigenze di servizio.
È concessa la flessibilità d'orario in entrata /uscita di 30 minuti dalle 8.00 alle 8.30.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Le diverse turnazioni vengono stabilite dal Dir.SS.GG.AA. tenendo conto delle esigenze di servizio, delle norme contrattuali in materia di personale, del numero complessivo di ore di servizio fissate dallo stato giuridico ed economico del personale, nonché dei diritti. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando le articolazioni previste dalla Contrattazione Nazionale (orario ordinario, flessibile, articolato e turnazioni).
L'orario dei collaboratori scolastici sarà funzionale ai corsi attivati e sarà prevista la rotazione dei turni nei diversi punti di erogazione del servizio presenti nella sede associata, restando fermo che l'orario di lavoro dovrà rientrare possibilmente all'interno degli orari di apertura e chiusura dei plessi, e garantire le seguenti particolarità:

- osservare una pausa di 30 minuti obbligatoria dopo le 7 ore e 12 minuti.
- un riposo di 11 ore tra un turno e l'altro;
- la chiusura della sede, in orario serale, non deve essere mai effettuata in solitaria. La chiusura deve avvenire con la presenza di almeno un collega ATA o di un Docente, per motivi di sicurezza.

Orario di lavoro a 35 ore settimanali

L'articolo 55 del CCNL scuola del 29/11/2007, regolamenta la riduzione dell'orario di lavoro settimanale del personale ATA a 35 ore settimanali per il personale ATA a tempo pieno adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche, a condizione che le Istituzioni scolastiche siano strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. Sarà definito a livello di singola Istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale collaboratore scolastico che potrà usufruire della riduzione a 35 ore. Pertanto, potranno usufruire della riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici che prestano servizio nelle seguenti sedi:

- Asolo;
- San Polo di Piave/Oderzo/Ponte di Piave
- Castelfranco Veneto3
- Conegliano
- Mogliano Veneto
- Treviso 1
- Treviso 2
- Vittorio Veneto (no plesso di Pieve di Soligo)

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o gravi motivi familiari preventivamente illustrate al Dir.SS.GG.AA., ne facciano specifica richiesta.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'orario di servizio è solo antimeridiano, salvo esigenze eccezionali.

Le ferie di Natale e di Pasqua saranno autorizzate previa predisposizione del piano ferie/assenze/recuperi del trimestre relativo. Le stesse vanno richieste per iscritto dopo l'autorizzazione del Ds o suo delegato, prima della sospensione delle attività didattiche.

Ferie

Durante le di attività didattiche, di norma non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima, potranno essere accolte – se compatibili con il funzionamento della scuola - solo in casi eccezionali e senza sostituzioni e quindi senza ricorso alla compensazione con orario straordinario.

Per la richiesta delle ferie per i periodi di Natale e Pasqua seguiranno appositi comunicati.

Le ferie per il periodo estivo devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio, previa predisposizione del piano ferie/assenze/recuperi del trimestre relativo. Eventuali diverse esigenze dovranno essere presentate alla direzione e preventivamente autorizzate dal Dsga/DS. Entro il 31 maggio il Dir.SS.GG.AA. provvede alla elaborazione del piano ferie, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Le ferie maturate nel corso dell'anno 2024-25 devono essere usufruite necessariamente entro il 30 aprile 2026, e le ferie dell'anno scolastico corrente (2025-26) devono essere fruite entro la fine dell'anno scolastico (31.08.2026).

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio. Il piano ferie, dopo la sua elaborazione potrà essere variato solo con cambi ferie fra colleghi e preventivamente autorizzati dal Dsga/DS.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno garantire la pulizia generale dei locali prima delle ferie natalizie, pasquali ed estive.

Durante le festività natalizie e nel periodo estivo, il funzionamento degli uffici sarà garantito con la presenza minima nella sede centrale di n. 2 assistenti amministrativi, nelle sedi associate qualora non sia possibile garantire la presenza di 2 unità di personale, la sede verrà chiusa e all'utenza sarà comunicato, con l'affissione di un cartello posizionato all'esterno, il numero di telefono della Direzione, per eventuali contatti.

L'apertura della sede di Direzione, nel periodo estivo, è garantita con la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi.

Se necessario verrà richiesto, all'assistente amministrativo di altra sede di prestare servizio, temporaneamente, in altro plesso.

Ritardi, recuperi e riposi compensativi

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione e il recupero concordato con il Dir.SS.GG.AA. sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Assenze e permessi brevi

La richiesta di permesso breve va presentata dal portale NETTuno selezionando la voce "permesso breve", ovvero con nuovo applicativo Argo Unica;

Il CCNL sottoscritto il 18/01/2024 stabilisce quanto segue:

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

"1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per brevi periodi previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione."

Il dipendente può compensare le ore di permesso breve richieste e da restituire, con le ore di straordinario già effettuate riportando nella richiesta inserita in NETTuno/ArgoUnica tra le note la seguente dicitura "a compensazione con ore di straordinario già effettuate". Nel caso in cui il dipendente non dovesse avere ore di straordinario da compensare, il permesso breve sarà recuperato in base alle esigenze della Scuola.

Legge 104/1992
Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il dipendente che fruisce di permessi L. 104/1992, e come previsto dalla norma stessa, predispone una **programmazione mensile** dei giorni in cui intende assentarsi, salvo urgenze da comunicare possibilmente entro 48 ore dalla fruizione.

Permessi Per Motivi Personali e/o Familiari
I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal C.C.N.L., di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, salvo urgenze da valutare caso per caso.
Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire, nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati farà fede la data apposta sull'istanza compilata sul portale NETTuno.

Prefestivi
Rispetto al calendario scolastico, il personale ATA ha espresso preferenza per le seguenti chiusure prefestive:
24 e 31 dicembre 2025, e il 5 gennaio e 1° giugno 2026 (delibera n. 30 del 17/07/2025).
In caso di chiusura prefestiva deliberata dal Commissario le modalità di recupero delle ore non prestate saranno concordate con il Dir.SS.GG.AA. (ferie, recupero con ore straordinario già effettuate).

Scioperi
Nelle giornate in cui sono previsti scioperi del personale i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti.
I dati vanno comunicati all'ufficio personale in tempo utile per la rilevazione.
In caso di scioperi, la contrattazione di istituto determinerà i contingenti minimi di personale amministrativo e collaboratore scolastico che dovranno assicurare la presenza in servizio.

Lavoro straordinario
- Assistenti amministrativi: viste le numerose attività svolte dall'Istituto, si fa ricorso ogni qualvolta sia necessario, previa autorizzazione del Dir.SS.GG.AA.;

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

- Collaboratori scolastici: si fa ricorso a tali prestazioni – autorizzate dal Dir.SS.GG.AA. solo per la sostituzione dei colleghi assenti (quando non è possibile garantire con la turnazione la presenza di almeno un collaboratore scolastico durante l'apertura della scuola), o per riunioni che non possono essere programmate in anticipo, riunioni di breve durata che non consentono altre modalità dell'orario di lavoro.

  Si precisa che le ore di straordinario potranno essere retribuite fino ad esaurimento del budget previsto nella contrattazione di Istituto. Le restanti ore di straordinario non pagate saranno compensate con permessi giornalieri da fruire, preferibilmente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o chiusure prefestive.

Periodi inizio-fine e sospensione delle lezioni.

Durante la sospensione delle lezioni e durante il periodo estivo o nel caso di assenza del c.s. assegnato alla direzione, il personale in servizio nelle sedi di Treviso 1 e Treviso 2, potrà essere utilizzato, se necessario, nella sede degli Uffici di Segreteria e di Presidenza. Potrà essere utilizzato anche altro personale che ne dà disponibilità.
Resta fermo che nei mesi di Giugno, Luglio e Agosto, sarà utilizzato giornalmente un collaboratore scolastico presso la Direzione per la pulizia e riordino dei locali, in orario pomeridiano da concordare con il DSGA.
Durante la sospensione delle lezioni il servizio è antimeridiano.

Criteri per le sostituzioni

In caso di assenza degli assistenti amministrativi il lavoro sarà svolto da altro personale salvaguardando le priorità e le scadenze e variando se necessario l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio. Al punto B del piano di lavoro, sono indicati i sostituti in caso di assenza negli Uffici della direzione nel caso di ufficio con un solo assistente assegnato. Nel caso di assenza per più giorni, con scadenze imminenti, visti i numerosi adempimenti a carico degli uffici, il sostituto può effettuare lavoro straordinario previa autorizzazione del Dir.SS.GG.AA.

In caso di assenza di collaboratori scolastici, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano e le assegnazioni di vigilanza e pulizia potranno subire delle modifiche e i compiti essenziali di vigilanza e pulizia saranno assegnati secondo modalità organizzative da definire all'occorrenza e al momento anche verbalmente con il Dir..SS.GG.AA. Seguirà piano delle sostituzioni ad integrazione del presente piano.
In caso di assenza dei collaboratori scolastici le sostituzioni di personale assente avvengono di regola con intensificazione del lavoro del personale presente nella scuola dove si è verificata l'assenza, oppure con lavoro straordinario autorizzato dal Dir.SS.GG.AA. da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
Per quanto riguarda il riordino e sanificazione della Direzione, in caso di assenza del collaboratore scolastico assegnato a tale sede, oppure nei mesi di Luglio e Agosto, verrà individuato, a rotazione, un collaboratore scolastico delle sedi di Treviso 1 e Treviso 2 al fine di effettuare le relative pulizia.

Rilevazione e controlli sulle presenze

Ai sensi della Legge 241 del 1990 sulla trasparenza, tutto il personale A.T.A., in primo luogo quelli di "contatto" applicati ai servizi interni o esterni, dovranno portare in modo visibile il cartellino di identificazione (BADGE) che consente agli estranei la riconoscibilità dell'operatore dell'Amministrazione.
Il badge deve essere tenuto dall'inizio al termine del servizio.
La mancata esibizione comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, di cui all'art. 58 del C.C.N.L. del 04.08.1995. La recidività comporta un aggravamento delle misure disciplinari.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

La rilevazione della presenza avviene con un dispositivo che prevede l'utilizzo di un "badge" da strisciare all'entrata e all'uscita dal servizio.
Entrambi i badge devono essere tenuti con cura e riconsegnati in segreteria in caso di trasferimento in altra sede o per qualsiasi altro motivo che causi interruzione del servizio presso codesto Istituto.
Il controllo dell'orario di lavoro, pertanto, sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita del suddetto badge.
Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dando immediata comunicazione al Dir.SS.GG.AA.. È evidente che eventuali prestazioni di lavoro straordinario già autorizzate, non comprovate da timbratura, non saranno prese in considerazione.
Qualunque sia la modalità d'orario adottata, eventuali anticipi dell'orario di entrata, dettati da scelte personali, non sono da considerarsi recuperi, straordinari e nemmeno utili ad anticipare l'uscita.
Si rammenta, infine, che l'uscita dalla sede di servizio durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

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 via e-mail all'amministrativo di sede per le procedure adeguate.

Altro
Il telefono dell'Amministrazione deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per motivi di servizio e il telefonino privato va silenziato ed utilizzato solo per motivi di servizio.
All'interno della scuola tutti sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato, in particolare è vietato:

- fumare ai sensi della legge dell'11.11.1975 n.584 e della Legge del 16.1.2003 art.51 e successive modificazioni, anche nei cortili della scuola;
- l'uso di bevande alcoliche nel luogo di lavoro;
- sostare nei locali di custodia, negli spogliatoi, negli atrii o sulle scale;
- effettuare la duplicazione di ogni tipo di chiave della scuola, se non richiesto dall'ufficio.

Si ricorda che è altresì vietato fornire informazioni di qualsiasi genere riguardanti corsisti e personale tutto dell'Istituzione scolastica (Codice Privacy).
I locali della scuola non devono essere utilizzati per riporre oggetti personali.
Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto all'utilizzo del grembiule fornito dall'Istituto.

B - ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Criteri per l'attribuzione delle attività e delle mansioni:

- Equilibrio dei carichi di lavoro;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività assegnata;
- Assicurare, ove possibile, continuità nell'erogazione del servizio;
- Capacità e professionalità;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Per i rapporti con l'utenza previsti dal mansionario previsto dal proprio profilo professionale, tra cui: centralino, servizi esterni, servizi di accoglienza del pubblico, il personale dovrà possedere requisiti di affidabilità,

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle informazioni elementari relative alla Scuola.

B1 – Servizi Amministrativi – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -

Svolge attività lavorativa complessa richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza, comprensione e consapevolezza. (si rimanda alla lettura dell'Allegato A) del CCNL 19/01/2024) E' richiesta una preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
Il personale **tutto** svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA.
Al personale dell'Area B, nel caso di fruizione della I^ o II^ posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
Ai sensi della sequenza contrattuale del 25/07/2008 e ss.mm.ii., il personale titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA.
Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento Europeo 2016/679 come recepito dal D.Lgs. 101/2018. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.
L'attribuzione delle posizioni organizzative tiene conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, e l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Nell'assegnazione dei compiti si tiene conto delle caratteristiche personali e professionali del personale e delle esigenze personali, se coincidenti con quelle dell'istituzione scolastica.
Agli uffici della sede centrale e delle sedi associate sono assegnati i seguenti assistenti amministrativi:

Ufficio Personale:	Lucilla Pinton – Giovanna Pontone – Angela Barile
Ufficio Acquisti/Patromonio:	Laura Gagno
Ufficio Servizi generali:	Valentina Di Franco - Samanta Rita Vinigni
Ufficio Progetti:	Angela Barile - Lucilla Pinton –Sandra Uliana – Pia Gazzola – Luigina Merli
Ufficio sede di Asolo:	Pia Gazzola
Ufficio sede di Castelfranco:	Tullio Nappi
Ufficio sede di Conegliano:	Sandra Uliana
Ufficio sede di Mogliano V.to:	Barbara Giordano
Ufficio sede di Montebelluna:	Mirella Radolovic Metti / Roberta Viola
Ufficio sede di San Polo di Piave:	Fabio Gabbana – Giovanna Pontone
Ufficio sede di Treviso 1:	Luigina Merli
Ufficio sede di Treviso 2:	Elisa Aldrighetti – Paola Pepe
Ufficio sede di Vittorio V.to:	Lidia Raucci

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Ufficio servizi Generali e Protocollo **Vinigni Samanta Rita** **(36h/s.)**	- Archiviazione dei documenti cartacei - Tenuta registro protocollo informatico e gestione documentale di tutta la corrispondenza, sia PEC che PEO, in entrata e relativo smistamento e assegnazione giornaliera agli Uffici preposti. - Attenta lettura delle PEC e PEO segnalando all'Ufficio preposto le eventuali comunicazioni con carattere d'urgenza - Smistamento telefonate in ingresso agli Uffici preposti - Tenuta e aggiornamento registro delibere Commissario Straordinario - Controllo SPAM nella web mail della PEO e della PEC - Informare il DSGA per archiviazione delle PEC e PEO quando le caselle web mail risultano piene - Gestione delle pratiche relative alla sicurezza – archiviazione Attestati e raccordo con il RSPP - Tenuta registro appuntamenti Dirigente Scolastico - Inserimento e conclusione registrazione incarichi in Anagrafe Prestazione su indicazione del DSGA - Convocazione e Gestione Organi Collegiali e RSU a richiesta del Dirigente Scolastico - Prenotazione utilizzo locali per Collegi docenti e riunioni istituzionali - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Invio comunicazioni di carattere generale al personale docente e ATA, mediante il registro elettronico, (ad es. attività di formazione/aggiornamento) - Pubblicazione comunicazioni di carattere sindacale all'albo sindacale e sul sito del CPIA - Gestione delle pratiche relative a tutte le attività istituzionali assegnate dal Dirigente e dal Dir.SS.GG.AA. - Scrittura di tutti gli atti relativi ad attività istituzionali ed ordinamentali elaborati dal Dirigente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Scioperi - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Pubblicazione materiale sindacale - Reti scolastiche / parternariati - Progetti - Sicurezza (solo nei mesi di luglio e agosto) Le mansioni riportate sono puramente indicative e non esaustive di tutte le attività da svolgere a cura del dipendente

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Ufficio servizi Generali e Protocollo **Valentina Di Franco** **(18h/s.)** **Mercoledì** **Giovedì e venerdì**	- Archiviazione dei documenti cartacei - Tenuta registro protocollo informatico e gestione documentale di tutta la corrispondenza, sia PEC che PEO, in entrata e relativo smistamento e assegnazione giornaliera agli Uffici preposti. - Attenta lettura delle PEC e PEO segnalando all'Ufficio preposto le eventuali comunicazioni con carattere d'urgenza - Smistamento telefonate in ingresso agli Uffici preposti - Tenuta e aggiornamento registro delibere Commissario Straordinario - Controllo SPAM nella web mail della PEO e della PEC - Informare il DSGA per archiviazione delle PEC e PEO quando le caselle web mail risultano piene - Gestione delle pratiche relative alla sicurezza – archiviazione Attestati e raccordo con il RSPP - Tenuta registro appuntamenti Dirigente Scolastico - Inserimento e conclusione registrazione incarichi in Anagrafe Prestazione su indicazione del DSGA - Convocazione e Gestione Organi Collegiali e RSU a richiesta del Dirigente Scolastico - Prenotazione utilizzo locali per Collegi docenti e riunioni istituzionali - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Invio comunicazioni di carattere generale al personale docente e ATA, mediante il registro elettronico, (ad es. attività di formazione/aggiornamento) - Pubblicazione comunicazioni di carattere sindacale all'albo sindacale e sul sito del CPIA - Gestione delle pratiche relative a tutte le attività istituzionali assegnate dal Dirigente e dal Dir.SS.GG.AA. - Scrittura di tutti gli atti relativi ad attività istituzionali ed ordinamentali elaborati dal Dirigente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Scioperi - Pubblicazione materiale sindacale - Reti scolastiche / parternariati - Progetti - Sicurezza - Integra il servizio con attività dell'ufficio acquisti. Le mansioni riportate sono puramente indicative e non esaustive di tutte le attività da svolgere a cura del dipendente

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio **Laura Gagno** **(30 h./s)**	- Archiviazione dei documenti cartacei - Collaborazione con il Dir.SS.GG.AA. e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori sulle piattaforme certificate - Richieste CIG/CUP/DURC/EQUITALIA anche su piattaforme certificate - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Rapporti con i fornitori per richieste chiarimenti o rilascio informazioni - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Emissione di tutti degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, - Carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino se previste - Carico e scarico dall'inventario beni acquistati - Verifica della documentazione ai fini della predisposizione file Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Tenuta registro dei contratti - Tenuta del registro delle determine e/o delle decisioni a contrarre (relative a tutti gli atti) e predisposizione di tutte le determine di impegno anche non relative ad acquisti che prevedono un pagamento e pubblicazione in amministrazione trasparente nel rispetto della privacy - Tenuta del registro degli interventi della ditta di assistenza software; - Tenuta dell'elenco delle linee telefoniche e dati e relativi contratti distinti per sede - Tenuta del registro di conto corrente postale (da definire a breve) - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Tutte le pratiche relative a manutenzioni varie di strumenti e attrezzature e locali della direzione e sedi associate a pagamento e non; - predisposizione della pratica ai fini del pagamento da consegnare al DSGA; Le mansioni riportate sono puramente indicative e non esaustive di tutte le attività da svolgere a cura del dipendente

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Ufficio del Personale **Lucilla Pinton** **(36 h./s)**	- Gestione degli organici docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali e loro trasmissione - Predisposizione contratti di lavoro e pratiche relative alla Privacy - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio (con la collaborazione di Angela Barile) - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso il marcatempo - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/2008. - Gestione Commissioni Esame di Stato - Gestione infortuni personale docente ATA, con particolare attenzione ad infortuni con certificato INAIL. In tale ipotesi, l'espletamento della pratica dovrà essere avviata entro le 48 ore dalla conoscenza del sinistro - Incarichi del personale - Visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Riepilogo contratti a tempo determinato. - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Archiviazione pratiche cartacee - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. Le mansioni riportate sono puramente indicative e non esaustive di tutte le attività da svolgere a cura del dipendente.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Ufficio del Personale **Giovanna Pontone** **(36h./s)**	- Gestione degli organici ATA - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali e loro trasmissione - Predisposizione contratti di lavoro e pratiche relative alla Privacy - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio (con la collaborazione di Angela Barile) - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso il marcatempo - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/2008. - Gestione Commissioni Esame di Stato - Gestione infortuni personale docente ATA, con particolare attenzione ad infortuni con certificato INAIL. In tale ipotesi, l'espletamento della pratica dovrà essere avviata entro le 48 ore dalla conoscenza del sinistro - Incarichi del personale - Visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Riepilogo contratti a tempo determinato. - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Archiviazione pratiche cartacee - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. Le mansioni riportate sono puramente indicative e non esaustive di tutte le attività da svolgere a cura del dipendente.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Ufficio supporto al personale docente e ATA e Progetti **Sig.ra Angela Barile** **(18h./s)** **Lunedì** **martedì e mercoledì**	- Archiviazione dei documenti cartacei - Evasione pratiche assegnate sul portale NETTuno - Trasmissione ed Invio fascicoli personali docenti e ATA - Accertamento Titoli dichiarati dal personale ATA nelle domande di inserimento nelle graduatorie in servizio nel CPIA - Tenuta fascicolo delle Convenzioni stipulate con Enti e Altre Scuole per le sedi associate al CPIA - Collaborazione con Dirigente Scolastico e DSGA per progetti PNRR DM 65/2024 – DM 66/2024 – 4.0 - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e Albo online in particolar modo per gli atti del PNRR - Gestione delle pratiche relative a tutte le attività istituzionali assegnate dal Dirigente e dal Dir.SS.GG.AA. - Le mansioni riportate sono puramente indicative e non esaustive di tutte le attività da svolgere a cura del dipendente

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Uffici sedi associate Pia Gazzola *(36h./s)* Fabio Gabbana *(18h./s)* Tullio Nappi *(36h./s)* Sandra Uliana *(36h./s)* Barbara Giordano *(36h./s)* Radolovic Netti Mirella *(18h./s)* Viola Roberta *(18h./s)* Luigina Merli *(36h./s)* Elisa Aldrighetti *(36h./s)* Paola Pepe *(12h./s)*	- Protocollazione e spedizione posta in entrata, se non già protocollata dall'ufficio Servizi generali/protocollo, e uscita relativamente alle proprie mansioni. - Gestione allievi in stretta collaborazione con il coordinatore di sede mediante uso programma NETTuno Web. Iscrizione e tenuta fascicoli alunni, archiviazione pratiche alunni sede associata, rilascio certificati ed attestati agli studenti e tenuta del relativo registro. Compilazioni schede valutazione, tabelloni, diplomi, tenuta registro Certificati e Diplomi. Infortuni alunni. - Attività di front-office, corrispondenza e rapporti con l'utenza. - Inserimento dati iscritti scuola secondaria nei portali ARS, ARIS. - Pratiche esami CELI. - Test Italiano Prefettura, Formazione Civica - Gestione di tutti i corsi di ampliamento dell'offerta formativa della sede associata relativi ai Contratti con esperti esterni (salvo eventuale diversa indicazione per il secondo periodo) - Anagrafe delle Prestazioni: inserimento dati ed invio dichiarazioni esperti nominati dalla sede associata. - Gestione infortuni Studenti, con particolare attenzione ad infortuni con certificato INAIL. In tale ipotesi, dovrà essere contattato urgentemente il DSGA per l'espletamento della pratica entro le 48 ore dalla conoscenza del sinistro - Raccordo e collaborazione con tutti gli uffici della sede CPIA a Treviso. - Raccolta ed invio delle istanze e pratiche del personale docente e ATA. - Coordinamento organizzazione personale ATA della sede. - Contatti con Enti locali del territorio (Scuole, Comuni ecc.) - Controllo dei versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - CIVIS-FAMI - Inserimento dati SIDI. - Archiviazione pratiche cartacee

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Lunedì e martedì Lidia Raucci *(30h./s)*	- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Gli Uffici delle sedi associate vengono coordinati dall'A.A. Gazzola Pia in collaborazione con l'A.A. Uliana Sandra che la coadiuva e, in caso d'assenza, la sostituisce. Le mansioni riportate sono puramente indicative e non esaustive di tutte le attività da svolgere a cura del dipendente.

Ufficio Progetti	Pinton Lucilla - progetto Prefettura e Formazione Civica (incarichi e rendicontazione contabile in collaborazione con Dir.SS.GG.AA.) Luigina Merli e Uliana Sandra– Progetto "CIVIS VII – FAMI", - gestione incarichi a personale interno e bandi e contratti ad esperti Gazzola Pia: progetto CELI e CILS Le mansioni riportate sono puramente indicative e non esaustive di tutte le attività da svolgere a cura del dipendente e saranno retribuite esclusivamente nel caso di attuazione del progetto.

Si riportano le disposizioni di carattere generale a cui tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi:

1. nel lavoro amministrativo si dovrà dare priorità alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli utenti;
2. Ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori. Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che dovrà, come sopra esposto, essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dir.SS.GG.AA.
   Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità e autonomia;
3. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le relative competenze avente carattere di urgenza saranno eseguite dalle colleghe della stessa area, così come sopra definite, pertanto l'assistente amministrativa che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti;
4. tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Dir.SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente mansionario, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
5. ogni assistente provvederà a scaricare dal sito web dell'UST, MIUR e USR le circolari/note di interesse per il proprio settore se non pervenute tramite e-mail;
6. ogni assistente preparerà circolari e comunicati riferiti al proprio settore;
7. ogni assistente protocollerà in uscita gli atti di propria competenza.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

8. Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo):
   Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:
   - Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dall'assistente amministrativo della sede. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
   - L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.
     Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
     In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

9. Gli assistenti amministrativi di Treviso 1 e Treviso 2 durante il periodo estivo presteranno servizio presso la Direzione, se necessario.

   Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:
   La corrispondenza in uscita deve essere firmata digitalmente dal dirigente scolastico attraverso l'applicativo NETTuno.
   In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "NETTuno".
   Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione.

B2 – Servizi Ausiliari - COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale
Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- rapporti con l'utenza, che sono previsti dal mansionario del profilo professionale, sono: centralino, servizi di accoglienza del pubblico, rapporti con i fornitori di materiele e beni (es. materiale di pulizia, libri, cancelleria, ecc.) per la sede;
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- servizio fotocopie;
- collaborazione con i docenti;
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

Dette attività interessano sia i corsi istituzionali erogati dall'Istituto, sia i progetti rientranti nel PTOF (es. corsi di inglese e informatica erogati nell'ambito dei percorsi di garanzia delle competenze/ampliamento dell'offerta formativa, progetti PNRR o PN, progetto FAMI-CIVIS…).
Si ricorda che è vietato fornire informazioni di qualsiasi genere riguardanti corsisti e personale tutto dell'Istituzione scolastica (Codice Privacy).
I locali della scuola non devono essere utilizzati per riporre oggetti personali.
Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto all'utilizzo del grembiule fornito dall'Istituto.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

DIREZIONE

Collaboratore Scolastico direzione	Mesolella Mirella T.D. (12h/sett) È addetta principalmente ai servizi generali di pulizia dei locali, degli arredi e ordinaria vigilanza sui locali della Direzione.

Durante il periodo estivo e quando necessario, i collaboratori scolastici di Treviso 1 e Treviso 2, a rotazione, svolgeranno servizio presso la Direzione.

SEDI ASSOCIATE

Asolo **n. 4 coll. Scol.**	Morao Fannì Maria Luisa T.I. (24h/sett) Italiano Gianpaolo T.I. (36h/sett) Tranquillo Laura Teresa T.I. (36h/sett) Toro Samuele T.D. (12h/sett) Aule ad uso esclusivo della sede di Asolo I turni di servizio saranno concordati con l'assistente amministrativo di sede, garantendo, salvo urgenze e/o assenze per motivi di salute/familiari, la presenza di 2 collaboratori nel turno pomeridiano/serale e nel rispetto di quanto indicato nella "sezione A3", a pag. 5, del presente piano delle attività. Nel caso in cui dovesse esserci nel turno pomeridiano/serale la presenza di un collaboratore scolastico, l'orario di lavoro cesserà con il termine delle lezioni previste in quella giornata e le

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

	pulizie dei locali saranno svolte dal collaboratore scolastico in turno la mattina seguente.
Castelfranco V.to **n. 4 coll. Scol.**	Priamo Paola T.I. (24h/sett) Nisi Speranza T.D. (12h/sett) Soligo Antonella T.I. (36h/sett) Salluce Arianna T.I. (36h/sett) Aule ad uso esclusivo della sede di Castelfranco I turni di servizio saranno concordati con l'assistente amministrativo di sede, garantendo, salvo urgenze e/o assenze per motivi di salute/familiari, la presenza di 2 collaboratori nel turno pomeridiano/serale e nel rispetto di quanto indicato nella "sezione A3", a pag. 5, del presente piano delle attività. Nel caso in cui dovesse esserci nel turno pomeridiano/serale la presenza di un collaboratore scolastico, l'orario di lavoro cesserà con il termine delle lezioni previste in quella giornata e le pulizie dei locali saranno svolte dal collaboratore scolastico in turno la mattina seguente.
Conegliano **n. 5 coll. Scol.**	Benedetti Maria T.I. (24h/sett) Ametrano Ciro T.D. (12h/sett) Crocetti Mattia T.D. (24h/sett) Fiorenza Gabriella T.D. (12h/sett) Catalano Michele T.I. (36h/sett) Aule ad uso esclusivo della sede di Castelfranco I turni di servizio saranno concordati con l'assistente amministrativo di sede, garantendo, salvo urgenze e/o assenze per motivi di salute/familiari, la presenza di 2 collaboratori nel turno pomeridiano/serale e quanto indicato nella sezione A3", a pag. 5, del presente piano delle attività. Nel caso in cui dovesse esserci nel turno pomeridiano/serale la presenza di un collaboratore scolastico, l'orario di lavoro cesserà con il termine delle lezioni previste in quella giornata e le pulizie dei locali saranno svolte dal collaboratore scolastico in turno la mattina seguente.
Mogliano Veneto **n. 5 coll. Scol.**	Vismara Matteo T.I. (36h/sett) Moino Gabriele T.I. (36h/sett) (attività di centralino, duplicazione atti, accoglienza utenza e sorveglianza presso la sede di Mogliano Veneto) D'Angelo Eva T.I. (36h/sett) Brunoro Morena T.I. (36h/sett) Mesolella Mirella T.D. (18h/sett) Aule non sono ad uso esclusivo della sede di Mogliano/Dosson

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

	I turni di servizio saranno concordati con l'assistente amministrativo di sede, garantendo quanto indicato nella "sezione A3", a pag. 5 del presente piano delle attività, e secondo quanto di seguito riportato: - sede di Dosson: dovrà essere prevista la presenza di un collaboratore scolastico con turno antimeridiano, che dovrà provvedere alla pulizia dei locali - Sede di Mogliano: dovrà essere prevista la presenza di 2 collaboratori nel turno pomeridiano/serale. Nel caso in cui dovesse esserci nel turno pomeridiano/serale la presenza di un collaboratore scolastico, l'orario di lavoro cesserà con il termine delle lezioni previste in quella giornata e le pulizie dei locali saranno svolte dal collaboratore scolastico in turno la mattina seguente
Montebelluna **n. 5 coll. Scol.**	Bove Antonio T.I. (18h/sett) Toro Samauele T.D. (18h/sett) Forato Alessandro T.I. (36h/sett) (è esonerato nella movimentazione dei carichi) Zanella Ornella T.I. (36h/sett) Dalto Antonella T.I. (36h/sett) Aule ad uso non esclusivo della sede di Montebelluna /Biadene /Valdobbiadene /Crocetta del Montello I turni di servizio saranno concordati con l'assistente amministrativo di sede, garantendo, salvo urgenze e/o assenze per motivi di salute/familiari, la presenza di 2 collaboratori nel turno pomeridano/serale e quanto indicato nella sezione A3", a pag. 5, del presente piano delle attività. Nel caso in cui dovesse esserci nel turno pomeridiano/serale la presenza di un collaboratore scolastico, l'interessato dovrà prevedere la pulizia dei locali poiché non sono ad uso non esclusivo della sede di Montebelluna/Biadene.
San Polo di Piave/Oderzo **n. 5 coll. Scol.**	Sullo Antonella T.D. (36h/sett) in servizio alternato tra Oderzo/ San Polo di Piave Brusca Luana T.I. (36h/sett) in servizio alternato tra Oderzo/ San Polo di Piave Moretto Daniele T.D. (18h/sett) in servizio alternato tra Oderzo/ San Polo di Piave Carraro Angela T.D. (18h/sett) in servizio alternato tra Oderzo/ San Polo di Piave Perrone Rosa T.D. (36h/sett) in servizio alternato tra Oderzo/ San Polo di Piave Aule ad uso NON esclusivo della sede di San Polo di Piave Aule ad uso NON esclusivo sedi di Oderzo e Ponte di Piave I turni di servizio saranno concordati con l'assistente amministrativo di sede, garantendo quanto indicato nella "sezione A3", a pag. 5 del presente piano delle attività, e secondo quanto di seguito riportato: - Sede di Oderzo: dovrà essere prevista, salvo urgenze e/o assenze per motivi di salute/familiari, la presenza di 2 collaboratori nel turno pomeridiano/serale. Nel caso in cui dovesse esserci nel turno pomeridiano/serale la presenza di un collaboratore scolastico, l'interessato dovrà prevedere la pulizia dei locali poiché non sono ad uso non esclusivo della sede di Oderzo.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Treviso 1 **n. 4 coll. Scol.**	Pierri Gianluca T.I. (36h/sett) Cascio Domenico T.I. (36h/sett) Rossano Giuseppa T.I. (36h/sett) (solo turno antimeridiano - attività di centralino, duplicazione atti, accoglienza utenza e sorveglianza presso la sede di Treviso 1) Bertolo Carmelo Alessio T.D. (24h/sett) Aule ad uso esclusivo della sede di Treviso 1 I turni di servizio saranno concordati con l'assistente amministrativo di sede, garantendo, salvo urgenze e/o assenze per motivi di salute/familiari, la presenza di 2 collaboratori nel turno pomeridiano/serale e nel rispetto di quanto indicato nella sezione A3", a pag. 5, del presente piano delle attività. Nel caso in cui dovesse esserci nel turno pomeridiano/serale la presenza di un collaboratore scolastico, l'orario di lavoro cesserà con il termine delle lezioni previste in quella giornata e le pulizie dei locali saranno svolte dal collaboratore scolastico in turno la mattina seguente
Treviso 2 **n. 4 coll. Scol.**	D'Incà Barbara T.I. (30h/sett) su 5 gg. Marzorati Emanuele T.I. (36h/sett) Puntel Fabrizia T.I. (36h/sett) Franco Simona T.I. (36h/sett) Aule ad uso esclusivo della sede di Treviso 2 I turni di servizio saranno concordati con l'assistente amministrativo di sede, garantendo, salvo urgenze e/o assenze per motivi di salute/familiari, la presenza di 2 collaboratori nel turno pomeridiano/serale e quanto indicato nella sezione A3", a pag. 5, del presente piano delle attività. Nel caso in cui dovesse esserci nel turno pomeridiano/serale la presenza di un collaboratore scolastico, l'orario di lavoro cesserà con il termine delle lezioni previste in quella giornata e le pulizie dei locali saranno svolte dal collaboratore scolastico in turno la mattina seguente
Vittorio Veneto/Pieve S. **n. 5 coll. Scol.**	Cidin Alessandra T.I. (36h/sett) Piovesan Domenico T.I. (36h/sett) (attività di centralino, duplicazione atti, accoglienza utenza e sorveglianza presso la sede di Vittorio Veneto) Zamperoni Paola T.I. (36h/sett) (in servizio solo a Pieve di Soligo) Nicoletti Francesco T.I. (36h/sett) Oliva Tonino T.D. (18h/sett) su 5 giorni (IN SERVIZIO SOLO A PIEVE DI SOLIGO) Aule ad uso esclusivo della sede di Vittorio Veneto Aule ad uso NON esclusivo sede di Pieve di Soligo I turni di servizio saranno concordati con l'assistente amministrativo di sede, garantendo quanto indicato nella "sezione A3", a pag. 5 del presente piano delle attività, e secondo quanto di seguito riportato:

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

	- sede di Pieve di Soligo: dovrà essere prevista la presenza di 2 collaboratori scolastici con turno pomeridiano/serale con l'effettuazione delle relative pulizie poiché i locali non sono ad uso esclusivo del CPIA. - Sede di Vittorio Veneto: dovrà essere prevista, salvo urgenze e/o assenze per motivi di salute/familiari, la presenza di 2 collaboratori nel turno pomeridiano/serale. Nel caso in cui dovesse esserci nel turno pomeridiano/serale la presenza di un collaboratore scolastico, l'orario di lavoro cesserà con il termine delle lezioni previste in quella giornata e le pulizie dei locali saranno svolte dal collaboratore scolastico in turno la mattina seguente

servizi	compiti
Sorveglianza generica dei locali	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/ Dir.SS.GG.AA., inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come previsto dal mansionario e avranno cura di arieggiare le aule durante la ricreazione e al termine delle lezioni.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, cattedre, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte e finestre ed ev. tendaggi, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Centralino telefonico - Accoglienza Utenza esterna - Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Enti pubblici, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Tutti i Collaboratori scolastici in turno pomeridiano/serale sono personalmente responsabili: 1. della chiusura della Direzione o della sede associata al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi; 2. della chiusura del cancello. 3. dell'inserimento dell'allarme. Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.

Si precisa che le disposizioni riportare nel presente piano delle attività potranno subire delle modifiche e/o variazioni nei carichi di lavoro in relazione al giudizio di idoneità espresso dal Medico Competente e/o dalla Commissione di Verifica di Venezia.

Collaborazione con i docenti

La collaborazione dovuta è volta a facilitare il compito degli insegnanti sotto il profilo organizzativo.
Si sottolinea l'obbligo della trasmissione delle informazioni di servizio tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano/serale.

C - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE ART. 52 CCNL VIGENTE

Accertato che nella scuola sono in servizio 2 collaboratori scolastici che fruiscono della Prima posizione economica di cui all'art 7, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/05, che consistono:

- accoglienza utenza multietnica

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e vengono già remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

D – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti *"…… che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (…..) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività"*.
Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Si formula la seguente proposta circa gli incarichi cui corrispondere un riconoscimento economico (la cui misura compete alla contrattazione d'Istituto):
SEGRETERIA: n. 2 A.A.: coordinamento attività didattica
SEGRETERIA: n. 3 A.A. (di cui una in seconda posizione economica): creazione eventi di pagamento per tutte le sedi associate
SEGRETERIA: n. 1 A.A.: Prefettura e formazione civica
SEGRETERIA: n. 1 A.A.: Progetti PNRR
SEGRETERIA: n. 1 A.A.: CELI/CILS
SEGRETERIA: n. 1 A.A.: Pratiche Passweb e predisposizione TFS / TFR per il personale in quiescenza, Ricostruzioni di carriera
SEGRETERIA: n. 1 A.A.: coordinamento personale ATA e sostituzione A.A. presso le sedi associate
SEGRETERIA: n. 1 A.A.: Gestione CONSIP e MEPA compreso l'accesso ai vari portali per scarico contratti e inserimento Dati
COLLABORATORI SCOLASTICI: n.2 C.S.: Servizio effettivo presso altre sedi associate diverse dalla propria per l'intero anno scolastico
COLLABORATORI SCOLASTICI: n.1 C.S.: Piccola manutenzione presso tutte le sedi associate e Direzione per l'intero anno scolastico

E – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

E1 – Personale Assistente Amministrativo

Sul piano della contrattazione integrativa, con la presente nota si forniscono alcune indicazioni finalizzate alla valorizzazione professionale degli Assistenti Amministrativi), che potranno essere utilizzate dai soggetti titolati alla contrattazione per la definizione delle negoziazioni integrative di istituto.

Per il personale di segreteria si suggerisce l'accesso al MOF per:

- ore eccedenti l'orario (viste le numerose attività previste dal PTOF)
- prestazioni lavorative di intensificazione richiedenti maggior impegno professionale fino a concorrenza del budget che sarà loro riservato e ripartito in base alle attività svolte ed in funzione della presenza effettiva in servizio:
  - supporto inventario per sub-consegnatario e ricognizione inventariale;
  - flessibilità oraria con turni in orario pomeridiano;
  - accoglienza della popolazione multietnica;
  - esami CELI/CILS –
  - progetto CIVIS VII

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

- Supporto per esperti esterni
- Gestionale NETTuno per assegnazioni credenziali
- Esame e accertamento titoli su domande GPS e graduatorie personale ATA
- Intensificazione del servizio extraorario per definizione pratiche presso la Direzione

E2 – Collaboratori Scolastici

Per il personale ausiliario si terrà conto delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari, dei servizi accessori forniti all'utenza e della ricaduta che tutto questo avrà sui servizi ausiliari:

- Lavoro straordinario autorizzato (ore non recuperate e comprovate da timbratura);
- Sostituzione colleghi assenti: intensificazione per assenza colleghi del proprio plesso;
- Disponibilità per supporto Segreteria sede associata per accoglienza utenza multietnica;
- Collaboratori Scolastici che ruotano nei punti di erogazione della propria sede (se non c'è rotazione non spetta) e collaboratori scolastici che si spostano in una sede associata diversa dalla propria;
- Assistenza studenti e alunni per interventi di primo soccorso.

F - BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A.

Le iniziative organizzate dall'Istituzione scolastica terranno conto dei profili professionali cui saranno rivolte e ai compiti del personale ATA.
Si individuano i seguenti criteri per l'individuazione del personale ausiliario da autorizzare ai fini della partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento poiché coerenti con il proprio profilo e mansioni:

- Non più di un collaboratore scolastico per sede associata. Può essere prevista una partecipazione maggiore qualora le condizioni organizzative lo permettano senza ripercuotersi su servizi essenziali (apertura/chiusura locali, pulizia, sorveglianza alunni);
- Qualora le richieste di partecipazione siano numerose, va data la precedenza innanzitutto al personale di ruolo, quindi al personale non di ruolo titolare di incarico specifico, nonché prevedere la formazione nella giornata di sabato
- Per favorire la partecipazione del personale potranno essere modificati turni (al fine di non creare problemi organizzativi); eventuali ore eccedenti potranno essere recuperate nei mesi di luglio e agosto, o in altri periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Per la partecipazione alle iniziative di formazione / aggiornamento non si dovrà fare ricorso a supplenze o a personale proveniente da altri sedi; per le iniziative da autorizzare si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2007, art. 62, comma 4.
- Il personale che partecipa a iniziative di formazione on – line, preventivamente autorizzate dall'Istituzione scolastica, ha diritto al recupero delle ore di partecipazione regolarmente attestate, purché svolte al di fuori dell'orario di lavoro, utilizzando le dotazioni informatiche dell'Ufficio.

Si individuano i seguenti bisogni formativi:
F1) per gli assistenti amministrativi formazione in materia di dematerializzazione e segreteria digitale.
F2) per i collaboratori scolastici sarebbe necessaria una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, primo soccorso e antincendio.

CPIA ALBERTO MANZI TREVISO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec. TVMM140004
C.F. 94149170261 - tvmm140004@istruzione.it – tvmm140004@pec.istruzione.it

F3) per i dipendenti con pochi anni di esperienza sarebbe opportuna la partecipazione a corsi che analizzino la figura e le competenze del collaboratore scolastico e delle relazioni con altre figure istituzionali (dirigente, Dir.SS.GG.AA.).
F4) per collaboratori e assistenti, formazione sulla privacy.
F5) per collaboratori e assistenti in misura diversa formazione sull'utilizzo degli applicativi Google work

In quanto autorizzati dall'Amministrazione, il personale che partecipa ad iniziative di formazione in orario eccedente a quello di competenza, può recuperare le ore eccedenti, purché debitamente documentate.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
Marco Tarsi

Il 05/03/2026 alle 10:20:57,
Marco Tarsi ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.